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

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ХАБАРОВСКА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 21 июля 2022 г. N 2529**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "НАЗНАЧЕНИЕ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ**

**НА ПРОЕЗД В ГОРОДСКОМ ОБЩЕСТВЕННОМ ТРАНСПОРТЕ ДЛЯ ПОСЕЩЕНИЯ**

**УЧРЕЖДЕНИЙ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ, УЧРЕЖДЕНИЙ**

**КУЛЬТУРЫ, СПОРТА, СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ С НАСЕЛЕНИЕМ**

**НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА "ГОРОД ХАБАРОВСК"**

**И О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ОТДЕЛЬНЫЕ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ**

**НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановлением администрации города Хабаровска от 31.08.2010 N 2804 "Об утверждении Порядка разработки, экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", Уставом городского округа "Город Хабаровск" администрация города постановляет:

1. Утвердить административный [регламент](#Par80) предоставления муниципальной услуги "Назначение материальной помощи на проезд в городском общественном транспорте для посещения учреждений дополнительного образования детей, учреждений культуры, спорта, социальной работы с населением на территории городского округа "Город Хабаровск" согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Реестр муниципальных услуг городского округа "Город Хабаровск", утвержденный постановлением администрации города Хабаровска от 01.10.2021 N 3724, дополнить пунктом 1.9.6 следующего содержания:

"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1.9.6 | Назначение материальной помощи на проезд в городском общественном транспорте для посещения учреждений дополнительного образования детей, учреждений культуры, спорта, социальной работы с населением на территории городского округа "Город Хабаровск" | Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";Устав городского округа "Город Хабаровск" (принят решением Хабаровской городской Думы от 13.07.2004 N 509);решение Хабаровской городской Думы от 29.11.2016 N 464 "Об утверждении положения о комитете администрации города Хабаровска по управлению районом";решение Хабаровской городской Думы от 18.06.2019 N 1120 "Об утверждении Положения об управлении социальной работы с населением администрации города Хабаровска";постановление администрации города Хабаровска от 28.09.2018 N 3400 "Об утверждении муниципальной программы городского округа "Город Хабаровск" "Развитие социальной работы с населением в городском округе "Город Хабаровск" на 2021 - 2025 годы" | управление социальной работы с населением администрации города Хабаровска;комитеты администрации города Хабаровска по управлению районами |

".

3. Внести в постановление администрации города Хабаровска от 29.12.2020 N 4359 "Об утверждении Порядка реализации отдельных мероприятий муниципальной программы городского округа "Город Хабаровск" "Развитие социальной работы с населением в городском округе "Город Хабаровск" на 2021 - 2025 годы", утвержденной постановлением администрации города Хабаровска от 28.09.2018 N 3400" следующие изменения:

3.1. В пункте 4 слова "Лагошину Е.В." заменить словами "Мильчакову О.Н.".

3.2. В Порядке реализации отдельных мероприятий муниципальной программы городского округа "Город Хабаровск" "Развитие социальной работы с населением в городском округе "Город Хабаровск" на 2021 - 2025 годы":

3.2.1. В пункте 1.8 раздела 1:

3.2.1.1. В абзаце втором слова "каб. 304" заменить словами "каб. 108".

3.2.1.2. В абзаце четвертом слова "понедельник, четверг" заменить словами "понедельник - пятница".

3.2.2. Пункт 2.2.2 изложить в следующей редакции:

"2.2.2. Для назначения материальной помощи обращаются родители (законные представители) детей (далее - заявители), указанных в пункте 2.2.1 настоящего Порядка, в сектор (отдел) социальной работы с населением комитета по месту жительства (пребывания) в соответствии с пунктом 1.8 раздела 1 настоящего Порядка и представляют следующие документы:

а) заявление в соответствии с пунктом 1.6 раздела 1 настоящего Порядка, составленное в свободной форме, в котором должны быть указаны согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", способ информирования о результатах рассмотрения заявления - письменно, посредством телефонной связи, по электронной почте, не уведомлять в случае положительного решения, а также следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя) ребенка (детей);

- реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя и личность его законного представителя (представителя по доверенности), - в случае обращения с заявлением представителя;

- адрес постоянного места жительства (пребывания);

- сведения о составе семьи;

- сведения о наименовании и местонахождении учреждения дополнительного образования, учреждения культуры, спорта, социальной работы с населением на территории городского округа "Город Хабаровск", которое посещает ребенок;

- сведения о доходах семьи за три календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления;

- сведения о реквизитах лицевого счета в кредитном учреждении (при наличии) или сведения об отделении почтовой связи;

б) справку об обучении (посещении) ребенком (детьми) с указанием срока обучения (посещения) в учреждениях дополнительного образования, учреждениях культуры, спорта (в случае обучения (посещения) ребенком в учреждениях, входящих в частную систему дополнительного образования).

Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

а) справка об обучении (посещении) ребенком (детьми) с указанием срока обучения (посещения) в учреждениях дополнительного образования, учреждениях культуры, спорта, социальной работы с населением (в случае обучения (посещения) ребенком в учреждениях, подведомственных государственному органу или органу местного самоуправления);

б) справка КГКУ "Центр социальной поддержки населения по городу Хабаровску" о неполучении ребенком (детьми) мер социальной поддержки на оплату проезда в городском общественном транспорте в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Хабаровского края;

в) свидетельство о рождении ребенка (детей);

г) документ, подтверждающий законность представления интересов ребенка (детей), - для законного представителя ребенка (детей).

Вышеперечисленные документы представляются в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги "Назначение материальной помощи на проезд в городском общественном транспорте для посещения учреждений дополнительного образования детей, учреждений культуры, спорта, социальной работы с населением на территории городского округа "Город Хабаровск".

3.2.3. В пункте 2.2.3:

3.2.3.1. Абзац второй изложить в следующей редакции:

"- наличие в заявлении недостоверных или неполных сведений;".

3.2.3.2. Дополнить абзацем следующего содержания:

"- непредставление справки об обучении (посещении) ребенком (детьми) с указанием срока обучения (посещения) в учреждениях дополнительного образования, учреждениях культуры, спорта (в случае обучения (посещения) ребенком в учреждениях, входящих в частную систему дополнительного образования).".

3.2.4. Пункт 2.2.4 дополнить абзацем следующего содержания:

"д) перемена места жительства (пребывания).".

4. Управлению информационных технологий администрации города Хабаровска (Ващишин А.М.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Хабаровска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Управлению по связям с общественностью и СМИ администрации города Хабаровска (Нагорный Н.Э.) опубликовать (разместить) настоящее постановление в газете "Хабаровские вести" и в сетевом издании "Интернет-портал "Хабаровские вести" (KHAB-VESTI.RU).

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра города по социальным вопросам Мильчакову О.Н.

7. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Мэр города

С.А.Кравчук

Приложение

УТВЕРЖДЕН

Постановлением

администрации города Хабаровска

от 21 июля 2022 г. N 2529

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "НАЗНАЧЕНИЕ МАТЕРИАЛЬНОЙ**

**ПОМОЩИ НА ПРОЕЗД В ГОРОДСКОМ ОБЩЕСТВЕННОМ ТРАНСПОРТЕ**

**ДЛЯ ПОСЕЩЕНИЯ УЧРЕЖДЕНИЙ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ,**

**УЧРЕЖДЕНИЙ КУЛЬТУРЫ, СПОРТА, СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ С НАСЕЛЕНИЕМ**

**НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА "ГОРОД ХАБАРОВСК"**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Назначение материальной помощи на проезд в городском общественном транспорте для посещения учреждений дополнительного образования детей, учреждений культуры, спорта, социальной работы с населением на территории городского округа "Город Хабаровск" (далее - Административный регламент, муниципальная услуга соответственно) определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг";

- постановление администрации города Хабаровска от 31.08.2010 N 2804 "Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг";

- постановление администрации города Хабаровска от 28.09.2018 N 3400 "Об утверждении муниципальной программы городского округа "Город Хабаровск" "Развитие социальной работы с населением в городском округе "Город Хабаровск" на 2021 - 2025 годы";

- постановление администрации города Хабаровска от 29.12.2020 N 4359 "Об утверждении Порядка реализации отдельных мероприятий муниципальной программы городского округа "Город Хабаровск" "Развитие социальной работы с населением в городском округе "Город Хабаровск" на 2021 - 2025 годы", утвержденной постановлением администрации города Хабаровска от 28.09.2018 N 3400".

