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

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ХАБАРОВСКА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 28 декабря 2022 г. N 4873**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "НАЗНАЧЕНИЕ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ МАТЕРИАЛЬНОЙ**

**ПОМОЩИ ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ ГРАЖДАН НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ТОПЛИВА**

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

**И О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ОТДЕЛЬНЫЕ**

**МУНИЦИПАЛЬНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановлений администрации г. Хабаровска от 20.11.2023 N 4560,от 26.01.2024 N 239, от 15.02.2024 N 657) |  |

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 Хабаровска постановляет:

(в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 26.01.2024 N 239)

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Назначение единовременной материальной помощи отдельным категориям граждан на приобретение топлива 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 1.9.10 следующего содержания:

"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1.9.10 | Назначение единовременной материальной помощи отдельным категориям граждан на приобретение топлива 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 28.11.2022 N 4309 "Об утверждении Порядка предоставления единовременной материальной помощи отдельным категориям граждан на приобретение топлива" | управление социальной работы с населением администрации города Хабаровска;комитеты администрации города Хабаровска по управлению районами |

".

3. Внести в Порядок предоставления единовременной материальной помощи отдельным категориям граждан на приобретение топлива, утвержденный постановлением администрации города Хабаровска от 28.11.2022 N 4309, следующие изменения:

3.1. Абзац первый пункта 1.4 после слов "почтовой связи" дополнить словами "или в электронной форме с использованием официального сайта администрации города Хабаровска (khv27.ru)".

3.2. В пункте 2.3:

3.2.1. Абзац первый изложить в следующей редакции:

"2.3. Для назначения единовременной материальной помощи лица, указанные в пункте 2.1 настоящего Порядка (далее - заявители), обращаются лично, посредством почтового отправления или в электронной форме с использованием официального сайта администрации города Хабаровска (khv27.ru) в сектор (отдел) социальной работы с населением комитета по месту жительства и представляют (направляют) следующие документы:".

3.2.2. Абзац восемнадцатый после слов "почтовым отправлением" дополнить словами "или в электронной форме с использованием официального сайта администрации города Хабаровска (khv27.ru)".

3.2.3. В абзаце девятнадцатом после слова "взаимодействия" дополнить словами "и обеспечивает получение ответов на них.".

3.3. Пункт 2.6 дополнить подпунктом 2.6.1 следующего содержания:

"2.6.1. Основания для отказа в приеме документов установлены административным регламентом предоставления муниципальной услуги "Назначение единовременной материальной помощи отдельным категориям граждан на приобретение топлива на территории городского округа "Город Хабаровск".".

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. Пресс-службе 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 администрации города Хабаровска Мильчакову О.Н.

(в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 26.01.2024 N 239)

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

Мэр города

С.А.Кравчук

Приложение

УТВЕРЖДЕН

Постановлением

администрации города Хабаровска

от 28 декабря 2022 г. N 4873

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "НАЗНАЧЕНИЕ**

**ЕДИНОВРЕМЕННОЙ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ**

**ГРАЖДАН НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ТОПЛИВА НА ТЕРРИТОРИИ**

**ГОРОДСКОГО ОКРУГА "ГОРОД ХАБАРОВСК"**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановлений администрации г. Хабаровска от 20.11.2023 N 4560,от 26.01.2024 N 239, от 15.02.2024 N 657) |  |

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Назначение единовременной материальной помощи отдельным категориям граждан на приобретение топлива 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";

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

- 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 28.11.2022 N 4309 "Об утверждении Порядка предоставления единовременной материальной помощи отдельным категориям граждан на приобретение топлива".

1.3. Заявитель - физическое лицо, указанное в пункте 1.3.1 Административного регламента, либо уполномоченный представитель указанного физического лица, обратившийся в комитет администрации города Хабаровска по управлению районом по месту постоянного жительства с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Право на получение единовременной материальной помощи на приобретение топлива, используемого в домах на территории городского округа "Город Хабаровск" с печным отоплением, членам семей граждан, которые:

- призваны на военную службу по мобилизации в Вооруженные силы Российской Федерации из числа граждан, пребывающих в запасе;

- принимают участие в специальной военной операции в составе добровольческих формирований;

- заключили контракт о прохождении военной службы с Министерством обороны Российской Федерации в лице воинской части или пункта отбора на военную службу на период проведения специальной военной операции сроком от 4 до 12 месяцев.

К членам семьи вышеперечисленной категории граждан относятся:

1) супруга (супруг) гражданина, состоящая (состоящий) в зарегистрированном браке с ним (с ней);

2) дети (ребенок) гражданина, не достигшие (не достигший) возраста восемнадцати лет;

3) родители гражданина.

(п. 1.3.1 в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 26.01.2024 N 239)

1.3.2. Право на получение единовременной материальной помощи на приобретение топлива возникает в случае, если члены семьи мобилизованного гражданина или добровольца являются гражданами Российской Федерации и постоянно проживают на территории городского округа "Город Хабаровск" в домах с печным отоплением.

Факт постоянного проживания лиц, указанных в пункте 1.3.1 Административного регламента, подтверждается регистрацией по месту жительства в доме с печным отоплением или устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации в судебном порядке.

**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; телефоны: 79-07-18, 79-07-19, 33-14-45; 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 социального развития 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 ред. постановления администрации г. Хабаровска от 20.11.2023 N 4560)

- 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.

В филиалах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, организованных на базе краевого государственного казенного учреждения "Оператор систем электронного правительства Хабаровского края, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ). Информацию об адресах и графике работы филиалов МФЦ можно получить на сайте https://mfc27.ru или по телефону центра телефонного обслуживания населения (далее - ЦТО) 8-800-100-4212.

С использованием личного кабинета на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) путем автоматического предоставления персонифицированной информации о возникновении у заявителя права на получение муниципальной услуги в связи с наступлением жизненного события, а также информации об условиях назначения и предоставления муниципальной услуги, сформированной в государственной информационной системе "Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере" (далее - единая цифровая платформа) при условии выполнения гражданином действий, предусмотренных пунктом 4 Правил информирования гражданина о правах, возникающих в связи с событием, наступление которого предоставляет ему возможность получения мер социальной защиты (поддержки), социальных услуг, предоставляемых в рамках социального обслуживания и государственной социальной помощи, иных социальных гарантий и выплат, а также об условиях их назначения и предоставления, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 14.11.2023 N 1910.

(абзац введен постановлением администрации г. Хабаровска от 15.02.2024 N 657)

(пп. 1.4.2.2 в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 15.02.2024 N 657)

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 социального развития администрации города Хабаровска, 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.

(в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 20.11.2023 N 4560)

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 социального развития администрации города Хабаровска, комитетах по управлению районами.

(в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 20.11.2023 N 4560)

1.4.3.3. Обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги (о ходе ее исполнения), поступившие в электронной форме, исполняются в порядке и сроки, предусмотренные подпунктом 1.4.3.2 пункта 1.4.3 подраздела 1.4 Административного регламента.

1.4.3.4. Путем обращения в МФЦ.

(п. 1.4.3.4 введен постановлением администрации г. Хабаровска от 20.11.2023 N 4560)

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Назначение единовременной материальной помощи отдельным категориям граждан на приобретение топлива на территории городского округа "Город Хабаровск" (далее - единовременная материальная помощь).

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

(подраздел 2.2 в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 20.11.2023 N 4560)

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- назначение единовременной материальной помощи;

- отказ в назначении единовременной материальной помощи.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 25 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 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. Документы и информация, представляемые заявителем самостоятельно:

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 - почтовым отправлением, по электронной почте (при наличии), а также следующие сведения:

- о фамилии, имени, отчестве (при наличии) заявителя;

- об адресе постоянного места жительства;

- о номере контактного телефона;

- о родстве с мобилизованным гражданином или добровольцем;

- о реквизитах счета заявителя для зачисления денежных средств на счет в кредитной организации.

Заявление в отношении несовершеннолетних лиц подается их законными представителями (родителями, усыновителями, опекунами, попечителями);

б) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

в) копия документа, подтверждающего регистрацию по месту жительства в доме с печным отоплением на территории городского округа "Город Хабаровск", в случае отсутствия регистрации по месту жительства на территории городского округа "Город Хабаровск" представляется решение суда об установлении факта проживания на территории городского округа "Город Хабаровск" в доме с печным отоплением;

г) копия документа, подтверждающего печное отопление в доме (один из документов: технический паспорт домовладения, справка краевого государственного бюджетного учреждения "Хабаровский краевой центр государственной кадастровой оценки и учета недвижимости", справка организации, осуществляющей управление многоквартирным домом, или оказывающей услуги по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества);

д) копии документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя заявителя (в случае если обращается представитель);

е) копия документа, подтверждающего факт призыва на военную службу по мобилизации или принятия участия в боевых действиях при выполнении задач в ходе специальной военной операции в составе добровольческих формирований, или заключения контракта о прохождении военной службы сроком от 4 до 12 месяцев для участия в специальной военной операции и нахождение его в зоне специальной военной операции с даты заключения контракта;

(пп. "е" в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 26.01.2024 N 239)

Документы, указанные в подпунктах "б" - "е", представляются в виде копий, заверенных в установленном законом порядке, либо с оригиналами документов для сверки и заверения специалистом комитета.

2.6.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе (подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия):

а) копия акта гражданского состояния о регистрации заключения (расторжения) брака (для супруги (супруга) мобилизованного гражданина или добровольца);

б) копия акта гражданского состояния о регистрации рождения ребенка (детей) (для детей (ребенка) мобилизованного гражданина или добровольца, не достигших (не достигшего) возраста восемнадцати лет);

в) копия акта гражданского состояния о регистрации рождения мобилизованного гражданина или добровольца (для родителей мобилизованного гражданина или добровольца).

Документы, указанные в подпунктах "а" - "в", представляются в виде копий, заверенных в установленном законом порядке, либо с оригиналами документов для сверки и заверения специалистом комитета.

Непредставление заявителем самостоятельно документов, указанных в настоящем пункте, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги за исключением случаев, если регистрация актов гражданского состояния произведена компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства (такие документы гражданин представляет самостоятельно).

2.7. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано 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:

- 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; телефоны: 79-07-18, 79-07-19, 33-14-45;

- 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).

г) в филиалы многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организованные на базе краевого государственного казенного учреждения "Оператор систем электронного правительства Хабаровского края, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ). Информацию об адресах и графике работы филиалов МФЦ можно получить на сайте https://mfc27.ru или по телефону центра телефонного обслуживания населения (далее - ЦТО) 8-800-100-4212.

(абзац введен постановлением администрации г. Хабаровска от 20.11.2023 N 4560)

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 Административного регламента в электронном виде;

- несоблюдение условий, указанных в пункте 2.16.3 подраздела 2.16 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:

- непредставление документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента;

- непредставление документов, указанных в пункте 2.6.2 Административного регламента, в случае если регистрация актов гражданского состояния произведена компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства;

- несоблюдение условий, установленных подразделом 1.3 Административного регламента;

- получение в соответствии с Административным регламентом одним из членов семьи мобилизованного гражданина или добровольца единовременной материальной помощи на приобретение топлива для дома с печным отоплением, адрес которого указан в заявлении;

- представление заявителем документов, содержащих недостоверные сведения, недостоверность которых установлена на основании документов и (или) информации, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны соблюдаться требования законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в частности статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов".

(п. 2.14.7 в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 20.11.2023 N 4560)

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 Административного регламента.

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

**административных процедур, требования к порядку их**

**выполнения, в том числе особенности выполнения**

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

**особенности выполнения административных процедур**

**в многофункциональных центрах**

(в ред. постановления администрации г. Хабаровска

от 20.11.2023 N 4560)

**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 Административного регламента (далее - документы), либо отказ в приеме и регистрации заявления и прилагаемых документов;

- межведомственное информационное взаимодействие;

- принятие решения о назначении (об отказе в назначении) единовременной материальной помощи.

**3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов либо отказ в приеме и регистрации 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 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 входят 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 Административного регламента.

В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.8.1 подраздела 2.8 Административного регламента, в приеме и регистрации заявления с прилагаемыми документами отказывается.

В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.8.1 подраздела 2.8 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 выдает ее 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 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](#Par105) 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](#Par284) 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 регистрация 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](#Par178) Административного регламента, осуществляется 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](#Par155) 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 1 рабочего 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 семи 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](#Par155) 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 рабочий день после получения вышеуказанных документов.

**3.4. Принятие решения о назначении (об отказе в назначении) единовременной материальной помощи**

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, прилагаемых документов и документов (сведений), запрашиваемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.2. Комиссия не позднее 10 рабочих дней со дня поступления заявления, прилагаемых документов и документов (сведений), запрашиваемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия, рассматривает их в целях решения вопросов о назначении (об отказе в назначении) единовременной материальной помощи, 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](#Par185) Административного регламента, принимается решение об отказе в назначении единовременной материальной помощи.

3.4.2.2. В случае отсутствия оснований, указанных в [пункте 2.10.1 пункта 2.10](#Par185) Административного регламента, принимается решение о назначении единовременной материальной помощи.

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 единовременной материальной помощи готовит распоряжение комитета по управлению районом о назначении (об отказе в назначении) единовременной материальной помощи, которое подписывается заместителем мэра, председателем комитета по управлению районом, а в его отсутствие - лицом, исполняющим его обязанности.

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) единовременной материальной помощи 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](#Par193) 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454305&dst=100088) 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454305&dst=100088) 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.

**3.7. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ:**

(введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW011&n=180204&dst=100831) администрации г. Хабаровска от 20.11.2023 N 4560)

3.7.1. Прием от заявителя заявления и документов, указанных в [подразделе 2.6](#Par139) настоящего регламента, на получение муниципальной услуги в МФЦ производит специалист МФЦ.

3.7.2. В ходе приема документов специалист МФЦ:

а) устанавливает личность и полномочия заявителя (проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя и (или) его уполномоченного представителя, а также полномочия представителя заявителя, если с заявлением обратился уполномоченный представитель заявителя);

б) формирует запрос в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее - АИС МФЦ). Все графы форм должны быть заполнены надлежащим образом, информация, отражающаяся в форме, должна соответствовать содержанию документов-подлинников. Запрос распечатывается из АИС МФЦ в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем;

в) проверяет соответствие поданных документов перечню, определенному в стандарте предоставления услуги;

г) проводит проверку представленных документов требованиям действующего законодательства и административного регламента предоставления муниципальной услуги, а также на предмет того, что:

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц приведены без сокращений;

д) принимает заявление и прилагаемые к нему документы;

е) в случае если представленные документы не соответствуют предъявляемым к ним требованиям, консультирует заявителя по перечню и качеству предоставленных документов, объясняет содержание выявленных в представленных документах недостатков, а также информирует заявителя о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги;

ж) в случае несоответствия документов требованиям, указанным в [пункте "г"](#Par298), специалист МФЦ при оформлении перечня представленных документов на заявлении ставит отметку "В представленных документах выявлены несоответствия установленным требованиям, что может служить основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги";

з) запрос регистрируется в АИС МФЦ автоматически при его создании, отметка о способе получения результата проставляется только в том случае, если это предусмотрено формой заявления;

и) предоставляет заявителю расписку в получении документов и делает об этом отметку в бланке запроса в том случае, если это предусмотрено формой запроса;

к) информирует заявителя о сроках рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.7.3. Специалист МФЦ в день получения запроса и документов:

а) формирует пакет представленных заявителем документов, включающий в себя запрос о предоставлении услуги по установленной форме, документы согласно утвержденному перечню и реестр, содержащий сведения о приеме документов специалистом МФЦ:

- дату представления документов;

- регистрационный номер заявления;

- фамилию и инициалы, подпись и контактные телефоны специалиста, принявшего документы;

- сведения о способе информирования заявителя с указанием всех необходимых реквизитов (номер контактного телефона, адрес электронной почты и т.д.) и порядке получения заявителем результата предоставления услуги;

б) при направлении пакета документов в электронном виде производит сканирование (фотографирование) заявления и документов, обеспечивая соблюдение следующих требований:

- взаимное соответствие документа в бумажной и электронной формах, включая соответствие форм-фактора листов документов;

- четкое воспроизведение текста и графической информации документов при сканировании и копировании документов;

- отсутствие повреждения листов документов;

в) сканированные копии документов подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста МФЦ и в день подписания направляются в электронном виде с использованием системы электронного документооборота Правительства Хабаровского края в комитет администрации города Хабаровска по месту жительства заявителя (далее - комитет);

г) пакет документов не позднее следующего рабочего дня отправляется курьерской почтой с сопроводительным реестром, заверенным печатью МФЦ, в комитет.

3.7.4. Пакет документов, указанный в [пункте 3.7.3](#Par310) настоящего регламента, поступивший в комитет в электронном виде, распечатывается специалистом комитета на бумажном носителе, заявление регистрируется в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству.

3.7.4.1. Пакет документов, полученный курьерской почтой, регистрируется в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству. Оригиналы документов приобщаются к документам, поступившим из МФЦ в электронном виде.

3.7.5. Комитетом осуществляется рассмотрение заявления о предоставлении услуги и предоставленных документов и принятие решения по существу заявления.

3.7.6. В случае если при обращении за предоставлением услуги заявителем указано получение результата в МФЦ, комитетом направляется в МФЦ в электронном виде с использованием системы электронного документооборота Правительства Хабаровского края сканированная копия принятого решения (результата предоставления услуги), заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя структурного подразделения, в порядке, определенном в Соглашении о взаимодействии.

3.7.6.1. Не позднее следующего рабочего дня с момента направления комитетом в электронном виде копии принятого решения курьерская служба МФЦ забирает оригинал документа (документов), являющегося результатом предоставления муниципальной услуги; в оригинале документа, остающемся в комитете, курьер МФЦ проставляет подпись и дату получения документа.

МФЦ информирует заявителя посредством телефонной связи или по адресу электронной почты (при наличии) о готовности результата услуги по его обращению в день получения оригинала документа (документов), являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.7.7. В случае если в запросе о предоставлении услуги, направленном через МФЦ, способ получения услуги заявителем не был указан, документы, являющиеся результатом предоставления услуги, выдаются заявителю в подразделении МФЦ, в которое было подано заявление.

3.7.8. В случае если при обращении за предоставлением услуги заявителем определено получение результата в комитете, комитет:

- информирует заявителя посредством телефонной связи или по адресу электронной почты (при наличии) о готовности результата услуги по его обращению и о возможности получения результата;

- выдает заявителю при посещении оригинал документа (документов), являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.7.9. В случае если при обращении за предоставлением услуги заявителем определено получение результата по электронной почте, комитет направляет ответ на электронную почту заявителя по адресу, указанному в запросе.

3.7.10. В случае если по истечении 3 месяцев со дня уведомления заявителя о готовности результата муниципальной услуги по его обращению результат заявителем в МФЦ не востребован, то в день истечения данного срока МФЦ уведомляет заявителя о возврате результата в комитет в порядке, определенном в Соглашении о взаимодействии.

**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 социального развития администрации города Хабаровска, заведующими секторами (начальником отдела) социальной работы комитетов по управлению районами, заместителем начальника управления социального развития администрации города Хабаровска - начальником отдела экономического анализа и ресурсного обеспечения.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW011&n=180204&dst=100874) администрации г. Хабаровска от 20.11.2023 N 4560)

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 социального развития администрации города Хабаровска, а в их отсутствие - лицом, исполняющим их обязанности.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW011&n=180204&dst=100876) администрации г. Хабаровска от 20.11.2023 N 4560)

**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, многофункционального центра, также их**

**должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW011&n=180204&dst=100877) администрации г. Хабаровска

от 20.11.2023 N 4560)

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра урегулирован Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации города Хабаровска, ее должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.2.1. 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме, в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=100354) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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, муниципальными правовыми актами 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме, в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=100354) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

6) требование у 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=100352) 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме, в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=100354) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме, в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=100354) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=290) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме, в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=100354) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в соответствии с [подразделом 5.4](#Par375) настоящего административного регламента.

5.4. Жалоба подается в администрацию города одним из следующих способов:

5.4.1. В письменном виде почтовым сообщением либо в письменном виде при личном обращении по следующим адресам:

- в управление социального развития администрации города Хабаровска по адресу: 680021, г. Хабаровск, ул. Ленинградская, д. 45, каб. 3 - 4, время приема: понедельник - пятница с 09.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, телефоны: 40-88-50, 40-90-75;

- в комитет администрации города Хабаровска по управлению Центральным районом по адресу: 680000, г. Хабаровск, ул. Фрунзе, д. 60, каб. 108; время приема: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00; телефон 40-88-44;

- в комитет администрации города Хабаровска по управлению Кировским районом по адресу: 680011, г. Хабаровск, ул. Орджоникидзе, д. 3, каб. 109; время приема: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00; телефон 41-95-57;

- в комитет администрации города Хабаровска по управлению Краснофлотским районом по адресу: 680018, г. Хабаровск, ул. Руднева, д. 43, каб. 17, 18; время приема: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00; телефоны: 79-07-18, 79-07-19, 33-14-45;

- в комитет администрации города Хабаровска по управлению Железнодорожным районом по адресу: 680021, г. Хабаровск, пер. Ленинградский, д. 13а, каб. 11; время приема: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00; телефон 40-88-52;

- в комитет администрации города Хабаровска по управлению Индустриальным районом по адресу: 680003, г. Хабаровск, ул. Краснореченская, д. 87, каб. 13, 13а; время приема: 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.

5.4.2. В форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454305) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" с использованием сети Интернет, Единого портала государственных и муниципальных услуг gosuslugi.ru, Регионального портала государственных и муниципальных услуг Хабаровского края uslugi27.ru, официального сайта администрации города Хабаровска khv27.ru.

5.4.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) заместителя мэра, председателя комитета администрации города Хабаровска по управлению районом, начальника управления социального развития администрации города Хабаровска или лиц, исполняющих их обязанности, подается на имя мэра города Хабаровска и рассматривается мэром города Хабаровска.

5.4.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц или муниципальных служащих комитета администрации города Хабаровска по управлению районом при предоставлении муниципальной услуги рассматривается председателем комитета администрации города Хабаровска по управлению районом по месту нахождения:

- председателем комитета администрации города Хабаровска по управлению Железнодорожным районом;

- председателем комитета администрации города Хабаровска по управлению Индустриальным районом;

- председателем комитета администрации города Хабаровска по управлению Кировским районом;

- председателем комитета администрации города Хабаровска по управлению Краснофлотским районом;

- председателем комитета администрации города Хабаровска по управлению Центральным районом.

5.4.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, 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, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника;

- 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, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.6. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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 5.4 раздела 5](#Par375) Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра 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 течение 3 рабочих дней со дня ее поступления в соответствии с [подразделом 5.4](#Par375) Административного регламента.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [подразделе 5.6](#Par397) Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в данном подразделе Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня поступления письменного обращения, которое подается способами, указанными в [подразделе 5.4](#Par375) Административного регламента.

Письменное обращение должно содержать фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя, информацию о предоставленной муниципальной услуге, перечень запрашиваемых документов и информации, почтовый адрес заявителя.

Письменное обращение регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня его поступления.

Информация и копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, заверенные в установленном законодательством порядке, направляются комитетом администрации города Хабаровска по управлению районом в срок, указанный в [абзаце первом](#Par407) данного подраздела Административного регламента, почтовым отправлением по адресу, указанному в письменном обращении заявителя.

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 и информационных стендах или демонстрационных системах в помещениях, предназначенных для приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги.