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

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

от 16 декабря 2016 г. N 216-П

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА МИНИСТЕРСТВА

СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ

ВОЗНАГРАЖДЕНИЯ МАЛОИМУЩИМ ОПЕКУНАМ СОВЕРШЕННОЛЕТНИХ

НЕДЕЕСПОСОБНЫХ ГРАЖДАН, НЕ ПОЛУЧАЮЩИМ ДОХОД ЗА СЧЕТ

ИМУЩЕСТВА ПОДОПЕЧНОГО И НЕ ПОЛЬЗУЮЩИМСЯ БЕЗВОЗМЕЗДНО

ИМУЩЕСТВОМ ПОДОПЕЧНОГО

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 29 апреля 2011 г. N 117-пр "Об утверждении Порядков разработки, экспертизы и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг, а также порядков запроса документов и (или) информации, подготовки и направления ответа на запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Хабаровского края", подпунктом 3.1.2 пункта 3.1 Положения о министерстве социальной защиты населения Хабаровского края, утвержденного постановлением Правительства Хабаровского края от 05 августа 2016 г. N 259-пр, приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P33) министерства социальной защиты населения Хабаровского края по предоставлению государственной услуги по назначению вознаграждения малоимущим опекунам совершеннолетних недееспособных граждан, не получающим доход за счет имущества подопечного и не пользующимся безвозмездно имуществом подопечного.

2. Признать утратившими силу:

приказ министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 23 мая 2014 г. N 130-П "Об утверждении Административного регламента министерства социальной защиты населения Хабаровского края по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате вознаграждения малоимущим опекунам совершеннолетних недееспособных граждан, не получающим доход за счет имущества подопечного и не пользующимся безвозмездно имуществом подопечного";

пункт 2 приказа министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 17 июля 2015 г. N 149-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

населения Хабаровского края

от 16 декабря 2016 г. N 216-П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ

ВОЗНАГРАЖДЕНИЯ МАЛОИМУЩИМ ОПЕКУНАМ СОВЕРШЕННОЛЕТНИХ

НЕДЕЕСПОСОБНЫХ ГРАЖДАН, НЕ ПОЛУЧАЮЩИМ ДОХОД ЗА СЧЕТ

ИМУЩЕСТВА ПОДОПЕЧНОГО И НЕ ПОЛЬЗУЮЩИМСЯ БЕЗВОЗМЕЗДНО

ИМУЩЕСТВОМ ПОДОПЕЧНОГО

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент министерства социальной защиты населения Хабаровского края по предоставлению государственной услуги по назначению вознаграждения малоимущим опекунам совершеннолетних недееспособных граждан, не получающим доход за счет имущества подопечного и не пользующимся безвозмездно имуществом подопечного (далее - Административный регламент и государственная услуга соответственно), определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении заявителям государственной услуги по назначению вознаграждения малоимущим опекунам совершеннолетних недееспособных граждан.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями, имеющими право на получение государственной услуги, являются физические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в министерство социальной защиты населения Хабаровского края (далее - министерство) с запросом о предоставлении государственной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее - заявитель).

Право на получение государственной услуги имеют малоимущие опекуны совершеннолетних недееспособных граждан, проживающие на территории Хабаровского края, со среднедушевым доходом, размер которого не превышает величины прожиточного минимума в среднем на душу населения по краю, установленной Губернатором края, не получающими доход за счет имущества подопечного и не пользующимися безвозмездно имуществом подопечного.

1.3. Требования к порядку информирования предоставления государственной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется министерством, его структурным подразделением - управлением опеки и попечительства совершеннолетних граждан и учреждений (далее - управление), краевым государственным казенным учреждением "Оператор систем электронного правительства Хабаровского края, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - многофункциональный центр) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром и министерством (далее - соглашение о взаимодействии).

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

Адрес электронной почты: mszn@adm.khv.ru.

Официальный сайт министерства - mszn27.ru (далее - официальный сайт министерства).

График работы министерства: понедельник - пятница с 09.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00).

В предпраздничные дни время работы сокращается на один час.

Информация о месте нахождения и графике работы министерства получается заявителями с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет) на официальном сайте министерства, в том числе в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" gosuslugi.ru и в региональной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Хабаровского края" uslugi27.ru.

1.3.3. Адреса официальных сайтов многофункциональных центров предоставления государственных услуг

Информация о местах нахождения, номерах телефонов и графиках работы филиалов многофункционального центра размещена на официальном сайте сети Интернет mfc27.ru (мфц27.рф) (далее - официальный сайт многофункционального центра).

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

1.3.4. Справочные телефоны управления:

- начальник управления опеки и попечительства совершеннолетних граждан и учреждений (4212) 31-52-87;

- заместитель начальника управления - начальник отдела организации опеки и попечительства (4212) 31-54-79;

- специалисты отдела организации опеки и попечительства (4212) 30-43-34.

[Информация](#P397) о месте нахождения, графике работы и справочных телефонах управления и входящих в его состав структурных подразделений приведена в Приложении N 1 к Административному регламенту.

[Информация](#P503) о местах нахождения и графиках работы краевых государственных казенных учреждений - центров социальной поддержки населения приведена в Приложении N 2 к Административному регламенту.

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

1) Управление Федеральной налоговой службы по Хабаровскому краю (далее - Управление ФНС по Хабаровскому краю):

официальный сайт: http://www.r27.nalog.ru;

адрес электронной почты: u27@r27.nalog.ru.

2) Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации (государственное учреждение) по Хабаровскому краю (далее - Отделение ПФР по Хабаровскому краю):

официальный сайт: http://www.pfrf.ru;

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

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

1.3.6.1. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги заявители могут получить:

1) при личном обращении в министерство или по телефонам министерства;

2) в письменной форме на письменные запросы, поступившие в адрес министерства, в том числе по электронной почте;

3) в сети Интернет:

- на официальном сайте министерства;

- на Едином портале услуг и Портале услуг;

4) из информации, размещенной на стенде в помещении министерства;

5) из публикаций, размещенных в средствах массовой информации.

Заявитель имеет право на выбор способа получения информации.

1.3.6.2. Заявителю предоставляется возможность осуществить электронную запись на прием, в том числе для предоставления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Электронная запись осуществляется на официальном сайте министерства и на официальном сайте многофункционального центра.

1.3.6.3. Сведения о ходе предоставления государственной услуги заявитель может получить на личном приеме, по телефонам министерства, по письменному запросу в адрес министерства, в том числе по электронной почте, а также на Едином портале услуг и в личном кабинете Портала услуг.

1.3.6.4. 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.

1.3.6.5. Индивидуальное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется государственными гражданскими служащими министерства и специалистами структурного подразделения управления, ответственными за предоставление государственной услуги (далее - специалист структурного подразделения управления).

1.3.6.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителя государственный гражданский служащий министерства, специалист структурного подразделения управления подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Информирование о государственной услуге должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

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

1.3.6.7. Письменная информация о предоставлении государственной услуги предоставляется при наличии письменного запроса, в том числе поступившего в электронной форме, ответ на который направляется заявителю в порядке и сроки, предусмотренные Федеральным законом от 09 февраля 2009 г. N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

1.3.7. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении государственной услуги на стендах в местах предоставления государственной услуги и на официальном сайте министерства, в том числе на Едином портале услуг и Портале услуг

1.3.7.1. Государственный гражданский служащий министерства обеспечивает в течение пяти дней со дня официального опубликования Административного регламента размещение на официальном сайте министерства, на Едином портале услуг, а также на Портале услуг в форме электронного документа:

- Административного регламента;

- краткой информации о порядке предоставления государственной услуги.

1.3.7.2. Государственный гражданский служащий министерства размещает на информационном стенде министерства, на бумажном носителе информацию о порядке предоставления государственной услуги, о порядке обжалования действий (бездействия), решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, в течение пяти рабочих дней со дня опубликования Административного регламента.

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

1.3.7.3. В случае внесения изменений в законодательство, регулирующее предоставление государственной услуги, размещенная информация обновляется государственным гражданским служащим министерства в течение пяти дней со дня их опубликования.

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

1.3.8.1. Государственный гражданский служащий министерства осуществляет мониторинг комплексной оценки качества предоставленной государственной услуги путем анкетирования, а также путем опроса заявителей при предоставлении государственной услуги.

Специалист структурного подразделения управления ежеквартально проводит анализ анкет и их результаты направляет в министерство.

Анкета о сборе мнений о качестве предоставленной государственной услуги размещена на Портале услуг, а также на официальном сайте министерства.

Заявителю предоставляется возможность оставить отзыв о качестве предоставленной государственной услуги.

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Назначение вознаграждения малоимущим опекунам совершеннолетних недееспособных граждан, не получающим доход за счет имущества подопечного и не пользующимся безвозмездно имуществом подопечного.

2.2. Наименование органа исполнительной власти края, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется министерством.

В предоставлении государственной услуги участвуют краевые государственные казенные учреждения - центры социальной поддержки населения (далее - центры социальной поддержки населения).

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

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги являются:

- назначение вознаграждения малоимущим опекунам совершеннолетних недееспособных граждан, не получающим доход за счет имущества подопечного и не пользующимся безвозмездно имуществом подопечного (далее - вознаграждение);

- отказ в назначении вознаграждения.

2.4. Срок предоставления государственной услуги с учетом сроков предоставления услуг органами и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, законодательством Хабаровского края и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги не может превышать 15 дней со дня регистрации документов, предусмотренных [подпунктом 2.6.1 пункта 2.6](#P145) Административного регламента.

2.4.2. Решение о назначении вознаграждения либо об отказе в назначении вознаграждения выдается (направляется) заявителю в течение двух дней со дня принятия соответствующего решения.

2.4.3. Срок приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Хабаровского края не предусмотрен.

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

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 17 июля 1999 г. N 178-ФЗ "О государственной социальной помощи";

- Федеральный закон от 05 апреля 2003 г. N 44-ФЗ "О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи";

- Федеральный закон от 24 апреля 2008 г. N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве";

- Федеральный закон от 09 февраля 2009 г. N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

- Федеральный закон от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 г. N 512 "О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 г. N 927 "Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг";

- Закон Хабаровского края от 27 мая 2009 г. N 243 "Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Хабаровском крае";

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

- постановление Правительства Хабаровского края от 24 февраля 2016 г. N 38-пр "Об утверждении Перечня документов, представляемых малоимущими опекунами совершеннолетних недееспособных граждан, в целях подтверждения права на выплату вознаграждения";

- постановление Правительства Хабаровского края от 05 августа 2016 г. N 259-пр "Об утверждении Положения о министерстве социальной защиты населения Хабаровского края".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы (далее - документы):

1) запрос (заявление) о назначении вознаграждения по [форме](#P729), предусмотренной Приложением N 3 к Административному регламенту (далее - заявление);

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина, место жительства на территории Хабаровского края, либо решение суда об установлении факта проживания на территории Хабаровского края;

3) справка о признании гражданина малоимущим для назначения вознаграждения (далее - справка о признании гражданина малоимущим);

4) сведения об идентификационном номере налогоплательщика физического лица (далее - ИНН);

5) сведения из страхового номера индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учета Пенсионного фонда Российской Федерации (далее - СНИЛС).

Дополнительно к заявлению прилагается согласие на обработку персональных данных по форме, утвержденной приказом министерства от 11 июня 2015 г. N 121-П "Об утверждении типовой формы заявления о согласии на обработку персональных данных".

В случае если за получением государственной услуги обращается представитель заявителя, то представляются также документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя.

Документы, предусмотренные [подпунктами третьим](#P148) - [пятым](#P150) настоящего подпункта, заявитель вправе представить по собственной инициативе, поскольку они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

1) справка о признании гражданина малоимущим выдается центром социальной поддержки населения по месту жительства заявителя на основании заявления от себя лично (для малоимущего одиноко проживающего гражданина) или от имени своей семьи, в которой указываются сведения о составе семьи, доходах и принадлежащем заявителю (его семье) имуществе на праве собственности, а также сведения о получении государственной социальной помощи в виде предоставления социальных услуг;

2) ИНН выдается Управлением ФНС по Хабаровскому краю (его территориальными органами);

3) СНИЛС - Отделением ПФР по Хабаровскому краю (его территориальными подразделениями).

2.6.3. Способы получения заявителем документов и информации, в том числе в электронной форме, если это не запрещено законом

Документы и информацию, предусмотренные [подпунктом 2.6.2](#P154) настоящего пункта, заявитель может получить при непосредственном обращении в указанные органы и организации, в том числе в электронной форме, если это не запрещено законом.

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

Документы, представляемые заявителями, должны соответствовать следующим требованиям:

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

- тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

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

Документы, предусмотренные [подпунктом 2.6.1](#P145) настоящего пункта, представляются заявителем лично либо через уполномоченного представителя:

- в форме документа на бумажном носителе, при непосредственном обращении в структурное подразделение управления по месту жительства или в многофункциональный центр, либо посредством почтовой связи;

- в электронной форме с использованием Единого портала услуг и Портала услуг.

2.6.6. При использовании заявителем почтовой связи направляются оригинал заявления, копия документа, удостоверяющего личность заявителя (уполномоченного представителя), а также копии документов, заверенные в установленном законодательством порядке. Оригиналы документов не направляются.

При направлении документов с использованием Единого портала услуг или Портала услуг направляются отсканированные оригиналы документов с последующим предоставлением подлинных документов в назначенное заявителю время, но не позднее пяти дней со дня подачи документов через Единый портал услуг или Портал услуг.

2.7. При предоставлении государственной услуги недопустимо требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении государственного органа, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных 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".

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Хабаровского края не предусмотрены.

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

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- заявитель не относится к категории совершеннолетних дееспособных граждан;

- отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами, предусмотренными [пунктом 2.5](#P125) Административного регламента;

- непредставление документов, предусмотренных [подпунктом 2.6.1 пункта 2.6](#P145) Административного регламента, за исключением документов, подлежащих представлению в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

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

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

Ожидание в очереди не предусматривается в случае направления документов, предусмотренных [подпунктом 2.6.1 пункта 2.6](#P145) Административного регламента, посредством почтовой связи или в электронной форме.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Регистрация заявления осуществляется специалистом структурного подразделения управления в день поступления заявления в структурное подразделение управления, включая Единый портал услуг либо Портал услуг путем присвоения входящего регистрационного номера в журнале регистрации заявлений о выплате вознаграждения и договоров об осуществлении опеки на возмездных условиях (далее - журнал регистрации).

Заявление, поступившее через Единый портал услуг либо Портал услуг в выходные и праздничные дни, регистрируется в течение первого рабочего дня, следующего за днем его поступления на Единый портал услуг либо Портал услуг.

2.13. 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

2.13.1. Вход в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется вывеской с информацией о наименовании и режиме работы министерства (структурных подразделений управления).

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 кресла-коляски.

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 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 информационном стенде министерства, на официальном сайте министерства, а также на Едином портале услуг и Портале услуг.

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

2.13.5. На информационном стенде в помещении министерства размещается, в том числе следующая информация:

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

- краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- образцы заполнения [бланков](#P729) 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. Специалисты структурных подразделений управления обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

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

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) и должности специалиста структурного подразделения управления.

2.13.8. Для предоставления государственной услуги в помещениях, в которых размещаются структурные подразделения управления, помимо требований к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, предусмотренных [подпунктами 2.13.1](#P198) - [2.13.7](#P218) настоящего пункта, обеспечивается доступность для заявителей из числа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- условия для беспрепятственного доступа к месту предоставления государственной услуги;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено место предоставления государственной услуги, вход и выход из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

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

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

- допуск к месту предоставления государственной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в установленном порядке;

- оказание специалистами структурного подразделения управления помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими заявителями.

2.14. 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)

2.14.1. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- соблюдение требований к информированию о государственной услуге;

- соблюдение административных процедур при предоставлении государственной услуги;

- отсутствие фактов нарушения сроков при предоставлении государственной услуги;

- отсутствие фактов нарушения законодательства при предоставлении государственной услуги;

- полнота предоставления государственной услуги в соответствии с Административным регламентом;

- отсутствие обоснованных жалоб по вопросам предоставления государственной услуги.

2.14.2. Предоставление государственной услуги предусматривает личное взаимодействие заявителя (его представителя) с должностными лицами министерства:

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

- при подаче заявления о предоставлении государственной услуги;

- при получении результата предоставления государственной услуги.

Продолжительность каждого личного взаимодействия составляет не более 15 минут.

2.14.3. Личное обращение заявителя в структурное подразделение управления не является обязательным и осуществляется по усмотрению заявителя, в зависимости от выбранного им способа обращения за предоставлением государственной услуги.

2.15. 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

2.15.1. 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 между многофункциональным центром и министерством осуществляется без участия заявителя в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии.

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

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

2.15.4. Министерством обеспечивается:

- доступ заявителей к сведениям о предоставляемой государственной услуге на официальном сайте министерства, Едином портале услуг и Портале услуг;

- подача заявителем документов, предусмотренных [подпунктом 2.6.1 пункта 2.6](#P145) Административного регламента;

- получение информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием сети Интернет на Едином портале услуг и в личном кабинете Портала услуг;

- получения заявителем результата предоставления государственной услуги с использованием Единого портала услуг и Портала услуг в электронной форме, за исключением случаев, когда такое получение запрещено федеральным законом;

- обработка и хранение персональных данных заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

2.15.5. Документы, направленные в электронной форме, подписываются электронной подписью заявителя 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";

2.15.6. Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении заявителя за получением государственной услуги, 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".

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенностей выполнения

административных процедур в электронной форме, а также

особенности выполнения административных процедур

в многофункциональном центре

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

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

- [прием](#P272) документов, предусмотренных [подпунктом 2.6.1 пункта 2.6](#P145) Административного регламента;

- [межведомственное](#P290) информационное взаимодействие;

- [принятие](#P298) решения о назначении (об отказе в назначении) вознаграждения.

3.2. Прием документов

3.2.1. Основанием для приема документов для предоставления государственной услуги, предусмотренных [подпунктом 2.6.1 пункта 2.6](#P145) Административного регламента, является обращение заявителя либо его уполномоченного представителя непосредственно в структурное подразделение управления, либо многофункциональный центр, посредством почтовой связи или в электронной форме с использованием Единого портала услуг либо Портала услуг.

3.2.2. При получении документов на приеме, из многофункционального центра либо посредством почтовой связи, специалист структурного подразделения управления:

1) проверяет наличие документов;

2) при личном приеме делает копии документов и выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам. Надпись заверяется подписью специалиста структурного подразделения управления с указанием занимаемой должности, фамилии и инициалов;

3) регистрирует заявление в день его поступления;

4) заполняет расписку-уведомление о приеме заявления и документов и:

- при личном приеме выдает заявителю;

- при поступлении документов по почте, в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления, направляет расписку-уведомление по почтовому адресу, указанному в заявлении, посредством почтовой связи.

3.2.3. При получении документов посредством Единого портала услуг либо Портала услуг, специалист структурного подразделения управления:

- проверяет наличие документов;

- регистрирует заявление в день его поступления. Заявление, поступившее через Единый портал услуг либо Портал услуг в выходные и праздничные дни, регистрируется в течение первого рабочего дня, следующего за днем его поступления на Единый портал услуг либо Портал услуг.

3.2.4. Уведомление о приеме заявления к рассмотрению формируется в электронной форме и в момент регистрации заявления заявителю автоматически отправляется уведомление о приеме его в работу.

3.2.5. Заявителю обеспечивается возможность осуществить предварительную запись на прием, в том числе для представления оригиналов документов. Предварительная запись осуществляется при личном обращении заявителя либо по телефону, либо на официальном сайте министерства.

3.2.6. Заявление регистрируется специалистом структурного подразделения управления в журнале регистрации граждан путем присвоения входящего регистрационного номера.

3.2.7. Срок выполнения административного действия составляет один день.

3.2.8. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов структурным подразделением управления либо многофункциональным центром.

3.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем самостоятельно документов, указанных в [подпунктах 3](#P148) - [5 подпункта 2.6.1 пункта 2.6](#P150) Административного регламента.

3.3.2. Специалист структурного подразделения управления не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления, формирует и направляет в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме, запросы документов (сведений), которые находятся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, согласно [подпункту 2.6.2 пункта 2.6](#P154) Административного регламента.

3.3.3. Запрос документов (сведений), направленный в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, подписывается специалистом структурного подразделения управления простой электронной подписью.

3.3.4. Срок выполнения административного действия составляет один день.

3.3.5. Результатом административной процедуры является получение структурным подразделением управления, запрашиваемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.6. Документы (сведения), полученные специалистом структурного подразделения управления в рамках межведомственного информационного взаимодействия, на бумажном носителе приобщаются в личное дело подопечного, в день их поступления в структурное подразделение управления.

3.4. Принятие решения о назначении (об отказе в назначении) вознаграждения

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры о назначении (об отказе в назначении) вознаграждения является поступление в структурное подразделение управления документов, предусмотренных [подпунктом 2.6.1 пункта 2.6](#P145) Административного регламента, в том числе документов (сведений), поступивших в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.2. Специалист структурного подразделения управления, готовит проект решения о назначении (об отказе в назначении) вознаграждения, который оформляется в виде текстового документа в форме распоряжения министерства об установлении исполнения обязанностей на возмездных условиях опекуном в отношении недееспособного гражданина.

Срок выполнения административного действия составляет два дня со дня регистрации документов, предусмотренных [подпунктом 2.6.1 пункта 2.6](#P145) Административного регламента, и (или) поступления документов (сведений), запрашиваемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.3. Решение о назначении вознаграждения принимается министром социальной защиты населения Хабаровского края (далее - министр) либо лицом, исполняющим его обязанности, при наличии у заявителя права на назначение вознаграждения в соответствии с нормативными правовыми актами, предусмотренными [пунктом 2.5](#P125) Административного регламента.

Решение об отказе в назначении вознаграждения принимается министром либо лицом, исполняющим его обязанности, при наличии одного из оснований для отказа в назначении вознаграждения, предусмотренных [пунктом 2.9](#P179) Административного регламента.

3.4.4. Решение о назначении (об отказе в назначении) вознаграждения принимается в течение 10 дней со дня регистрации документов, предусмотренных [подпунктом 2.6.1 пункта 2.6](#P145) Административного регламента, в том числе документов (сведений) поступивших в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с [подпунктом 2.6.2 пункта 2.6](#P154) настоящего Административного регламента (в случае направления запроса в порядке межведомственного информационного взаимодействия) и приобщается к личному делу подопечного.

3.4.5. Решение о назначении (об отказе в назначении) вознаграждения выдается (направляется) специалистом структурного подразделения управления заявителю по адресу, указанному в заявлении, в письменной форме или в форме электронного документа с использованием сети Интернет, включая Единый портала услуг либо Портал услуг течение двух дней со дня принятия соответствующего решения.

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

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 специалистом структурного подразделения управления осуществляется начальником управления и заместителем начальника управления - начальником отдела организации опеки и попечительства.

4.1.2. Текущий контроль за принятием решений начальником управления осуществляется заместителем министра - начальником управления социальной поддержки населения либо лицом, исполняющим его обязанности.

4.1.3. В случае нарушения сроков, последовательности и содержания административных процедур (действий) принимаются меры по устранению нарушений.

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, в том числе по поступившей в министерство информации о нарушениях в ходе предоставления государственной услуги, в том числе содержащейся в жалобах заявителей.

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, оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки, рекомендации и сроки по их устранению.

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

4.3.1. Должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при исполнении административных процедур (действий), установленных Административным регламентом, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Хабаровского края.

4.3.2. Персональная ответственность специалистов структурных подразделений управления предусматривается их должностными инструкциями и законодательством Российской Федерации и Хабаровского края.

4.3.3. Персональная ответственность должностных лиц министерства, государственных гражданских служащих министерства, предусматривается их должностными регламентами и законодательством Российской Федерации и Хабаровского края.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

государственную услугу, а также должностных лиц,

государственных гражданских служащих министерства

и специалистов структурных подразделений управления

5.1. Право на досудебное обжалование

Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) министерства, должностных лиц министерства, государственных гражданских служащих министерства и специалистов структурных подразделений управления в досудебном порядке.

5.2. Предмет досудебного обжалования

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

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

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

- отказ министерства, должностного лица министерства, государственного гражданского служащего министерства и специалиста структурного подразделения управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

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

При рассмотрении обращения министерством или должностным лицом заявитель имеет право:

- обращаться с просьбой об истребовании дополнительных документов, в том числе в электронной форме;

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в министерство, регистрируется в течение трех дней со дня ее поступления в министерство, и подлежит рассмотрению государственным гражданским служащим министерства в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица министерства, государственного гражданского служащего министерства и специалиста структурного подразделения управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы министерство принимает одно из следующих решений:

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.6](#P357) Административного регламента, заявителю направляется в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения

и действия (бездействие) министерства, должностных лиц

министерства, государственных гражданских служащих

министерства и специалистов структурных подразделений

управления

6.1. Жалоба может быть направлена по почте, в том числе электронной, с использованием официального сайта министерства, включая Единый портал услуг либо Портал услуг, по факсимильной связи, через многофункциональный центр, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.2. Министерство при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, государственного гражданского служащего министерства, а также членам их семьи, вправе отказать в удовлетворении жалобы и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

6.3. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

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

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

В случае если в жалобе содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию министерства, заявителю направляется уведомление о переадресации его жалобы и одновременно разъясняется, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

6.6. К ответу приобщаются подлинники документов, приложенные заявителем к жалобе. Если в жалобе не содержится просьба об их возврате, они остаются в деле.

В левом нижнем углу ответа обязательно указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) исполнителя и номер его служебного телефона.

Если по жалобе дается ответ о продлении срока ее рассмотрения, то в тексте указывается срок окончательного разрешения вопроса.

Приложение N 1

к Административному регламенту

министерства социальной защиты населения

Хабаровского края по предоставлению

государственной услуги по назначению

вознаграждения малоимущим опекунам

совершеннолетних недееспособных граждан,

не получающим доход за счет имущества

подопечного и не пользующимся

безвозмездно имуществом подопечного

ИНФОРМАЦИЯ

О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ И СПРАВОЧНЫХ ТЕЛЕФОНАХ

УПРАВЛЕНИЯ И ВХОДЯЩИХ В ЕГО СОСТАВ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование структурного подразделения / специалисты | Адрес места нахождения и справочные телефоны (адрес электронной почты) | График работы |
| 1 | 2 | 3 |
| Управление опеки и попечительства совершеннолетних граждан и учреждений: | 680000, г. Хабаровск, ул. Фрунзе, д. 67, каб. 412;(4212) 31-52-87,e-mail: n.g.kuznecova@adm.khv.ru | понедельник - пятница: 09.00 - 18.00обеденный перерыв: 13.00 - 14.00 |
| Сектор по опеке и попечительству по городу Хабаровску, Хабаровскому, Нанайскому, Тугуро-Чумиканскому, Аяно-Майскому районам | 680000, г. Хабаровск, ул. Фрунзе, д. 67, каб. 416,(4212) 31-53-71, (4212) 30-43-07,e-mail: o.y.shafranskaya@adm.khv.ru | понедельник - пятница: 09.00 - 18.00обеденный перерыв: 13.00 - 14.00 |
| Сектор по опеке и попечительству по городу Комсомольску-на-Амуре, Комсомольскому, Ульчскому и Верхнебуреинскому районам | 681000, г. Комсомольск-на-Амуре, ул. Котовского, д. 8, каб. 6, 7,(4217) 54-04-63,e-mail: opeka-kms1@adm.khv.ruopeka-kms2@adm.khv.ruopeka-kms3@adm.khv.ruopeka-kms4@adm.khv.ru | понедельник 09.00 - 18.00вторник - пятница: 09.00 - 17.00обеденный перерыв: 13.00 - 14.00 |
| Отдел организации опеки и попечительства: | 680000, г. Хабаровск, ул. Фрунзе, д. 67, каб. 417,(4212) 31-54-79,e-mail: m.v.mayer@adm.khv.ru | понедельник - пятница: 09.00 - 18.00обеденный перерыв: 13.00 - 14.00 |
| Ведущий инспектор по опеке и попечительству по Амурскому району | 682640, г. Амурск, ул. Лесная, д. 3а, каб. 319,(42142) 3-84-25,e-mail: opeka-amur@adm.khv.ru | понедельник: 09.00 - 18.00вторник - пятница: 09.00 - 17.00обеденный перерыв: 13.00 - 14.00 |
| Старший инспектор по опеке и попечительству по Бикинскому и Вяземскому районам | 682970, г. Бикин, пер. Советский, д. 2, каб. 11;(42155) 2-15-39;682950, г. Вяземский, ул. Карла Маркса, д. 66, каб. 2,(42153) 3-13-00,e-mail: opeka-bv@adm.khv.ru | понедельник - пятница: 09.00 - 18.00обеденный перерыв: 13.00 - 14.00 |
| Старший инспектор по опеке и попечительству по Ванинскому и Советско-Гаванскому районам | 682860, р.п. Ванино, ул. Первая линия, д. 7, каб. 207,(42137) 7-22-42; 682800,г. Советская Гавань, ул. Советская, д. 25, каб. 8,(42138) 4-81-63,e-mail: opeka-vs@adm.khv.ru | понедельник: 09.00 - 18.00вторник - пятница: 09.00 - 17.00обеденный перерыв: 13.00 - 14.00 |
| Старший инспектор по опеке и попечительству по Николаевскому району | 682460, г. Николаевск-на-Амуре, ул. Луначарского, д. 138, каб. 8,(42135) 2-29-37,e-mail: opeka-nik@adm.khv.ru | понедельник: 09.00 - 18.00вторник - пятница: 09.00 - 17.00обеденный перерыв: 13.00 - 14.00 |
| Старший инспектор по опеке и попечительству по Охотскому району | 682480, р.п. Охотск, ул. 40 лет Победы, д. 31, каб. 5,(42141) 9-17-68,e-mail: opeka-ohot@adm.khv.ru | понедельник: 09.00 - 18.00вторник - пятница: 09.00 - 17.00обеденный перерыв: 13.00 - 14.00 |
| Старший инспектор по опеке и попечительству по району имени Лазо | 682910, Хабаровский край, район имени Лазо, р.п. Переяславка, ул. Чапаева, д. 21, каб. 21,(42154) 2-10-06,e-mail: opeka-lazo@adm.khv.ru | понедельник - пятница: 09.00 - 18.00обеденный перерыв: 13.00 - 14.00 |
| Старший инспектор по опеке и попечительству по Солнечному району и району имени Полины Осипенко | 682711, Хабаровский край, Солнечный район, р.п. Солнечный, ул. Парковая, д. 5, корп. "в", каб. 17,(42146) 2-30-85; 682380,р-н им. П.Осипенко, с. им. П.Осипенко, ул. Амгуньская, д. 41 "а", каб. 8,e-mail: opeka-sp@adm.khv.ru | понедельник 09.00 - 18.00вторник - пятница: 09.00 - 17.00обеденный перерыв: 13.00 - 14.00 |

Приложение N 2

к Административному регламенту

министерства социальной защиты населения

Хабаровского края по предоставлению

государственной услуги по назначению

вознаграждения малоимущим опекунам

совершеннолетних недееспособных граждан,

не получающим доход за счет имущества

подопечного и не пользующимся

безвозмездно имуществом подопечного

ИНФОРМАЦИЯ

О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКАХ РАБОТЫ И СПРАВОЧНЫХ ТЕЛЕФОНАХ

КРАЕВЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ - ЦЕНТРОВ

СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование | Адрес места нахождения и номера справочных телефонов | График работы |
| 1 | 2 | 3 |
| КГКУ "Центр социальной поддержки населения по Амурскому району" | 682640, Амурский район, г. Амурск, ул. Лесная, д. 3а,(42142) 2-22-23, 2-27-60,E-mail: cspnamur@adm.khv.ru | понедельник - пятница: 9.00 - 17.00обеденный перерыв: 13.00 - 14.00суббота, воскресенье - выходной |
| КГКУ "Центр социальной поддержки населения по Бикинскому району" | 682970, Бикинский район, г. Бикин, пер. Советский, д. 2,(42155) 2-13-36, 2-13-54, 2-11-35,E-mail: cspnbikin@adm.khv.ru | понедельник - пятница: 9.00 - 18.00обеденный перерыв: 13.00 - 14.00суббота, воскресенье - выходной |
| КГКУ "Центр социальной поддержки населения по Ванинскому району" | 682860, Ванинский район, р.п. Ванино, ул. 1-я Линия, д. 7,(42137) 7-75-19,E-mail: cspnvan@adm.khv.ru | понедельник - пятница: 9.00 - 17.12обеденный перерыв: 13.00 - 14.00,суббота, воскресенье - выходной |
| КГКУ "Центр социальной поддержки населения по Верхнебуреинскому району" | 682030, Верхнебуреинский район, п. Чегдомын, ул. Центральная, д. 43а,(42149) 5-17-81, 5-29-47E-mail: cspnvbur@adm.khv.ru | понедельник - пятница: 9.00 - 17.12обеденный перерыв: 13.00 - 14.00суббота, воскресенье - выходной |
| КГКУ "Центр социальной поддержки населения по Вяземскому району" | 682950, Вяземский район, г. Вяземский, ул. Карла Маркса, д. 66,(42153) 3-41-01, 3-61-10E-mail: cspnviaz@adm.khv.ru | понедельник - пятница: 9.00 - 18.00обеденный перерыв: 13.00 - 14.00суббота, воскресенье - выходной |
| КГКУ "Центр социальной поддержки населения по Комсомольскому району" | 681021, г. Комсомольск-на-Амуре, ул. Сидоренко, д. 28,(4217) 53-13-15, 53-20-93, 53-12-10E-mail: cspnkomsray@adm.khv.ru | понедельник - пятница: 9.00 - 17.12обеденный перерыв: 13.00 - 14.00суббота, воскресенье - выходной |
| КГКУ "Центр социальной поддержки населения по г. Комсомольску-на-Амуре", в том числе: | 681000, г. Комсомольск-на-Амуре, пр. Мира, д. 33,(4217) 54-73-77, 54-18-33E-mail: cspnkoms@adm.khv.ru | понедельник - пятница: 9.00 - 18.00обеденный перерыв: 13.00 - 14.00суббота, воскресенье - выходной |
| Отдел социальной поддержки населения по Центральному округу | 681013, г. Комсомольск-на-Амуре, пр. Ленина, д. 25,(4217) 54-44-38, 57-33-64E-mail: cspnkomsco@adm.khv.ru | понедельник - четверг: 9.00 - 18.00пятница: 9.00 - 13.00обеденный перерыв: 13.00 - 14.00суббота, воскресенье - выходной |
| Отдел социальной поддержки населения по Ленинскому округу | 681018, г. Комсомольск-на-Амуре, ул. Калинина, д. 6,(4217) 22-85-02, 54-50-12, 22-12-39E-mail: cspnkomslo@adm.khv.ru | понедельник - четверг: 9.00 - 18.00пятница: 9.00 - 13.00обеденный перерыв: 13.00 - 14.00суббота, воскресенье - выходной |
| КГКУ "Центр социальной поддержки населения по району имени Лазо" | 682910, район имени Лазо, р.п. Переяславка, ул. Чапаева, д. 21,(42154) 2-11-91, 2-16-03, 2-45-79E-mail: cspnlazo@adm.khv.ru | понедельник - пятница: 9.00 - 18.00обеденный перерыв: 13.00 - 14.00,суббота, воскресенье - выходной |
| КГКУ "Центр социальной поддержки населения по Нанайскому району" | 682350, Нанайский район, с. Троицкое, ул. Калинина, д. 99,(42156) 4-16-83, 4-11-47E-mail: cspnnan@adm.khv.ru | понедельник - пятница: 9.00 - 18.00обеденный перерыв: 13.00 - 14.00суббота, воскресенье - выходные |
| КГКУ "Центр социальной поддержки населения по Николаевскому району", в том числе: | 682469, Николаевский район, г. Николаевск-на-Амуре, ул. Луначарского, д. 138,(42135) 2-22-70, 2-46-96E-mail: cspnnik@adm.khv.ru | понедельник - четверг: 9.00 - 17.15пятница: 9.00 - 17.00обеденный перерыв: 13.00 - 14.00суббота, воскресенье - выходной |
| Отдел социальной поддержки по Охотскому району | 682469, Охотский район, рп. Охотск, ул. 40 лет Победы, д. 131,(42141) 9-14-89E-mail: cspnohot@adm.khv.ru | понедельник: 9.00 - 18.00вторник - пятница: 9.00 - 17.00обеденный перерыв: 13.00 - 14.00суббота, воскресенье - выходной |
| КГКУ "Центр социальной поддержки населения по Солнечному району", в том числе: | 682711, Солнечный район, р.п. Солнечный, ул. Парковая, д. 5В,(42146) 2-33-96, 2-24-38E-mail: cspnsoln@adm.khv.ru | понедельник - пятница: 9.00 - 17.12обеденный перерыв: 13.00 - 14.00суббота, воскресенье - выходной |
| Отдел социальной поддержки населения по району имени Полины Осипенко | 682380, район имени Полины Осипенко, с. им. Полины Осипенко, ул. Амгуньская, д. 41а,(42144) 2-17-71, 2-15-09E-mail: cspnpolina@adm.khv.ru | понедельник - пятница: 9.00 - 17.12обеденный перерыв: 13.00 - 14.00суббота, воскресенье - выходной |
| КГКУ "Центр социальной поддержки населения по Советско-Гаванскому району" | 682800, Советско-Гаванский район, г. Советская Гавань, ул. Советская, д. 25,(42138) 4-74-75, 4-59-34E-mail: cspnsg@adm.khv.ru | понедельник - пятница: 9.00 - 17.12обеденный перерыв: 13.00 - 14.00суббота, воскресенье - выходной |
| КГКУ "Центр социальной поддержки населения по Ульчскому району" | 682400, Ульчский район, с. Богородское, ул. 30 лет Победы, д. 54,(42151) 5-16-00, 5-10-88E-mail: cspnulch@adm.khv.ru | понедельник - пятница: 9.00 - 17.12обеденный перерыв: 13.00 - 14.00суббота, воскресенье - выходной |
| КГКУ "Центр социальной поддержки населения по г. Хабаровску", в том числе: | 680000, г. Хабаровск, ул. Фрунзе, д. 67,(4212) 46-70-70, 46-70-81,E-mail: cspnhab@adm.khv.ru | понедельник - четверг: 9.00 - 18.00пятница: 9.00 - 16.45обеденный перерыв: 13.00 - 13.45суббота, воскресенье - выходной |
| Отдел социальной поддержки населения по Кировскому и Краснофлотскому районам | 680018, г. Хабаровск, ул. Серышева, д. 62,(4212) 47-73-73, 47-73-71, 47-73-61E-mail: cspnso@adm.khv.ru | понедельник - четверг: 9.00 - 18.00пятница: 9.00 - 16.45обеденный перерыв: 13.00 - 13.45суббота, воскресенье - выходной |
| Отдел социальной поддержки населения по Железнодорожному району | 680021, г. Хабаровск, ул. Владивостокская, д. 33,(4212) 32-56-96, 30-19-66, 38-39-49E-mail: cspnhabgd@adm.khv.ru | понедельник - четверг: 9.00 - 18.00 пятница: 9.00 - 16.45 обеденный перерыв: 13.00 - 13.45 суббота, воскресенье - выходной |
| Отдел социальной поддержки населения по Центральному району | 680000, г. Хабаровск, ул. Фрунзе, д. 67,(4212) 46-70-31, 46-70-35E-mail: cspnhabco@adm.khv.ru | понедельник - четверг: 9.00 - 18.00пятница: 9.00 - 16.45обеденный перерыв: 13.00 - 13.45суббота, воскресенье - выходной |
| Отдел социальной поддержки населения по Индустриальному району | 680003, г. Хабаровск, ул. Краснореченская, д. 87,(4212) 47-40-77, 47-40-71,E-mail: cspnhabiuo@adm.khv.ru | понедельник - четверг: 9.00 - 18.00пятница: 9.00 - 16.45обеденный перерыв: 13.00 - 13.45суббота, воскресенье - выходной |
| Отдел социальной поддержки населения по Аяно-Майскому району | 682571, Аяно-Майский район, с. Аян, ул. Советская, д. 8,(42147) 2-13-44E-mail: cspnsaian@adm.khv.ru | понедельник - четверг: 9.00 - 18.00пятница: 9.00 - 16.45обеденный перерыв: 13.00 - 13.45суббота, воскресенье - выходной |
| Отдел социальной поддержки населения по Тугуро-Чумиканскому району | 682560, Тугуро-Чумиканский район, с. Чумикан, ул. Таранца, д. 5,(42143) 9-14-85,E-mail: cspntugur@adm.khv.ru | понедельник - четверг: 9.00 - 18.00пятница: 9.00 - 16.45обеденный перерыв: 13.00 - 13.45суббота, воскресенье - выходной |
| КГКУ "Центр социальной поддержки населения по Хабаровскому району" | 680510, Хабаровский район, с. Тополево, ул. Школьная, д. 4а,(4212) 49-61-02, 49-61-40E-mail: cspnhabray@adm.khv.ru | понедельник - пятница: 9.00 - 18.00обеденный перерыв: 13.00 - 14.00суббота, воскресенье - выходной |

Приложение N 3

к Административному регламенту

министерства социальной защиты населения

Хабаровского края по предоставлению

государственной услуги по назначению

вознаграждения малоимущим опекунам

совершеннолетних недееспособных граждан,

не получающим доход за счет имущества

подопечного и не пользующимся

безвозмездно имуществом подопечного

Форма

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа опеки и попечительства)

 Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (при наличии)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (документ, удостоверяющий личность (серия,

 номер, кем и когда выдан)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 адрес места фактического проживания, номер

 телефона)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес места регистрации)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 о назначении вознаграждения

 В соответствии с пунктом 2 статьи 12 Закона Хабаровского края от 27 мая

2009 г. N 243 "Об организации и осуществлении деятельности по опеке и

попечительству в Хабаровском крае" прошу назначить мне вознаграждение как

малоимущему опекуну совершеннолетнего(их) недееспособного(ых) гражданина,

не получающему доход за счет имущества подопечного(ых) и не пользующемуся

безвозмездно имуществом подопечного(ых) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (при наличии) подопечного(ых)

 К заявлению прилагаю:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование документа | Количество экземпляров |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |

 Прошу осуществлять выплату вознаграждения через: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование и реквизиты кредитной организации либо отделения почтовой

 связи)

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (при наличии) опекуна)

предупрежден(а) об уголовной ответственности в соответствии со

статьей 159.2 Уголовного кодекса Российской Федерации за предоставление

заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, содержащихся в

представленных документах.

 Обязуюсь в установленные договором об осуществлении опеки на возмездных

условиях сроки известить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование и адрес структурного подразделения управления)

о возникновении обстоятельств, влияющих на право получения вознаграждения.

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Расписка-уведомление о приеме заявления и документов получена.

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись)

---------------------------------------------------------------------------

 РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

 о приеме заявления и документов

 Заявление и документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принял

 (фамилия, имя, отчество (при наличии) опекуна)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (должность, фамилия, имя, отчество (подпись специалиста)

 (при наличии) специалиста)