1.3. Заявитель - физическое лицо, родитель (законный представитель) ребенка (детей), указанного в [пункте 1.3.1](#Par99) Административного регламента, либо уполномоченный представитель указанного физического лица, обратившийся в комитет администрации города Хабаровска по управлению районом по месту постоянного жительства (пребывания) с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Категории граждан, имеющих право на материальную помощь на проезд в городском общественном транспорте для посещения учреждений дополнительного образования детей, учреждений культуры, спорта, социальной работы с населением на территории городского округа "Город Хабаровск":

- дети (школьники) из малоимущих семей, получающие дополнительное образование и воспитание в учреждениях дополнительного образования детей, учреждениях культуры, спорта, социальной работы с населением, не получающие меры социальной поддержки на оплату проезда в городском общественном транспорте в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Хабаровского края.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4.1. Информация о месте нахождения и графике работы структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, обращение в которые необходимо направить для предоставления муниципальной услуги:

- комитет администрации города Хабаровска по управлению Центральным районом по адресу: 680000, г. Хабаровск, ул. Фрунзе, д. 60, каб. 108; время приема специалистами сектора социальной работы с населением: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00; телефон 40-88-44; электронный адрес centrecom@khv27.ru;

- комитет администрации города Хабаровска по управлению Кировским районом по адресу: 680011, г. Хабаровск, ул. Орджоникидзе, д. 3, каб. 109; время приема специалистами сектора социальной работы с населением: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00; телефон 41-95-57; электронный адрес kirov@khv27.ru;

- комитет администрации города Хабаровска по управлению Краснофлотским районом по адресу: 680018, г. Хабаровск, ул. Руднева, д. 43, каб. 17, 18; время приема специалистами сектора социальной работы с населением: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00; телефон 79-07-18; электронный адрес kf@khv27.ru;

- комитет администрации города Хабаровска по управлению Железнодорожным районом по адресу: 680021, г. Хабаровск, пер. Ленинградский, д. 13а, каб. 11; время приема специалистами сектора социальной работы с населением: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00; телефон 40-88-52; электронный адрес gd@khv27.ru;

- комитет администрации города Хабаровска по управлению Индустриальным районом по адресу: 680003, г. Хабаровск, ул. Краснореченская, д. 87, каб. 13, 13а; время приема специалистами отдела социальной работы с населением: понедельник, вторник, четверг с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00; телефоны: 54-53-02, 40-90-51, 40-90-52; электронный адрес south@khv27.ru.

Далее по тексту - комитеты по управлению районами.

1.4.2. Информацию по вопросам предоставления услуги, в том числе о ходе исполнения, можно получить одним из следующих способов:

1.4.2.1. Путем личного приема либо с использованием телефонной связи, в письменном виде, в том числе в форме электронного документа по электронной почте:

- в управлении социальной работы с населением администрации города Хабаровска (далее - управление социальной работы) по адресу: 680021, г. Хабаровск, ул. Ленинградская, д. 45, каб. 3 - 4, время консультаций со специалистами управления социальной работы с населением: понедельник - пятница с 09.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, телефоны: 40-88-50, 40-90-75, электронный адрес social@khv27.ru;

- в комитете администрации города Хабаровска по управлению Центральным районом по адресу: 680000, г. Хабаровск, ул. Фрунзе, д. 60, каб. 108; время консультаций со специалистами сектора социальной работы с населением: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00; телефон 40-88-44; электронный адрес centrecom@khv27.ru;

- в комитете администрации города Хабаровска по управлению Кировским районом по адресу: 680011, г. Хабаровск, ул. Орджоникидзе, д. 3, каб. 109; время консультаций со специалистами сектора социальной работы с населением: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00; телефон 41-95-57; электронный адрес kirov@khv27.ru;

- в комитете администрации города Хабаровска по управлению Краснофлотским районом по адресу: 680018, г. Хабаровск, ул. Руднева, д. 43, каб. 17, 18; время консультаций со специалистами сектора социальной работы с населением: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00; телефон 79-07-18; электронный адрес kf@khv27.ru;

- в комитете администрации города Хабаровска по управлению Железнодорожным районом по адресу: 680021, г. Хабаровск, пер. Ленинградский, д. 13а, каб. 11; время консультаций со специалистами сектора социальной работы с населением: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00; телефон 40-88-52; электронный адрес gd@khv27.ru;

- в комитете администрации города Хабаровска по управлению Индустриальным районом по адресу: 680003, г. Хабаровск, ул. Краснореченская, д. 87, каб. 13, 13а; время консультаций со специалистами отдела социальной работы с населением: понедельник, вторник, четверг с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00; телефоны: 54-53-02, 40-90-51, 40-90-52; электронный адрес south@khv27.ru.

1.4.2.2. На официальном сайте администрации города Хабаровска khv27.ru в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

1.4.3. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения

1.4.3.1. При ответах на устные обращения, телефонные звонки по вопросам предоставления муниципальной услуги (о ходе ее исполнения) специалисты управления социальной работы, комитетов по управлению районами подробно информируют обратившихся. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, а также содержать информацию о фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4.3.2. Письменные обращения по вопросам предоставления услуги регистрируются в день поступления в управление социальной работы, комитеты по управлению районами. Ответ на письменное обращение излагается письмом в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде простого почтового отправления в адрес Заявителя (уполномоченного представителя) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), номера телефона исполнителя. Ответ направляется Заявителю по адресу, указанному в обращении.

Срок ответа на письменное обращение составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения в управлении социальной работы, комитетах по управлению районами.

1.4.3.3. Обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги (о ходе ее исполнения), поступившие в электронной форме, исполняются в порядке и сроки, предусмотренные [пунктом 1.4.3.2 подраздела 1.4](#Par120) Административного регламента.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Назначение материальной помощи на проезд в городском общественном транспорте для посещения учреждений дополнительного образования детей, учреждений культуры, спорта, социальной работы с населением на территории городского округа "Город Хабаровск" (далее - материальная помощь на проезд школьникам).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией города Хабаровска в лице управления социальной работы, комитетов по управлению районами по месту постоянного жительства (пребывания) заявителя.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- назначение материальной помощи на проезд школьникам;

- отказ в назначении материальной помощи на проезд школьникам.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 рабочих дней со дня регистрации заявления с прилагаемыми документами.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, указан в [подразделе 1.2 раздела 1](#Par91) Административного регламента, а также размещается на официальном сайте администрации города Хабаровска, на Едином портале, на Региональном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо обратиться в сектор (отдел) социальной работы комитета по управлению районом по месту жительства (пребывания) и представить следующие документы:

а) заявление, составленное в свободной форме, в котором должны быть указаны согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", способ информирования о результатах рассмотрения заявления - письменно, посредством телефонной связи, по электронной почте, не уведомлять в случае положительного решения, а также следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя) ребенка (детей);

- реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя и личность его законного представителя (представителя по доверенности), - в случае обращения с заявлением представителя;

- адрес постоянного места жительства (пребывания);

- сведения о составе семьи;

- сведения о наименовании и местонахождении учреждения дополнительного образования, учреждения культуры, спорта, социальной работы с населением на территории городского округа "Город Хабаровск", которое посещает ребенок;

- сведения о доходах семьи за три календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления;

- сведения о реквизитах лицевого счета в кредитном учреждении (при наличии) или сведения об отделении почтовой связи;

б) справку об обучении (посещении) ребенком (детьми) с указанием срока обучения (посещения) учреждений дополнительного образования, учреждений культуры, спорта (в случае обучения (посещения) ребенком учреждений, входящих в частную систему дополнительного образования).

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

а) справка об обучении (посещении) ребенком (детьми) с указанием срока обучения (посещения) в учреждениях дополнительного образования, учреждениях культуры, спорта, социальной работы с населением (в случае обучения (посещения) ребенком в учреждениях, подведомственных государственному органу или органу местного самоуправления);

б) справка КГКУ "Центр социальной поддержки населения по городу Хабаровску" о неполучении ребенком (детьми) мер социальной поддержки на оплату проезда в городском общественном транспорте в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Хабаровского края;

в) свидетельство о рождении ребенка (детей);

г) документ, подтверждающий законность представления интересов ребенка (детей).

Непредставление заявителем самостоятельно документов, указанных в настоящем пункте, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Заявитель вправе направить (подать) заявление с прилагаемыми документами по своему выбору одним из следующих способов:

а) почтовым отправлением по адресам:

- 680000, г. Хабаровск, ул. Фрунзе, д. 60, каб. 108;

- 680011, г. Хабаровск, ул. Орджоникидзе, д. 3, каб. 109;

- 680018, г. Хабаровск, ул. Руднева, д. 43, каб. 17, 18;

- 680021, г. Хабаровск, пер. Ленинградский, д. 13а, каб. 11;

- 680003, г. Хабаровск, ул. Краснореченская, д. 87, каб. 13, 13а;

б) при личном обращении по адресу постоянного места жительства (пребывания):

- г. Хабаровск, ул. Фрунзе, д. 60, каб. 108; время приема специалистами сектора социальной работы с населением: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00; телефон 40-88-44;

- г. Хабаровск, ул. Орджоникидзе, д. 3, каб. 109; время приема специалистами сектора социальной работы с населением: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00; телефон 41-95-57;

- г. Хабаровск, ул. Руднева, д. 43, каб. 17, 18; время приема специалистами сектора социальной работы с населением: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00; телефон 79-07-18;

- г. Хабаровск, пер. Ленинградский, д. 13а, каб. 11; время приема специалистами сектора социальной работы с населением: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00; телефон 40-88-52;

- г. Хабаровск, ул. Краснореченская, д. 87, каб. 13, 13а; время приема специалистами отдела социальной работы с населением: понедельник, вторник, четверг с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00; телефоны: 54-53-02, 40-90-51, 40-90-52;

в) в электронной форме с использованием официального сайта администрации города Хабаровска (khv27.ru).

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- несоблюдение условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", в случае подачи заявления и прилагаемых документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1 подраздела 2.6](#Par134) Административного регламента, в электронном виде;

- несоблюдение условий, указанных в [пункте 2.16.3](#Par219) Административного регламента;

- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения;

- текст заявления не поддается прочтению.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- наличие в заявлении недостоверных или неполных сведений;

- превышение среднедушевого дохода семьи однократной величины прожиточного минимума на душу населения;

- получение ребенком (детьми) мер социальной поддержки по оплате проезда в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Хабаровского края;

- несоответствие заявителя (семьи заявителя) категориям граждан, установленным [подразделом 1.3](#Par98) Административного регламента;

- непредставление справки об обучении (посещении) ребенком (детьми) с указанием срока обучения (посещения) в учреждениях дополнительного образования, учреждениях культуры, спорта (в случае обучения (посещения) ребенком в учреждениях, входящих в частную систему дополнительного образования).

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13. Регистрация запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами комитетов по управлению районами, ответственными за прием и регистрацию документов, в день поступления запроса путем присвоения входящего регистрационного номера в журнале учета регистрации заявлений граждан (далее - журнал).

В случае если дата поступления заявления с прилагаемыми документами выпадает на выходной или нерабочий (праздничный) день, заявление с прилагаемыми документами регистрируется на следующий за днем поступления рабочий день.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.14.1. Центральный вход в здание оборудуется вывеской с указанием его наименования.

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

2.14.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах), которые включают в себя места для ожидания, информирования, получения информации и заполнения документов, для предоставления муниципальных услуг.

Присутственные места оборудуются:

- стендами или демонстрационными системами с информацией;

- доступными местами общего пользования (туалетами);

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

2.14.3. Места ожидания личного приема оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами или демонстрационными системами.

2.14.4. Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах или демонстрационных системах в помещении комитетов по управлению районами для ожидания и приема граждан, а также на официальном сайте администрации города Хабаровска.

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

2.14.5. На информационных стендах или демонстрационных системах в помещениях комитетов по управлению районами размещается в том числе следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- образцы заполнения бланков заявлений;

- порядок получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

2.14.6. Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

2.14.7. Для предоставления муниципальной услуги комитеты по управлению районами обеспечивают заявителям из числа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги;

2) допуск в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, 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;

3) возможность самостоятельного или с помощью специалистов, предоставляющих услуги, передвижения в месте предоставления услуги;

4) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, и при необходимости с помощью специалистов, предоставляющих услуги.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность

2.15.1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение требований к информированию о муниципальной услуге;

- соблюдение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие фактов нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие фактов нарушения законодательства при предоставлении муниципальной услуги;

- полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом;

- отсутствие обоснованных жалоб по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. Подача заявления с прилагаемыми документами в форме электронного документа на официальном сайте администрации города Хабаровска (khv27.ru) осуществляется путем авторизации Заявителя в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых при предоставлении государственных и муниципальных услуг в электронной форме".

2.16.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью (выданной удостоверяющим аккредитованным Минцифры Российской Федерации в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи") лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

2.16.3. Заявитель вправе подписать заявление простой электронной подписью. В этом случае заявитель в течение трех рабочих дней должен лично обратиться в комитет по управлению районом для собственноручной подписи заявления и предоставления оригинала документа, предусмотренного [подпунктом б) пункта 2.6.1](#Par143) Административного регламента.

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

**административных процедур, требования к порядку их**

**выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

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

- прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1 подраздела 2.6](#Par134) Административного регламента (далее - документы);

- межведомственное информационное взаимодействие;

- принятие решения о назначении (об отказе в назначении) материальной помощи на проезд школьникам.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является получение комитетом по управлению районом заявления с прилагаемыми документами в соответствии с [пунктом 2.6.1 подраздела 2.6](#Par134) Административного регламента.

3.2.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист сектора (отдела) социальной работы с населением комитета по управлению районом, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами.

3.2.2.1. Специалист сектора (отдела) социальной работы с населением комитета по управлению районом в день поступления заявления с прилагаемыми документами проверяет правильность составления заявления на соответствие требованиям, предусмотренным [пунктом 2.6.1 подраздела 2.6](#Par134) Административного регламента.

В случае наличия оснований, указанных в [пункте 2.8.1 подраздела 2.8](#Par165) Административного регламента, в приеме и регистрации заявления с прилагаемыми документами отказывается.

В случае отсутствия оснований, указанных в [пункте 2.8.1 подраздела 2.8](#Par165) Административного регламента, заявление с прилагаемыми документами регистрируется в день поступления.

3.2.3. В случае поступления заявления с прилагаемыми документами в ходе личного приема Заявителю предоставляется подтверждение регистрации заявления с прилагаемыми документами с указанием регистрационного номера и даты регистрации посредством заполнения расписки-уведомления о приеме заявления и документов и выдается заявителю.

3.2.4. В случае получения заявления с прилагаемыми документами почтовым отправлением подтверждение о его получении и регистрации Заявителю не направляется. О результатах получения заявления с прилагаемыми документами Заявитель может получить информацию способом, указанным в [пункте 1.4.2 подраздела 1.4](#Par109) Административного регламента.

3.2.5. В случае получения заявления с прилагаемыми документами в форме электронного документа специалистом сектора (отдела) социальной работы с населением комитета по управлению районом направляется уведомление, содержащее входящий регистрационный номер заявления с прилагаемыми документами, дату его получения, а также перечень наименований файлов, представленных в электронной форме документов с указанием количества документов (файлов).

Уведомление направляется по адресу электронной почты, указанному в заявлении (в случае если Заявитель указал адрес электронной почты), в день получения комитетом по управлению районом заявления с прилагаемыми документами.

В случае если Заявитель не указал адрес электронной почты, подтверждение о его получении и регистрации Заявителю не направляется. О результатах получения заявления с прилагаемыми документами Заявитель может получить информацию способом, указанным в [пункте 1.4.2 подраздела 1.4](#Par109) Административного регламента.

3.2.6. В случае получения заявления с прилагаемыми документами в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, административная процедура выполняется с особенностями, установленными [подразделом 3.6](#Par265) Административного регламента.

3.2.7. Почтовые конверты (пакеты), в которых поступают заявления с прилагаемыми документами, сохраняются вместе с заявлениями и прилагаемыми документами.

3.2.8. Срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления с прилагаемыми документами:

- прием и регистрации заявления с прилагаемыми документами в день их поступления в комитет по управлению районом;

- отказ в приеме и регистрации заявления с прилагаемыми документами по основаниям, указанным в [пункте 2.8.1 подраздела 2.8 раздела 2](#Par165) Административного регламента, в срок не более трех рабочих дней со дня поступления заявления с прилагаемыми документами. Отказ готовится в свободной форме с обоснованием причин, послуживших основанием отказа, и направляется Заявителю за подписью заместителя мэра, председателя комитета по управлению районом. Отказ направляется Заявителю способом, указанным в заявлении.

Заявителю предлагается принять меры по устранению выявленных недостатков, пояснив, что возврат документов не препятствует повторному обращению для предоставления муниципальной услуги.

3.2.9. Результатом административной процедуры является регистрация заявления с прилагаемыми документами или отказ в приеме и регистрации заявления с прилагаемыми документами.

3.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является регистрация комитетом по управлению районом заявления с прилагаемыми документами и необходимость получения документов, предусмотренных [пунктом 2.6.2 подраздела 2.6](#Par144) Административного регламента, в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист сектора (отдела) социальной работы с населением комитета по управлению районом, ответственный за направление запросов и получение документов и информации в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.3. Специалист сектора (отдела) социальной работы с населением комитета по управлению районом не позднее дня, следующего за днем регистрации заявления с прилагаемыми документами, направляет межведомственные запросы в соответствующие органы (организации), в распоряжении которых находятся необходимые документы и (или) информация, и обеспечивает получение ответов на них.

3.3.4. Срок выполнения административной процедуры составляет не более пяти рабочих дней со дня регистрации заявления с прилагаемыми документами.

3.3.5. Результатом административной процедуры является получение документов, предусмотренных [пунктом 2.6.2 подраздела 2.6](#Par144) Административного регламента, в порядке межведомственного информационного взаимодействия и передача заявления и прилагаемых документов и документов (сведений), запрашиваемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в комиссию по оказанию адресной социальной помощи комитета по управлению районом (далее - Комиссия) на следующий день после получения вышеуказанных документов.

3.4. Принятие решения о назначении (об отказе в назначении) материальной помощи на проезд школьникам

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является передача специалистом сектора (отдела) социальной работы с населением комитета по управлению районом в Комиссию заявления и прилагаемых документов и документов (сведений), запрашиваемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.2. Комиссия не позднее 10 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов, и документов (сведений), запрашиваемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия, рассматривает их в целях решения вопросов о назначении (об отказе в назначении) материальной помощи на проезд школьникам, оформляет протокол заседания комиссии в соответствии с Положением о комиссии, утвержденным распоряжением комитета по управлению районом.

Протокол заседания комиссии передается специалисту сектора (отдела) социальной работы с населением комитета по управлению районом в день подписания.

3.4.2.1. В случае наличия оснований, указанных в [пункте 2.10.1 пункта 2.10](#Par172) Административного регламента, принимается решение об отказе в назначении материальной помощи на проезд школьникам.

3.4.2.2. В случае отсутствия оснований, указанных в [пункте 2.10.1 пункта 2.10](#Par172) Административного регламента, принимается решение о назначении материальной помощи на проезд школьникам.

3.4.3. Специалист сектора (отдела) социальной работы с населением комитета по управлению районом в течение 5 рабочих дней со дня получения протокола комиссии о рассмотрении вопроса назначения материальной помощи на проезд школьникам готовит распоряжение комитета по управлению районом о назначении (об отказе в назначении) материальной помощи на проезд школьникам, которое подписывается заместителем мэра, председателем комитета по управлению районом.

3.4.4. Результатом административной процедуры является подписание заместителем мэра, председателем комитета по управлению районом распоряжения комитета по управлению районом о назначении (об отказе в назначении) материальной помощи на проезд школьникам и уведомление Заявителя о принятом решении на бланке письма комитета по управлению районами, подписанном заместителем мэра, председателем комитета по управлению районом, по адресу, указанному в заявлении, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия соответствующего решения, способом, указанным в заявлении.

3.5. При обращении Заявителя с требованием об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечатки и ошибки исправляются и исправленные документы направляются Заявителю в течение пяти рабочих дней со дня регистрации обращения.

Заявление с требованием об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах регистрируется в порядке, установленном [подразделом 2.13](#Par180) Административного регламента.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.6.1. Со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист комитета по управлению районом в течение одного рабочего дня проводит процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - проверка квалифицированной подписи).

3.6.2. Проверка квалифицированной подписи может осуществляться специалистом комитета по управлению районом самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка квалифицированной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

3.6.3. В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист комитета по управлению районом в течение трех рабочих дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме и регистрации заявления с прилагаемыми документами и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается усиленной квалифицированной подписью исполнителя муниципальной услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя.

3.6.4. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

**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 муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется начальником управления социальной работы, заведующими секторами (начальником отдела) социальной работы комитетов по управлению районами, заместителем начальника управления социальной работы - начальником отдела экономического анализа и ресурсного обеспечения.

4.1.2. Контроль положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет заместитель мэра города по социальным вопросам, а в его отсутствие - лицо, исполняющее его обязанности.

4.1.3. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, ответственными за выполнение административных процедур, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителями мэра города - председателями комитетов по управлению районами и начальником управления социальной работы, а в их отсутствие - лицо, исполняющее их обязанности.

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

4.2.1. Контроль за выполнением положений Административного регламента предусматривает проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки проводятся на основании годовых планов. Внеплановые проверки проводятся в связи с обращениями граждан.

4.2.2. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за выполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных Административным регламентом.

4.2.3. Контроль за соблюдением качества оказания муниципальной услуги осуществляется заместителями мэра города - председателями комитетов по управлению районами или лицом, исполняющим их обязанности, организующим и контролирующим деятельность комитета.

4.2.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением Административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением Административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, устанавливаются и определяются в соответствии с федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Хабаровского края, правовыми актами администрации города Хабаровска.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования Заявителем**

**решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, должностного лица органа,**

**предоставляющего муниципальную услугу,**

**или муниципального служащего**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений администрации города Хабаровска, ее должностного лица либо муниципального служащего, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также структурных подразделений администрации города Хабаровска, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников.

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа "Город Хабаровск" для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

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

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации города Хабаровска, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной 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 Правительства Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию города Хабаровска.

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) заместителей мэра - председателей комитетов по управлению районами, начальника управления социальной работы или лиц, исполняющих их обязанности, подается на имя мэра города Хабаровска и рассматривается мэром города Хабаровска.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц или муниципальных служащих комитетов по управлению районами при предоставлении муниципальной услуги рассматривается председателями комитетов по управлению районами.

5.3.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц или муниципальных служащих управления социальной работы при предоставлении муниципальной услуги рассматривается начальником управления социальной работы.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации города Хабаровска, ее должностного лица либо муниципального служащего может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации города Хабаровска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (khv27.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя или направлена:

- на почтовый адрес управления социальной работы (680021, г. Хабаровск, ул. Ленинградская, д. 45) либо электронную почту social@khv27.ru;

- на почтовый адрес комитета администрации города Хабаровска по управлению Центральным районом (680000, г. Хабаровск, ул. Фрунзе, д. 60) либо электронную почту centrecom@khv27.ru;

- на почтовый адрес комитета администрации города Хабаровска по управлению Кировским районом (680011, г. Хабаровск, ул. Орджоникидзе, д. 3) либо электронную почту kirov@khv27.ru;

- на почтовый адрес комитета администрации города Хабаровска по управлению Краснофлотским районом (680018, г. Хабаровск, ул. Руднева, д. 43) либо электронную почту kf@khv27.ru;

- на почтовый адрес комитета администрации города Хабаровска по управлению Железнодорожным районом (680021, г. Хабаровск, пер. Ленинградский, д. 13а) либо электронную почту gd@khv27.ru;

- на почтовый адрес комитета администрации города Хабаровска по управлению Индустриальным районом (680003, г. Хабаровск, ул. Краснореченская, д. 87) либо электронную почту south@khv27.ru;

- на почтовый адрес администрации города (680000, г. Хабаровск, ул. Карла Маркса, 66) либо электронную почту cityhall@khv27.ru.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок при предоставлении муниципальной услуги, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [подразделом 5.3 раздела 5](#Par304) Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

Жалоба регистрируется в день ее поступления в управление социальной работы, комитеты по управлению районами, администрацию города.

5.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации обращения.

Обращение регистрируется в день его поступления в управление социальной работы, комитеты по управлению районами, администрацию города.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [подразделе 5.6 раздела 5](#Par321) Административного регламента, Заявителю в письменной форме или по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы с учетом статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.11. Информация для Заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на сайте администрации города Хабаровска (khv27.ru) и информационных стендах или демонстрационных системах в помещениях, предназначенных для приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги.