

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства труда и социальной политики Приморского края

от 30.12.2020 № 878

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

министерства труда и
социальной политики

Приморского края по
предоставлению государственной услуги

«Назначение и выплаты
пособия на ребенка»

I. Общие положения.

1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий министерства труда и социальной политики Приморского края (далее - министерство) и краевого государственного казенного учреждения «Центр социальной поддержки населения Приморского края» (далее - КГКУ) при предоставлении государственной услуги «Назначение и выплаты пособия на ребенка» (далее соответственно - административный регламент, государственная услуга), а также устанавливает порядок взаимодействия между должностными лицами министерства, специалистами КГКУ и специалистами отделений и отделов городских и муниципальных округов (далее - структурное подразделение КГКУ) и физическими лицами, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, организациями в процессе предоставления государственной услуги.

2 Круг заявителей.

2.1. Заявителем государственной услуги является один из родителей, (усыновителей, опекунов, попечителей) совместно проживающий с ребенком до достижения им возраста 16 лет (обучающегося в общеобразовательной организации – до окончания им обучения, но не более чем до достижения им возраста 18 лет) (далее – заявители), в случае

если размер среднедушевого дохода семьи не превышает величину прожиточного минимума на душу населения, установленную в Приморском крае за второй квартал года, предшествующего году обращения за назначением ежемесячной выплаты.

Заявители, указанные в настоящем подпункте административного регламента, должны быть гражданами Российской Федерации, проживающими на территории Приморского края, а также пребывающими на территории Приморского края, в том числе иностранными гражданами и лицами без гражданства, если иное не предусмотрено международными договорами и федеральными законами.

2.2. От имени заявителей, указанных в подпункте 2.1

настоящего пункта,

за предоставлением государственной услуги могут обращаться представители физического лица, имеющее право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с министерством, КГКУ и структурными подразделениями КГКУ, краевым государственным автономным учреждением Приморского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Приморском крае», его структурными подразделениями, расположенными на территории Приморского края (далее соответственно - уполномоченный представитель, МФЦ).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги и сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляется:

непосредственно в министерстве, КГКУ и структурных подразделениях КГКУ, МФЦ;

на информационных стендах, расположенных в министерстве, КГКУ и структурных подразделениях КГКУ;

в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе на:

официальном сайте Правительства Приморского края и органов исполнительной власти Приморского края и его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения (далее – официальный сайт Правительства Приморского края);

на официальном сайте министерства и его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения (далее – официальный сайт министерства);

в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя, в том числе имеющихся в распоряжении Правительства Приморского края информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

посредством электронной почты министерства, электронной почты КГКУ;

с использованием средств телефонной связи, публикаций в средствах массовой информации, распространения информационных памяток.

На официальном сайте Правительства Приморского края, официальном сайте министерства (далее – Интернет-сайты), на Едином портале, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края» – (далее – Реестр), а также на информационных стендах министерства, КГКУ, структурных подразделений КГКУ размещается следующая справочная информация:

место нахождения, график работы министерства, КГКУ и структурных подразделений КГКУ, МФЦ;

адреса
Интернет-сайтов;

адрес
электронной почты министерства, КГКУ, структурных подразделений КГКУ;

справочные
телефоны министерства, КГКУ, структурных подразделений КГКУ;

извлечения из
законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы,
регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

перечень документов, представляемых
заявителем (уполномоченным представителем), а также требования, предъявляемые к
этим документам;

образец заявления на
предоставление государственной услуги;

основания для отказа в
предоставлении государственной услуги;

порядок предоставления
государственной услуги;

порядок подачи и
рассмотрения жалобы.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан государственные гражданские служащие, специалисты министерства (далее - специалисты министерства), специалисты КГКУ и структурных подразделений КГКУ, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления государственной услуги (хода ее исполнения), порядка подачи и рассмотрения жалобы. Ответ должен начинаться с информации о наименовании министерства, КГКУ или структурного подразделения КГКУ. Специалист министерства, специалист КГКУ или специалист структурного подразделения КГКУ, принявший телефонный звонок, должен сообщить

свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Принявший

телефонный звонок специалист министерства, специалист структурного подразделения КГКУ, специалист КГКУ при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы переадресовывает (переводит) его на другого специалиста или сообщает телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Обращения, поступившие в

письменной форме, в форме электронного документа, подлежат обязательной регистрации в течение одного дня с момента поступления в министерство, КГКУ или структурное подразделение КГКУ.

При

предоставлении информации о государственной услуге по обращениям, поступившим в письменной форме, ответ на указанное обращение направляется специалистом министерства, специалистом КГКУ, специалистом структурного подразделения КГКУ в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

При

предоставлении информации о государственной услуге по обращениям, поступившим в форме электронного документа, ответ на указанное обращение направляется специалистом министерства, специалистом КГКУ, специалистом структурного подразделения КГКУ в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (в случае если в обращении содержится просьба о направлении ответа в письменной форме), в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

В

исключительных случаях срок рассмотрения обращения, в том числе в случае направления запроса в соответствии с частью 2 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», может быть продлен министром труда и социальной политики Приморского края (далее - министр), руководителем КГКУ, начальником структурного подразделения КГКУ (а в их отсутствие - лицами, исполняющими их обязанности), но не более, чем на 30 дней, о чем заявитель (уполномоченный

представитель) уведомляется в письменной форме.

II. Стандарт

предоставления государственной услуги.

4. Наименование
государственной услуги.

Назначение и выплата
пособия на ребенка (далее - пособие на ребенка).

5. Наименование
органа исполнительной власти Приморского края, предоставляющего государственную
услугу.

Предоставление
государственной услуги осуществляется министерством и КГКУ.

Непосредственное
предоставление государственной услуги осуществляется структурными
подразделениями КГКУ.

Обеспечение
предоставления государственной услуги осуществляется специалистами структурных
подразделений КГКУ.

Предоставление
государственной услуги осуществляется в том числе через МФЦ в соответствии с
соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и министерством (далее –
Соглашение).

При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с:

государственным учреждением - Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Приморскому краю;

государственным казенным учреждением Приморское казначейство (далее - ГКУ Приморское казначейство);

органами записи актов гражданского состояния;

органами опеки и попечительства;

кредитными организациями;

Управление Федеральной почтовой связи Приморского края акционерного общества «Почта России» (далее - УФПС Приморского края);

региональными подразделениями Главного управления по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации;

иными организациями.

6. Описание результата предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги являются:

а)

в случае принятия решения о назначении пособия на ребенка:

оформление в письменной форме решения о назначении пособия и уведомления о принятии решения о назначении пособия на ребенка;

направление

специалистами структурного подразделения КГКУ уведомления о принятии решения о назначении пособия на ребенка в письменной форме почтовым отправлением либо в форме электронного документа по адресу, указанному в заявлении, структурным подразделением КГКУ или МФЦ.

предоставление выплаты пособия на ребенка;

б) в

случае принятия решения об отказе в назначении пособия на ребенка: оформление в письменной форме решения об отказе в назначении пособия на ребенка и уведомления о принятии решения об отказе в назначении пособия на ребенка;

направление специалистом структурного подразделения КГКУ уведомления о принятии решения об отказе в назначении пособия на ребенка в письменной форме почтовым отправлением либо в форме электронного документа по адресу, указанному в заявлении, структурным подразделением КГКУ или МФЦ.

в) в

случае принятия решения о приостановлении выплаты пособия на ребенка:

оформление в письменной форме решения о приостановлении предоставления пособия на ребенка;

приостановление выплаты
пособия на ребенка;

г) в случае принятия решения о возобновлении выплаты
пособия:

оформление в письменной форме решения о
возобновлении выплаты пособия на ребенка;

возобновление выплаты пособия
на ребенка;

д)
в случае принятия решения о прекращении выплаты пособия на ребенка:

оформление
в письменной форме решения о прекращении выплаты пособия
на ребенка;

прекращение
выплаты пособия на ребенка.

7. Сроки предоставления
государственной услуги.

Общий срок предоставления
государственной услуги составляет 30 рабочих дней со дня приема заявления о
назначении пособия на ребенка (далее – заявление) и прилагаемых к нему
документов структурным подразделением КГКУ, МФЦ, министерством.

Срок передачи документов
в структурное подразделение КГКУ из министерства или МФЦ не должен превышать 5
рабочих дней со дня подачи заявителем (уполномоченным представителем) заявления
со всеми необходимыми документами в министерство или МФЦ.

Решение о назначении

пособия на ребенка или об отказе в назначении пособия на ребенка принимается структурным подразделением КГКУ в течение 15 рабочих дней со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов в структурное подразделение КГКУ, министерств или МФЦ.

Уведомление о принятии

решения о назначении пособия на ребенка (об отказе в назначении пособия на ребенка) с указанием причин отказа направляется специалистами структурного подразделения

КГКУ заявителю (уполномоченному представителю) в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги:

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией
Российской Федерации;

Федеральным законом от 19 мая 1995 года № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»;

Федеральным
законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее - постановление Правительства Российской Федерации № 634);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (далее - постановление Правительства № 852);

постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (далее - постановление Правительства Российской Федерации № 33);

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

приказом Минрегиона России от 27 декабря 2011 года № 605 «Об утверждении свода правил «СНиП 35-01-2001 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения» (СП 59.13330.2012)»;

СП 138.13330.2012. «Свод правил. Общественные здания и сооружения, доступные маломобильным группам населения. Правила проектирования», утвержденные приказом Госстроя от 27 декабря 2012 года № 124/ГС;

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи» (далее - приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н);

приказом Минтруда России от 30 июля 2015 года № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи»;

Законом Приморского края от 5 мая 2014 года № 401-КЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Приморском крае, к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам»;

Законом Приморского края от 29 декабря 2004 года № 217-КЗ «О защите прав ребенка в Приморском крае»;

постановлением Администрации Приморского края от 5 октября 2011 года № 249-па «О разработке и утверждении Административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (далее – постановление Администрации Приморского края № 249-па);

постановлением

Администрации Приморского края от 10 октября 2019 года № 652-па «Об утверждении Положения о министерстве труда и социальной политики Приморского края»;

постановлением

Губернатора Приморского края от 2 июня 2016 года № 32-пг «О Порядке назначения и выплаты пособия на ребенка»;

распоряжением

Администрации Приморского края от 09 октября 2015 года № 326-ра «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») по повышению значений показателей доступности для инвалидов объектов и услуг в установленных сферах деятельности в Приморском крае» (далее - План мероприятий («дорожной карты»).

Перечень нормативных правовых актов

(с указанием их реквизитов), указанных в настоящем пункте административного регламента, подлежит обязательному размещению на Интернет-сайтах, в Реестре, а также на Едином портале.

9. Исчерпывающий перечень

документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

9.1 Заявитель

(уполномоченный представитель) для получения государственной услуги представляет самостоятельно следующие документы:

заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (в случае обращения за государственной услугой в структурное подразделение КГКУ, министерство);

заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту
(в случае обращения за государственной услугой в МФЦ);

документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае подачи заявления заявителем);

паспорт

уполномоченного представителя заявителя, в случае его отсутствия - временное удостоверение личности уполномоченного представителя заявителя (в случае подачи заявления уполномоченным представителем);

копию свидетельства

о рождении ребенка (детей), выданную консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации (при рождении ребенка на территории иностранного государства), а в случаях, когда регистрация рождения ребенка произведена компетентным органом иностранного государства:

копию документа,

подтверждающего факт рождения и регистрацию ребенка, выданную и удостоверенную штампом «апостиль» компетентного органа иностранного государства, с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке переводом на русский язык, - при рождении ребенка на территории иностранного государства - участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года;

копию документа,

подтверждающего факт рождения и регистрацию ребенка, выданного компетентным органом иностранного государства, переведенного на русский язык и легализованного консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, - при рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года;

копию документа,

подтверждающего факт рождения и регистрацию ребенка, выданного компетентным органом иностранного государства, переведенного на русский язык и скрепленного гербовой печатью, - при рождении ребенка на территории иностранного государства, являющегося участником Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в городе Минске 22 января 1993 года;

справку об учебе в общеобразовательной организации ребенка старше шестнадцати лет;

справку

из военной профессиональной образовательной организации об учебе в ней отца ребенка - в случае обучения отца ребенка в военной профессиональной образовательной организации;

копию решения суда о лишении родительских прав или ограничении в родительских правах - на ребенка (детей), в отношении которого родитель лишен родительских прав или ограничен в родительских правах;

копию документа, подтверждающего полномочия действовать от имени заявителя (в случае подачи заявления уполномоченным представителем);

согласия на обработку персональных данных лиц, не являющихся заявителями, по форме согласно Приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

документы, содержащие сведения о доходах (об отсутствии доходов) каждого члена семьи за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления, в том числе:

справки

о доходах с основного места работы и со всех мест работы по совместительству, в том числе о:

выплатах, предусмотренных системой оплаты труда, учитываемых при расчете среднего заработка в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 года № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы»;

среднем заработке, сохраняемом в случаях, предусмотренных трудовым

законодательством;

выходном пособии, выплачиваемом при увольнении, компенсации при выходе в отставку, заработной плате, сохраняемой на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников;

справку, содержащую сведения о размере ежемесячного пожизненного содержания судей, вышедших в отставку;

справку, содержащую сведения о размере стипендии, выплачиваемой обучающимся в организациях среднего профессионального образования, среднего и высшего образования, аспирантам и докторантам, обучающимся с отрывом от производства в аспирантуре и докторантуре при образовательных организациях высшего образования и научно-исследовательских организациях, слушателям духовных учебных заведений, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

справку, содержащую сведения о размере ежемесячного пособия супругам военнослужащих, проходящим военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту военной службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе;

справку, содержащую сведения о размере ежемесячной компенсационной выплаты неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации и учреждений уголовно-исполнительной системы в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства;

справку, содержащую сведения о размере ежемесячного пособия по уходу за ребенком и ежемесячных компенсационных выплатах гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им трехлетнего возраста;

справку, содержащую сведения о размере денежного довольствия

военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации, других органов правоохранительной системы, а также дополнительных выплатах, носящих постоянный характер, и продовольственном обеспечении, установленных законодательством Российской Федерации;

справку, содержащую сведения о размере единовременного пособия при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации, других органов правоохранительной системы;

документ, содержащий сведения о размере доходов от предпринимательской и иной деятельности, подлежащей государственной регистрации и (или) лицензированию;

документы (копии договоров), содержащие сведения о размерах доходов от имущества, принадлежащего на праве собственности заявителю и членам его семьи (доходы от реализации и сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества, транспортных и иных механических средств);

документ, содержащий сведения о размере оплаты работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;

документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации о налогах и сборах для избранной индивидуальным предпринимателем системы налогообложения;

При отсутствии учета доходов и расходов, а также когда индивидуальным предпринимателем в документах, представляемых в налоговый орган в соответствии с налоговым законодательством, указывается нулевое значение как доходов, так и расходов, в совокупный доход индивидуального предпринимателя включается условный размер дохода, равный 100% величины прожиточного минимума для трудоспособного населения, действующего на территории Приморского края на дату подачи заявления, в расчете на каждый месяц с нулевым доходом.

документ, содержащий сведения о размере алиментов (отсутствии алиментов), получаемых членами семьи;

В случаях отсутствия между бывшими супругами соглашения об уплате алиментов на несовершеннолетних детей, решения суда о взыскании алиментов в состав совокупного дохода включается условный размер алиментов.

Условный размер алиментов исчисляется ежемесячно в расчетном периоде и составляет в расчете на одного ребенка 100% величины прожиточного минимума на ребенка, установленного на территории Приморского края и действующего на дату подачи заявления о предоставлении пособия на ребенка.

документ, содержащий сведения о размере авторского вознаграждения;

копии налоговых деклараций за расчетный период, заверенные налоговыми органами (для индивидуальных предпринимателей, использующих систему налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности);

трудовую книжку матери либо отца. В случае отсутствия трудовой книжки предоставляется заявление с указанием причин невозможности ее предоставления (для матерей либо отцов, фактически осуществляющих уход за ребенком до достижения им трехлетнего возраста).

справку об отсутствии стипендии (для граждан от 18 лет до 23 лет, обучающихся в образовательных организациях по очной форме обучения);

справку о нахождении под стражей, выданную соответствующим учреждением (для лиц, содержащихся под стражей на период предварительного следствия и судебного разбирательства).

Документы, указанные в абзацах 3-4 настоящего подпункта административного регламента, предъявляются для сличения данных, содержащихся в документах, с данными, содержащимися в заявлении, и возвращаются владельцу в день их приема.

9.2. Заявитель (уполномоченный представитель),
указанные в пункте 2
настоящего административного регламента

для назначения пособия на ребенка дополнительно к документам, указанным в подпункте 9.1 настоящего пункта административного регламента, представляет самостоятельно следующие документы, выданные органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления, расположенными за пределами Приморского края:

свидетельство
о рождении ребенка (детей) (при рождении ребенка на территории Российской Федерации);

свидетельство о смерти матери, родившей
(усыновившей) ребенка (детей);

свидетельство
о регистрации брака или свидетельства
о расторжении брака (в случае если брак расторгнут);

свидетельство
о перемене имени;

справку установленной
формы о внесении сведений об отце ребенка в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка (в случае подачи заявления и документов одинокой матерью).

Документы, указанные в настоящем подпункте административного регламента, предъявляются в оригинале, в случае отсутствия оригинала допускается предъявление копий, заверенных в установленном действующим законодательством порядке.

При обращении заявителя (уполномоченного представителя) в министерство документы, указанные в настоящем подпункте административного регламента, представляются в копиях, заверенных в установленном действующим законодательством порядке.

9.3.

Перечень документов, необходимых для назначения пособия на ребенка, которые заявитель (уполномоченный представитель) вправе представить по

собственной инициативе, так как сведения, содержащиеся в указанных документах, подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

документы, содержащие сведения о размерах пенсии, компенсационных выплат (кроме выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и ежемесячных доплат к пенсиям;

документы, содержащие сведения о размерах ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

документы, содержащие сведения о размерах пособия по безработице, материальной помощи и иных выплат безработным гражданам, а также стипендии и материальной помощи, выплачиваемых гражданам в период профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости, выплат безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплат несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах;

документы, содержащие сведения о размерах ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву;

документы, содержащие сведения о размерах ежемесячной денежной выплаты на оплату жилищно-коммунальных услуг, предоставляемой в соответствии с законодательством Приморского края;

документы, содержащие сведения о размерах субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

документы, содержащие сведения о размерах ежемесячной, ежеквартальной, ежегодной выплаты, а также компенсационных выплат льготным категориям граждан, установленных действующим федеральным и краевым законодательством;

копию свидетельства

о рождении ребенка (детей), выданную органом исполнительной власти Приморского края, органами местного самоуправления, расположенными на территории Приморского края (при рождении ребенка на территории Российской Федерации);

копию свидетельства

о смерти матери, родившей (усыновившей) ребенка (детей), выданную органом исполнительной власти Приморского края, органами местного самоуправления, расположенными на территории Приморского края;

копии свидетельства

о регистрации брака или свидетельства
о расторжении брака, выданные органом исполнительной власти Приморского края, органами местного самоуправления, расположенными на территории Приморского края (в случае если брак расторгнут);

копию свидетельства о перемене имени, выданную

органом исполнительной власти Приморского края, органами местного самоуправления, расположенными на территории Приморского края;

копию справки из органов записи актов

гражданского состояния установленной формы о внесении сведений об отце ребенка в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка, выданную органом исполнительной власти Приморского края, органами местного самоуправления, расположенными на территории Приморского края (в случае подачи заявления и документов одинокой матерью);

справку из управления по вопросам миграции

Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Приморскому краю о выезде гражданина на постоянное жительство за границу - в случае если родители уклоняются от уплаты алиментов;

копию документа, подтверждающего регистрацию

по месту жительства (пребывания) ребенка (детей) совместно с заявителем на территории Приморского края, выданного организацией, уполномоченной на его выдачу;

выписку из решения органов опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (попечительства) - в случае установления над ребенком опеки (попечительства);

справку о неполучении денежного содержания на ребенка, выданную органом опеки и попечительства - в случае установления над ребенком опеки (попечительства);

копию сообщения органов Федеральной службы судебных приставов о том, что в месячный срок место нахождения разыскиваемого должника не установлено - в случае если родители уклоняются от уплаты алиментов;

справку из соответствующего учреждения о нахождении у них должника (отбывает наказание, находится под арестом) и об отсутствии у него заработка, достаточного для исполнения решения суда - в случае если взыскание алиментов невозможно;

справку из соответствующего учреждения о нахождении у них должника (на принудительном лечении, направлен для прохождения судебно-медицинской экспертизы или по иным основаниям) и об отсутствии у него заработка, достаточного для исполнения решения суда - в случае если взыскание алиментов невозможно;

справку из военного комиссариата о призыве отца ребенка на военную службу по призыву - в случае призыва отца ребенка на военную службу;

справку о неполучении (прекращении получения) пособия на ребенка, назначенного по аналогичному основанию по прежнему месту жительства (пребывания) - для граждан, прибывших на новое место жительства (пребывания), а также при наличии регистрации по месту жительства на территории другого субъекта Российской Федерации;

В документах, указанных в абзацах 1-7 настоящего подпункта административного регламента, указываются надбавки и доплаты (кроме носящих единовременный характер) ко всем видам выплат.

случае если документ, указанный в настоящем подпункте административного регламента, не представлен заявителем (уполномоченным представителем) по собственной инициативе, сведения, содержащиеся в указанном документе, структурное подразделение КГКУ или МФЦ в соответствии с соглашением запрашивает самостоятельно, в том числе посредством межведомственного запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) и подключаемых к ней региональных СМЭВ, а также Единой государственной информационной системы социального обеспечения (далее - ЕГИССО), в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов, указанного в настоящем подпункте, в структурное подразделение КГКУ или МФЦ.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является выявление несоблюдения установленных условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи, используемой при подаче заявления и прилагаемых к нему документов (в случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме);

непредставление заявителем (уполномоченным представителем) оригиналов или заверенных в установленном порядке копий документов.

Иных оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги, отказа в предоставлении государственной услуги.

11.1. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является:

помещение

ребенка на полное государственное обеспечение в учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в социально-реабилитационные центры, специальные учебно-воспитательные учреждения открытого и закрытого типа;

достижение ребенком возраста 16 лет (для обучающихся в общеобразовательной организации - достижение возраста 18 лет).

11.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

представление не в полном

объеме документов, указанных пунктом 9 настоящего административного регламента, которые заявитель (уполномоченный представитель) должен представить самостоятельно;

нахождение ребенка на

полном государственном обеспечении в учреждениях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в социально-реабилитационных центрах, специальных учебно-воспитательных учреждениях открытого и закрытого типа;

нахождение ребенка под

опекой (попечительством) и получение опекунами (попечителями) денежных средств на его содержание;

лишение заявителя родительских прав либо

ограничение в родительских правах;

объявление ребенка в

возрасте до 18 лет полностью дееспособным в соответствии с законодательством Российской Федерации;

достижение ребенком
возраста 16 лет (для обучающихся в общеобразовательной организации -
достижение возраста 18 лет);

превышение среднедушевого
дохода семьи величины
прожиточного минимума, установленной на территории
Приморского края;

назначение и выплата
одному из родителей (усыновителей, опекунов, попечителей) пособия на этого же
ребенка в другом субъекте Российской Федерации;

представление заявителем
(уполномоченным представителем) документов, содержащих недостоверные сведения;

представление
документов, содержащих подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления;

представление
в министерство документов, указанных в
пункте
9 настоящего административного регламента, не заверенных в установленном
действующим законодательством порядке, которые заявитель (уполномоченный
представитель) должен представить самостоятельно.

11.3.

Основанием для прекращения предоставления государственной услуги является:

передача ребенка под опеку
(попечительство) и получение опекунами (попечителями) денежных средств на его
содержание;

лишение родительских прав или ограничение в родительских правах;

объявление ребенка в возрасте до 18 лет полностью дееспособным
в соответствии с законодательством Российской Федерации;

превышение среднедушевого дохода семьи величины прожиточного минимума, установленной на территории Приморского края;

назначение и выплата одному из родителей (усыновителей, опекунов, попечителей) пособия на ребенка на этого же ребенка в другом субъекте Российской Федерации;

установление факта предоставления заявителем (его уполномоченным представителем) документов, содержащих недостоверные сведения;

усыновление ребенка при вступлении матери в брак или признание в установленном порядке отцом ребенка лицом, от которого мать родила ребенка (для получателей пособия на ребенка одинокой матери);

снятие с регистрационного учета по месту жительства (пребывания) в Приморском крае заявителя и совместно проживающего с ним ребенка (детей), на которого назначено пособие на ребенка;

поступление письменного отказа заявителя от получения пособия на ребенка;

отзыв согласия на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем, обработка персональных данных которого осуществляется в целях предоставления пособия на ребенка заявителю.

12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги.

В соответствии с пунктом 1 статьи 8 Федерального закона № 210-ФЗ государственная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса заявителем (уполномоченным представителем) в структурное подразделение КГКУ или МФЦ и при получении результата предоставления государственной услуги не превышает 15 минут.

14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок регистрации запроса на личном приеме специалистом структурного подразделения КГКУ, работником МФЦ составляет 15 минут.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения указанных объектов в соответствии с действующим законодательством.

15.1. Общие требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам.

Вход в помещения, в которых предоставляется государственная услуга (далее - объект), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы министерства, КГКУ и структурных подразделений КГКУ, МФЦ.

Вход и выход из объекта оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Объекты должны быть оборудованы:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций;

средствами оказания первой медицинской помощи (аптечка).

Зал ожидания должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Количество мест в зале ожидания определяется исходя из фактической загрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее 3-х мест.

Зал ожидания укомплектовывается столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги обеспечиваются бланками заявлений, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовываются столами, стульями (кресельные секция, кресла, скамьи).

Помещения для приема заявителей оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте 3 административного регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Прием документов осуществляется в специально оборудованных помещениях, которые должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление государственной услуги и соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Специалисты, ответственные за

предоставление государственной услуги, на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

15.2. Требования

к обеспечению доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения объектов, зала ожидания, мест для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационных стендов.

Руководители министерства, КГКУ и структурных подразделений КГКУ обеспечивают создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги

звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н.

В залах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

С целью правильной и безопасной ориентации заявителей-инвалидов в помещениях объекта на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

Руководители министерства, КГКУ и структурных подразделений КГКУ в пределах установленных полномочий организуют инструктирование или обучение специалистов, работающих с инвалидами и другими маломобильными группами населения, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения объектов, с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности.

Требования, изложенные в настоящем подпункте, также применяются для обеспечения доступности объекта, зала ожидания, мест для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационных стендов в отношении других маломобильных групп населения с учетом имеющихся у них ограничений жизнедеятельности.

15.3. Требования

к обеспечению создания инвалидам и другим маломобильным группам населения условий доступности государственной услуги.

В соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, руководителями министерства, КГКУ и структурных подразделений КГКУ обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности государственной услуги:

а) оказание инвалидам и другим маломобильным группам населения помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

в) оказание специалистами, непосредственно предоставляющими государственную услугу, иной необходимой инвалидам и другим маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Личный уход за получателем государственной услуги из числа инвалидов (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

Руководитель министерства, КГКУ и структурных подразделений КГКУ в пределах установленных полномочий организуют инструктирование или обучение специалистов, работающих с инвалидами и другими маломобильными группами населения, по вопросам, связанным с обеспечением

доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения, государственной услуги, с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности.

15.4. В случаях если существующие объекты невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов (до их реконструкции или капитального ремонта), руководитель министерства, КГКУ и структурных подразделений КГКУ в пределах установленных полномочий принимают согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, муниципального или городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивают предоставление необходимой государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

В случае предоставления государственной услуги в арендуемых для предоставления государственных услуг зданиях, которые невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, руководитель КГКУ принимает меры по заключению дополнительных соглашений с арендодателем либо по включению в проекты договоров их аренды условий о выполнении собственником объекта требований по обеспечению условий доступности для инвалидов данного объекта.

15.5. Положения подпункта 15.2 настоящего пункта административного регламента в части обеспечения доступности для инвалидов объектов применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам.

16. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Заявитель

(уполномоченный представитель) взаимодействует со специалистами структурных подразделений КГКУ, работниками МФЦ в следующих случаях:

при предоставлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

при получении расписки-уведомления о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

при информировании о ходе, порядке предоставления государственной услуги;

при получении результата предоставления государственной услуги.

Взаимодействие

заявителя (уполномоченного представителя) со специалистом структурного подразделения КГКУ при предоставлении государственной услуги осуществляется лично, по телефону, с использованием почтовой связи или путем обмена электронными документами с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Единого портала, социального портала «Социальный портал краевого государственного казенного учреждения «Центр социальной поддержки населения Приморского края» (далее - Социальный портал).

Взаимодействие

заявителя (уполномоченного представителя) с работником МФЦ при предоставлении государственной услуги осуществляется лично, по телефону.

Продолжительность

личного взаимодействия заявителя (уполномоченного представителя) со специалистами структурных подразделений КГКУ, работниками МФЦ составляет до 15 минут, по телефону - до 10 минут.

Возможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в МФЦ (далее - комплексный запрос) не предусмотрена.

Показатели

доступности и качества государственной услуги определяются как выполнение специалистами структурных подразделений КГКУ, министерства, работниками МФЦ взятых на себя обязательств по предоставлению государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим

образом:

1) доступность:

% (доля)

заявителей (уполномоченных представителей), ожидающих получение государственной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля)

заявителей (уполномоченных представителей), удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления государственной услуги, - 95 процентов;

% (доля)

заявителей (уполномоченных представителей), для которых доступна информация о получении государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Единого портала - 100 процентов;

% (доля)

случаев предоставления государственной услуги по заявлению и документам, которые были направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Единого портала, Социального портала - 100 процентов;

% (доля)

случаев предоставления государственной услуги в установленные сроки со дня поступления заявления - 100 процентов;

%

(доля) заявителей (уполномоченных представителей), имеющих доступ к получению государственной услуги по принципу «одного окна» по месту пребывания, в том числе в МФЦ - 100 процентов;

2) качество:

% (доля)

заявителей (уполномоченных представителей), удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронном виде - 100 процентов;

% (доля)

заявителей (уполномоченных представителей), удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги, - 100 процентов;

% (доля)

обоснованных жалоб заявителей (уполномоченных представителей) к общему количеству заявителей (уполномоченных представителей), обратившихся с заявлением о предоставлении государственной услуги, - 0,1 процента;

% (доля)

заявителей (уполномоченных представителей), удовлетворенных организацией процедуры приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, - 95 процентов.

16.1. Показатели доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения объектов и предоставляемых государственных услуг в сфере социальной защиты населения:

а) удельный

вес введенных с 1 июля 2016 года в эксплуатацию объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры в сфере социальной защиты населения, в которых предоставляются государственные услуги населению, от общего количества вновь вводимых объектов;

б) удельный

вес существующих объектов, которые в результате проведения после 1 июля 2016 года на них капитального ремонта, реконструкции, модернизации полностью соответствуют требованиям доступности для инвалидов объектов и государственных услуг, от общего количества объектов, прошедших капитальный ремонт, реконструкцию, модернизацию;

в) удельный

вес существующих объектов, на которых до проведения капитального ремонта или реконструкции обеспечивается доступ инвалидов к месту предоставления государственных услуг, предоставление необходимых государственных услуг в

дистанционном режиме, предоставление, когда это возможно, необходимых государственных услуг по месту жительства инвалида, от общего количества объектов, на которых в настоящее время невозможно полностью обеспечить доступность с учетом потребностей инвалидов;

г) удельный

вес объектов, на которых обеспечиваются условия индивидуальной мобильности инвалидов и возможность для самостоятельного их передвижения по объекту, от общей численности объектов, на которых инвалидам предоставляются государственные услуги, в том числе на которых имеются:

выделенные

стоянки автотранспортных средств для инвалидов;

сменные

кресла-коляски;

адаптированные

лифты;

поручни;

пандусы;

подъемные

платформы (аппарели);

раздвижные

двери;

доступные

входные группы;

доступные

санитарно-гигиенические помещения;

достаточная

ширина дверных проемов в стенах, лестничных маршей, площадок;

д) удельный

вес объектов, на которых обеспечено сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи от общей численности объектов, на которых инвалидам предоставляются государственные услуги;

е) удельный

вес объектов, на которых обеспечено дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, от общего количества предоставляемых государственных услуг;

ж) удельный

вес услуг, предоставляемых с использованием русского жестового языка, с допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, от общего количества предоставляемых государственных услуг;

з) доля

работников, предоставляющих государственные услуги населению, прошедших инструктирование или обучение для работы с инвалидами по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и государственных услуг в сфере социальной защиты населения в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации, от общего количества работников, предоставляющих государственные услуги населению;

и) доля

работников, предоставляющих государственные услуги населению, на которых административно-распорядительным актом возложено оказание помощи инвалидам при предоставлении им государственной услуги, от общего количества работников, предоставляющих данные государственные услуги населению;

к) удельный

вес транспортных средств, соответствующих требованиям по обеспечению их доступности для инвалидов, от общего количества используемых для предоставления государственных услуг населению транспортных средств;

л) удельный

вес объектов, на которых предоставляются государственные услуги, имеющих утвержденный Паспорт доступности, от общего количества таких объектов.

Оценка

соответствия уровня обеспечения доступности для инвалидов объектов и государственной услуги осуществляется с использованием вышеназванных показателей доступности, характеризующих доступность для инвалидов объектов и предоставляемых государственных услуг, и Плана мероприятий («дорожной карты»).

17. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ.

Государственная услуга в МФЦ предоставляется в соответствии с Соглашением в порядке, предусмотренном пунктом 21 настоящего административного регламента.

17.1. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

При направлении заявителем (его уполномоченным представителем) заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 9 настоящего административного регламента, в форме электронных документов используется простая электронная подпись и (или) усиленная квалифицированная электронная подпись в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При обращении в электронной форме за предоставлением государственной услуги с использованием Единого портала заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение результата предоставления государственной

услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействий) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, должностных лиц, государственных гражданских служащих либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов структурных подразделений КГКУ.

При обращении в электронной форме за предоставлением государственной услуги с использованием Социального портала заявителю обеспечивается формирование заявления, прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

III. Состав,
последовательность и сроки

выполнения
административных процедур, требования

к порядку их
выполнения, в том числе особенности выполнения

административных
процедур (действий) в электронной форме,

а также особенности выполнения административных
процедур (действий) в МФЦ

18. Предоставление государственной
услуги.

18.1. Предоставление государственной услуги, в

том числе в электронной форме, включает в себя следующие административные процедуры:

прием
и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов, формирование электронного дела или принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов;

принятие решения о
назначении пособия на ребенка или об отказе в назначении пособия на ребенка;

выплата
пособия на ребенка;

приостановление выплаты пособия
на ребенка;

возобновление пособия на ребенка;

прекращение пособия на
ребенка.

18.2. Предоставление
государственной услуги посредством обращения заявителя (уполномоченного представителя) в МФЦ включает в себя следующие административные процедуры (действия):

информирование
(консультация) по порядку предоставления государственной услуги;

прием
и регистрация заявления и документов от заявителя для получения государственной услуги;

составление

и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги.

Запись на прием в структурные подразделения КГКУ для подачи заявления с использованием Единого портала, официального сайта министерства не осуществляется.

19. Порядок выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги.

19.1. Административная процедура - прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, формирование электронного дела или принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов.

19.1.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, представленных на бумажном носителе непосредственно на личном приеме в структурном подразделении КГКУ или в МФЦ, формирование электронного дела.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявления и прилагаемых к нему документов на бумажном носителе в структурное подразделение КГКУ или в МФЦ лично заявителем (уполномоченным представителем).

В случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов в структурное подразделение КГКУ административная процедура осуществляется специалистом структурного подразделения КГКУ.

В случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ административная процедура осуществляется работником МФЦ в порядке, указанном в пункте 21 настоящего административного регламента.

При подаче заявления и прилагаемых к нему документов в структурное подразделение КГКУ специалист структурного подразделения КГКУ:

формирует заявление из государственной информационной системы «Адресная социальная помощь» (далее - ГИС АСП);

распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, предлагает заявителю (уполномоченному представителю) самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении (при необходимости дополнить отсутствующими сведениями), и поставить подпись.

проверяет по электронной базе данных структурного подразделения КГКУ наличие информации о заявителе;

при отсутствии в электронной базе данных структурного подразделения КГКУ информации о заявителе вводит сведения о нем из представленных документов;

создает электронную карточку обращения в электронной базе данных структурного подразделения КГКУ;

проставляет на заявлении регистрационный номер и дату из электронной карточки обращения;

создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем (уполномоченным представителем) документов (сканирует документы в форме, которой они были представлены заявителем в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, после чего подлинники документов и заявления возвращаются заявителю (уполномоченному представителю) на приеме;

при необходимости осуществляет межведомственные запросы, в том числе с использованием СМЭВ, а также ЕГИССО;

созданные электронные образы документов и заявления, а также документы, полученные посредством межведомственных запросов, формирует в электронное дело получателя (далее - ЭД).

Поступившие в МФЦ заявление и прилагаемые к нему документы передаются в структурное подразделение КГКУ в течение 5 рабочих дней со дня их поступления в МФЦ.

Общий срок административной процедуры
- 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры являются прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, формирование ЭД и передача его специалисту структурного подразделения КГКУ, ответственному за принятие решения о назначении пособия на ребенка.

19.1.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, представленных в электронной форме в структурное подразделение КГКУ формирование ЭД и передача его специалисту структурного подразделения КГКУ, ответственному за принятие решения о назначении пособия или принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в структурное подразделение КГКУ в виде электронного документа (пакета документов), подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ, в том числе с использованием имеющихся в распоряжении Правительства Приморского края информационно -телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, Социального портала.

Административная процедура осуществляется специалистом структурного подразделения КГКУ, начальником структурного подразделения КГКУ или заместителем начальника структурного подразделения КГКУ, в случае отсутствия в штатном расписании должности «заместитель начальника отдела» - ведущим инспектором структурного подразделения КГКУ (далее - должностное лицо структурного подразделения КГКУ).

Если заявление и прилагаемые к нему документы, направленные в виде электронного документа (пакета документов), поступили после окончания рабочего времени структурного подразделения КГКУ, днем их получения считается следующий рабочий день.

Если заявление и прилагаемые к нему документы (копии документов) получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов, подписанных простой электронной подписью проверка подлинности простой электронной подписи осуществляется соответствующим сервисом единой системы идентификации и аутентификации в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации № 33.

При поступлении заявления и прилагаемых документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью специалист структурного подразделения КГКУ, в течение 2 рабочих дней самостоятельно осуществляет проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и прилагаемые к нему документы (пакет электронных документов), предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона № 63-ФЗ (далее - проверка усиленной квалифицированной подписи). Проверка усиленной квалифицированной подписи осуществляется в соответствии с Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации № 852.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки:

специалист структурного подразделения КГКУ готовит проект решения и уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов с указанием причин, послуживших основанием для принятия данного решения, и передает их на

подпись должностному лицу структурного подразделения КГКУ;

должностное лицо структурного подразделения КГКУ подписывает решение и уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов;

специалист структурного подразделения КГКУ направляет заявителю (уполномоченному представителю) уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме по адресу электронной почты заявителя (уполномоченного представителя) либо в его личный кабинет на Едином портале.

При поступлении заявления и прилагаемых документов, направленные в форме электронных документов, не подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью, структурное подразделение КГКУ в течение одного рабочего дня со дня поступления документов направляет заявителю (уполномоченному представителю) уведомление о необходимости представления им в течение четырех рабочих дней со дня поступления в структурное подразделение КГКУ документов в электронной форме оригиналов или заверенных в установленном действующим законодательством порядке копий этих документов в структурное подразделение КГКУ.

В случае непредставления заявителем (уполномоченным представителем) оригиналов или заверенных в установленном действующим законодательством порядке копий документов, указанных в подпункте 9.1 пункта 9 настоящего регламента, структурное подразделение КГКУ принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов в течение семи рабочих дней со дня их поступления в структурное подразделение КГКУ и направляет заявителю (уполномоченному представителю) уведомление об этом с указанием причин отказа не позднее чем через пять рабочих дней со дня вынесения решения.

После получения уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении государственной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов.

В случае отсутствия нарушения при проверке действительности

усиленной квалифицированной подписи или подлинности простой электронной подписи и предоставления оригиналов или заверенных в установленном порядке копий документов, специалист структурного подразделения КГКУ:

регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы, поданные в электронной форме в электронной базе структурного подразделения КГКУ;

проверяет по электронной базе структурного подразделения КГКУ наличие информации о заявителе;

при отсутствии в электронной базе структурного подразделения КГКУ информации о заявителе вводит сведения о нем из представленных документов,

при необходимости осуществляет межведомственные запросы, в том числе с использованием СМЭВ, а также ЕГИССО;

осуществляет формирование представленных заявления и прилагаемых к нему документов, а также документов, полученных посредством межведомственных запросов в ЭД;

осуществляет обновление статуса заявления заявителя в личном кабинете на Едином портале до статуса «принято».

Заявление и прилагаемые к нему документы передаются специалисту структурного подразделения КГКУ, ответственному за назначение единовременной социальной выплаты.

Общий срок административной процедуры – 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры являются прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, формирование ЭД и передача его специалисту структурного подразделения КГКУ, ответственному за принятие решения о назначении пособия.

19.1.3. Прием и регистрация

заявления и прилагаемых к нему документов, представленных в министерство почтовым отправлением.

Основанием для начала

административной процедуры является подача заявления и прилагаемых к нему документов в министерство в письменной форме почтовым отправлением.

Административная процедура

осуществляется специалистом министерства.

При подаче заявления и прилагаемых к

нему документов в министерство специалист министерства проставляет на заявлении регистрационный номер и дату.

Поступившие в

министерство заявление и прилагаемые к нему документы передаются в структурное подразделение КГКУ в течение 5 рабочих дней со дня их поступления в министерство.

Общий срок административной процедуры

- 5 рабочих дней.

Результатом

административной процедуры являются прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, и передача их в структурное подразделение КГКУ.

19.2. Административная процедура

- принятие решения о назначении (об отказе в назначении) пособия на ребенка.

Основанием для начала административной процедуры

является получение сформированного ЭД специалистом структурного подразделения КГКУ, ответственным за принятие решения о назначении (об отказе в назначении) пособия на ребенка.

Административная процедура осуществляется

специалистом структурного подразделения КГКУ, ответственным за принятие решения о назначении

(об отказе в назначении) пособия на ребенка, должностным лицом структурного подразделения КГКУ, начальником структурного подразделения КГКУ или заместителем начальника структурного подразделения КГКУ, в случае отсутствия в штатном расписании должности «заместитель начальника структурного подразделения» - заведующим сектором назначения (далее - должностное лицо структурного подразделения КГКУ).

Специалист структурного подразделения КГКУ, ответственный за принятие решения о назначении (об отказе в назначении) пособия на ребенка:

проверяет право заявителя на получение пособия на ребенка на основании документов, имеющихся в ЭД;

осуществляет проверку подлинности представленных заявителем (уполномоченным представителем) документов, полноты и достоверности содержащихся в них сведений, в том числе путем направления официальных запросов в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления и организации, а также в ЕГИССО;

при наличии права заявителя на назначение пособия на ребенка готовит проект решения о назначении пособия на ребенка и уведомление о принятии решения о назначении пособия на ребенка и передает их на подпись должностному лицу структурного подразделения КГКУ;

в случае отсутствия права заявителя на назначение пособия на ребенка готовит проект решения и уведомление об отказе в назначении пособия на ребенка и передает их на подпись должностному лицу структурного подразделения КГКУ.

Решение о назначении пособия на ребенка и уведомление о принятии решения о назначении пособия на ребенка, решение и уведомление об отказе в назначении пособия на ребенка подписываются должностным лицом структурного подразделения КГКУ.

После подписания решение о назначении пособия заверяется печатью структурного подразделения КГКУ и приобщается к ЭД.

Уведомление о принятии решения о

назначении пособия на ребенка, об отказе в назначении пособия на ребенка направляется специалистами структурного подразделения КГКУ заявителю (уполномоченному представителю) не позднее чем через 5 рабочих дней со дня его принятия.

Уведомление о принятии решения о назначении пособия на ребенка, об отказе в назначении пособия на ребенка направляется специалистами структурного подразделения КГКУ заявителю (уполномоченному представителю) в письменной форме почтовым отправлением или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), по адресу, указанному в заявлении.

Уведомление о принятии решения о назначении пособия на ребенка, об отказе в назначении пособия на ребенка выдается работниками МФЦ, специалистами структурного подразделения КГКУ лично заявителю (уполномоченному представителю).

После получения уведомления о принятии решения об отказе в назначении пособия на ребенка заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться повторно с заявлением, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Административное действие - направление уведомления о назначении пособия на ребенка или об отказе в назначении пособия на ребенка не входит в общий срок предоставления административной процедуры, указанной в настоящем подпункте административного регламента.

Общий срок административной процедуры – 15 рабочих дней.

Результат административной процедуры - принятие решения о назначении пособия на ребенка или об отказе в назначении пособия на ребенка и направление соответствующего уведомления заявителю (уполномоченному представителю).

19. 3.

Административная процедура – выплата пособия на ребенка.

Основанием для начала административной процедуры является поступление ЭД специалисту структурного подразделения КГКУ, ответственному за формирование выплатных документов при предоставлении пособия.

Административная процедура осуществляется специалистами структурного подразделения КГКУ, ответственными за формирование выплатных документов при предоставлении пособия.

Специалист структурного подразделения КГКУ, ответственный за формирование выплатных документов при предоставлении пособия на ребенка:

формирует автоматически с использованием программно-технического комплекса выплатные документы на предоставление пособия на ребенка на магнитном носителе (электронные списки получателей);

выплатные документы на предоставление пособия на ребенка в электронном виде подписываются должностным лицом структурного подразделения КГКУ с использованием электронной подписи;

представляет в КГКУ посредством электронной почты ежемесячно реестры начисленных ежемесячных денежных выплат с указанием способов доставки до третьего числа текущего месяца в случае перечисления средств почтамтам УФПС Приморского края и кредитным организациям;

представляет в КГКУ ежемесячно, в срок до пятого числа месяца, следующего за отчетным месяцем, отчет о произведенных расходах на ежемесячные денежные выплаты по форме, установленной КГКУ;

направляет списки получателей пособия на ребенка по почтамтам УФПС Приморского края до первого числа месяца, предшествующего периоду выплаты;

по кредитным организациям - на следующий день после перечисления средств краевого бюджета на осуществление выплаты пособия.

Специалист КГКУ:

готовит и направляет в УФК по Приморскому краю заявки на кассовый расход на перечисление средств на выплату пособия с лицевого счета КГКУ, открытого в УФК по Приморскому краю, УФПС Приморского края и кредитным организациям в соответствии со сводным списком в течение одного рабочего дня с момента поступления средств на лицевой счет КГКУ;

направляет в структурные подразделения КГКУ электронные копии платежных поручений на следующий день после перечисления средств на выплату пособия.

Общий срок административной процедуры - 30 дней.

Результат административной процедуры - организация выплаты пособия на ребенка через почтамты УФПС Приморского края или зачисление на лицевой счет, открытый заявителем в кредитной организации.

19. 4. Административная процедура – приостановление выплаты пособия на ребенка.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту структурного подразделения КГКУ, ответственному за приостановление и возобновление выплаты пособия на ребенка, должностному лицу структурного подразделения КГКУ, сведений о наступлении одного из обстоятельств, указанных в подпункте 11.1 пункта 11 настоящего административного регламента.

Выплата пособия на ребенка приостанавливается с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором возникли основания для его приостановления.

Личное присутствие заявителя (уполномоченного представителя) при осуществлении административной процедуры не требуется.

Административная

процедура осуществляется специалистом структурного подразделения КГКУ, ответственным за приостановление и возобновление выплаты пособия на ребенка, должностным лицом структурного подразделения КГКУ.

Специалист структурного подразделения КГКУ, ответственный за приостановление и возобновление выплаты пособия на ребенка, при наличии оснований, предусмотренных настоящим пунктом:

готовит проект решения о приостановлении выплаты пособия на ребенка и передает их на подпись должностному лицу структурного подразделения КГКУ.

Решение о приостановлении выплаты пособия на ребенка о принятии решения о приостановлении выплаты пособия на ребенка подписываются должностным лицом структурного подразделения КГКУ.

После подписания решение о приостановлении выплаты пособия на ребенка заверяется печатью структурного подразделения КГКУ и приобщается к ЭД.

Срок административной процедуры
- 10 рабочих дней.

Результат административной процедуры - приостановление выплаты пособия на ребенка.

19.5. Административная процедура -
возобновление выплаты пособия.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту структурного подразделения КГКУ, ответственному за приостановление и возобновление выплаты пособия на ребенка, должностному лицу структурного подразделения КГКУ, сведений о наступлении одного из следующих обстоятельств:

окончание срока пребывания ребенка на

полном государственном обеспечении в учреждениях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в социально-реабилитационных центрах, специальных учебно-воспитательных учреждениях открытого и закрытого типа;

продолжение обучения ребенка в общеобразовательной организации.

Административная процедура осуществляется специалистом структурного подразделения КГКУ, ответственным за приостановление и возобновление выплаты пособия на ребенка, должностным лицом структурного подразделения КГКУ.

Специалист структурного подразделения КГКУ, ответственный за приостановление и возобновление выплаты пособия на ребенка:

проверяет наличие обстоятельств, установленных подпунктом 11.1 пункта 11 настоящего административного регламента;

при наличии оснований, предусмотренных подпунктом 11.1 пункта 11 настоящего административного регламента готовит проект решения и передает его на подпись должностному лицу структурного подразделения КГКУ.

Решение о возобновлении выплаты пособия на ребенка подписывается должностным лицом структурного подразделения КГКУ.

После подписания решение о возобновлении выплаты пособия на ребенка заверяется печатью структурного подразделения КГКУ и приобщается к ЭД.

Срок административной процедуры - 10 рабочих дней.

Результат административной процедуры - возобновление выплаты пособия на ребенка.

19.6. Административная процедура - прекращение выплаты пособия на ребенка.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту структурного подразделения КГКУ, сведений о наступлении одного из обстоятельств, указанных в подпункте 11.3 пункта 11 настоящего административного регламента.

Административная процедура осуществляется специалистом структурного подразделения КГКУ, ответственным за прекращение выплаты пособия.

Специалист структурного подразделения КГКУ, ответственный за прекращение выплаты пособия на ребенка:

проверяет наличие обстоятельств, установленных подпунктом 11.3 пункта 11 настоящего административного регламента;

В случае отсутствия права заявителя на получение выплаты пособия на ребенка готовит проект решения и передает на подпись должностному лицу структурного подразделения КГКУ.

Решение о прекращении выплаты пособия на ребенка подписывается должностным лицом структурного подразделения КГКУ в течение 2-х рабочих дней со дня получения.

После подписания решение о прекращении выплаты пособия на ребенка заверяется печатью структурного подразделения КГКУ и приобщается к ЭД.

Срок административной процедуры - 10 рабочих дней.

Результат

административной процедуры: прекращение выплаты пособия на ребенка и направление уведомления о прекращении выплаты пособия на ребенка заявителю (уполномоченному представителю) и передача ЭД на хранение в архив.

20. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

При

направлении заявителем (уполномоченным представителем) заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 9 настоящего административного регламента, в форме электронных документов осуществляется заполнение электронной формы заявления на Едином портале или Социальном портале.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем (уполномоченным представителем) каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель (уполномоченный представитель) уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления на Едином портале заявителю (уполномоченному представителю) обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления, необходимого для предоставления государственной услуги;
- б) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- в) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления

государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

г) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

д) возможность доступа заявителя к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное заявление и прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 9 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в структурное подразделение КГКУ посредством Единого портала, Социального портала.

21. Порядок выполнения административных процедур (действий) в МФЦ.

21.1. Административная процедура - информирование (консультация) по порядку предоставления государственной услуги.

Административную процедуру осуществляет работник МФЦ. Работник МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителей (уполномоченных представителей) при личном обращении заявителя (уполномоченного представителя) в МФЦ, в организации, привлекаемые к реализации функций МФЦ (далее - привлекаемые организации), или при обращении в центр телефонного обслуживания МФЦ по следующим вопросам:

срок предоставления государственной услуги;

информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, размерах и порядке их оплаты;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственную услугу, государственных служащих, МФЦ, работников МФЦ;

информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственную услугу, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций за нарушение порядка предоставления государственной услуги;

информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

иная информация, необходимая для получения государственной услуги, за исключением вопросов, предполагающих правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

21.2. Административная процедура - прием и регистрация запроса и документов.

Административную процедуру осуществляет работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов (далее - работник приема МФЦ).

При личном обращении за государственной услугой в МФЦ заявитель (уполномоченный представитель) предъявляет документы, определенные в пункте 9 настоящего административного регламента в оригинале или нотариально заверенной копии.

При личном обращении заявителя (уполномоченного представителя) за предоставлением государственной услуги, работник приема МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (уполномоченного представителя).

Работник приема МФЦ проверяет документы, представленные заявителем (уполномоченным представителем), на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

Работник приема МФЦ создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее - АИС МФЦ). Работник приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя (уполномоченного представителя), в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, содержащего в том числе отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, Ф.И.О., и предлагает заявителю (уполномоченному представителю) самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и поставить подпись.

Работник приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем (уполномоченным представителем) документов, с указанием формы их представления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и поставить подпись, после чего создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем (уполномоченным представителем) документов (сканирует документы в форме, в которой они были предоставлены заявителем (уполномоченным представителем) в соответствии с требованиями административных регламентов) и расписки, подписанной заявителем (уполномоченным представителем). Заявление, документы, представленные заявителем (уполномоченным представителем), и расписка после сканирования возвращаются заявителю (уполномоченному представителю).

Принятые у заявителя (уполномоченного представителя) документы, заявление и расписка передаются в электронном виде в структурное подразделение КГКУ по защищенным каналам связи.

21.3. Административная

процедура - составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги.

Административную процедуру осуществляет работник МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления государственной услуги (далее - уполномоченный работник МФЦ).

При личном обращении заявителя (уполномоченного представителя) за получением результата государственной услуги уполномоченный работник МФЦ должен удостовериться в личности заявителя (уполномоченного представителя).

Уполномоченный работник МФЦ осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный работник МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления государственной услуги, обеспечивает:

а) проверку действительности электронной подписи должностного лица, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной услуги;

б) изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

Уполномоченный работник МФЦ передает документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, заявителю (уполномоченному представителю) и предлагает заявителю (уполномоченному представителю) ознакомиться с ними.

22. В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель (уполномоченный представитель) по его выбору вправе получить:

а) уведомление о принятии решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты в МФЦ на бумажном носителе, подтверждающие содержание электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) уведомление о принятии решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты в структурном подразделении КГКУ на бумажном носителе.

23. Порядок

исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

В случае выявления заявителем

(уполномоченным представителем) опечаток, ошибок в полученном заявителем (уполномоченным представителем) документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться в структурное подразделение КГКУ с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Заявление об исправлении опечаток и (или)

ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- лично в структурное подразделение

КГКУ (заявителем (уполномоченным представителем) представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом структурного подразделения КГКУ делаются копии этих документов);

- через организацию почтовой связи в

структурное подразделение КГКУ (заявителем (уполномоченным представителем) направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Основанием для начала процедуры является

поступление в структурное подразделение КГКУ заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

Специалист структурного подразделения

КГКУ, ответственный за прием документов, регистрирует заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в день его поступления и передает специалисту структурного подразделения КГКУ, ответственному за

принятие решения о назначении пособия (отказе в назначении) пособия, в срок не позднее первого рабочего дня, следующего за днем регистрации указанного заявления.

Рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, исправление допущенных опечаток (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, либо принятие мотивированного отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - мотивированный отказ) и направление заявителю (уполномоченному представителю) исправленного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, либо мотивированный отказ для выдачи осуществляется структурным подразделением КГКУ в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в структурное подразделение КГКУ.

Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в структурном подразделении КГКУ.

Срок предоставления административной процедуры не входит в общий срок предоставления государственной услуги.

IV. Формы
контроля за исполнением

государственной

услуги.

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

Формами контроля за исполнением требований настоящего административного регламента являются текущий и последующий контроль.

24.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего административного регламента по предоставлению государственной услуги специалистами структурных подразделений КГКУ (далее - текущий контроль) осуществляется начальником структурного подразделения КГКУ или лицом, исполняющим его обязанности, руководителем КГКУ или лицом, исполняющим его обязанности, ответственным за предоставление государственной услуги.

Руководителем КГКУ текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами структурных подразделений КГКУ, специалистами КГКУ требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Приморского края.

Начальником структурного подразделения КГКУ текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами структурного подразделения КГКУ требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Приморского края.

По результатам проведения текущего контроля начальник структурного подразделения КГКУ, руководитель КГКУ дают указания соответствующим специалистам по устранению выявленных отклонений, нарушений и контролируют их исполнение.

24.2. Контроль полноты и качества исполнения предоставления государственной услуги включает в себя проведение

проверок.

Проверки могут быть плановые и внеплановые.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы КГКУ, утверждаемых руководителем КГКУ.

Внеплановые и плановые проверки КГКУ и структурных подразделений КГКУ осуществляются на основании приказов руководителя КГКУ.

При проведении внеплановой или плановой проверки КГКУ могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или тематические (по отдельным вопросам предоставления государственной услуги).

Внеплановая проверка также может быть проведена по конкретному обращению гражданина.

Результаты плановой или внеплановой проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

25. По

результатам текущего контроля, а также по результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в установленном действующим законодательством порядке.

Должностные лица КГКУ, должностные лица структурных подразделений КГКУ, ответственные за предоставление государственной услуги, работники МФЦ несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления государственной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом, закрепляется в их

должностных регламентах.

Нарушение должностным лицом КГКУ, структурного подразделения КГКУ, специалистом КГКУ, специалистом структурного подразделения КГКУ, осуществляющим деятельность по предоставлению государственной услуги, настоящего административного регламента, повлекшее непредоставление государственной услуги заявителю либо предоставление государственной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, если эти действия (бездействие) не содержат уголовно наказуемого деяния, влечет административную ответственность, установленную статьей 2.1

Закона

Приморского края от 5 марта 2007 года № 44-КЗ «Об административных правонарушениях в Приморском крае».

26. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Установленные формы отчетности о предоставлении государственной услуги должны подвергаться анализу.

По результатам текущего контроля, а также по результатам проведенных плановых и внеплановых проверок, анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении государственной услуги.

V. Досудебный
(внесудебный) порядок обжалования

решений и (или)
действий (бездействия) министерства,

КГКУ, структурного
подразделения КГКУ, МФЦ, а также должностных

лиц, государственных

гражданских служащих, работников.

27. Решения

и (или) действия (бездействие) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, должностных лиц либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов структурного подразделения КГКУ, МФЦ, руководителя МФЦ, работника МФЦ, принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего административного регламента, могут быть обжалованы заявителем (уполномоченным представителем) в досудебном (внесудебном) порядке.

28. Порядок

досудебного (внесудебного) обжалования решений и (или) действий (бездействия) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, должностных лиц либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов структурного подразделения КГКУ, МФЦ, работника МФЦ регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

постановлением Администрации Приморского края № 249-па.

Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Интернет-сайтах, в Реестре, а также на Едином портале.

29. Досудебный

(внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе III настоящего административного регламента.

Заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушения срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

нарушения срока предоставления государственной услуги;

требования у заявителя (уполномоченного представителя) для предоставления государственной услуги документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;

отказа в приеме документов, представление которых для предоставления государственной услуги предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;

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

затребования у заявителя либо у уполномоченного представителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;

отказа министерства, КГКУ,
структурного подразделения КГКУ, должностных лиц либо специалистов
министерства, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо
специалистов структурного подразделения КГКУ в исправлении допущенных опечаток
и ошибок в
выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо
нарушения установленного срока таких исправлений;

нарушения срока или порядка выдачи
документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановления предоставления
государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены
федеральными законами Российской Федерации и принятыми в соответствии с ними
иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и
нормативными правовыми актами Приморского края;

требования у заявителя
(уполномоченного представителя) при предоставлении государственной услуги
документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не
указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для
предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной
услуги, за исключением
следующих случаев:

а) изменение требований
нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги,
после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о
предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем
(уполномоченным представителем) после первоначального отказа в приеме
документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в
предоставлении государственной услуги и
не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия
документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме
документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в
предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностных лиц либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов структурного подразделения КГКУ, работников МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя министерства, КГКУ или структурного подразделения КГКУ, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги уведомляется заявитель (уполномоченный представитель), а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и (или) действий (бездействия) МФЦ, руководителя МФЦ, работника МФЦ возможно только в случаях, определенных абзацами третьим, пятым, шестым, восьмым, десятым настоящего пункта.

30. Жалоба

подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) структурного подразделения КГКУ либо специалистов структурного подразделения КГКУ может быть подана в структурное подразделение КГКУ либо в КГКУ, в письменной форме на бумажном носителе руководителю КГКУ, либо начальнику структурного подразделения КГКУ, а в их отсутствие - лицам, их замещающим, по почте или лично в часы приема в соответствии с графиком приема заявителей по адресам, указанным на Интернет-сайтах, в Реестре, а также Едином портале.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) КГКУ либо специалистов КГКУ может быть подана в КГКУ либо в министерство в письменной форме на бумажном носителе руководителю КГКУ либо министру, а в их отсутствие - лицам, их замещающим, по почте или лично в часы приема в соответствии с графиком приема заявителей по адресам, указанным на Интернет-сайтах, в Реестре, а также Едином портале.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц министерства либо специалистов министерства, должностных лиц КГКУ, должностных лиц структурного подразделения КГКУ может быть подана в министерство в письменной форме на бумажном носителе министру,

а в его отсутствие - лицу, его замещающему, по почте по адресам, указанным на Интернет-сайтах, в Реестре, а также Едином портале или лично министру.

В случае подачи жалобы на личном приеме заявитель (уполномоченный представитель) представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы через уполномоченного представителя им представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц министерства либо специалистов министерства, должностных лиц КГКУ, должностных лиц структурного подразделения КГКУ может быть подана в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Интернет-сайтов, официального сайта МФЦ, а также через портал системы досудебного обжалования.

В случае подачи жалобы через уполномоченного представителя в электронном виде доверенность может быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При поступлении жалобы на решения и (или) действия (бездействие) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, должностных лиц либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов структурного подразделения КГКУ в МФЦ работник МФЦ обеспечивает передачу жалобы в министерство в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) министра или лица, его замещающего, подается в вышестоящий орган – Правительство Приморского края (Губернатору Приморского края) по адресу: г. Владивосток, ул. Светланская, 22, при личном приеме заявителя, а также

жалоба может быть подана с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе через официальный сайт Правительства Приморского края, по электронной почте (administration@primorsky.ru).

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ (<http://mfc-25.ru/>), Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, его руководителя подаются в министерство цифрового развития и связи Приморского края.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ.

31. Жалоба
должна содержать:

наименование министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, предоставляющего государственную услугу, либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица либо специалиста министерства, должностного лица либо специалиста КГКУ, должностного лица либо специалиста структурного подразделения КГКУ, наименование МФЦ, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) его руководителя и (или) работника решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество заявителя (последнее - при наличии) (уполномоченного представителя), сведения о месте жительства заявителя (уполномоченного представителя), либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона (телефонов), адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю либо уполномоченному представителю;

сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, должностного лица либо специалиста министерства, должностного лица либо специалиста КГКУ, должностного лица либо специалиста структурного подразделения КГКУ, МФЦ, работника МФЦ, предоставляющих государственную услугу;

доводы, на основании которых заявитель либо его уполномоченный представитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, должностного лица либо специалиста министерства, должностного лица либо специалиста КГКУ, должностного лица либо специалиста структурного подразделения КГКУ, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем либо его уполномоченным представителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя либо их копии.

32. Жалоба

заявителя подлежит регистрации в день ее поступления в КГКУ, в структурное подразделение КГКУ, в министерство, МФЦ, учредителю МФЦ, или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

Жалоба, поступившая в структурное подразделение КГКУ, в КГКУ, министерство, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению должностными лицами, указанными в пункте 30 настоящего административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо уполномоченного представителя, либо в исправлении допущенных опечаток

и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы должностные лица, указанные в пункте 30 настоящего административного регламента, принимают одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных министерством, КГКУ, структурным подразделением КГКУ, МФЦ, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;

отказать в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы должностные лица, указанные в пункте 30 настоящего административного регламента, принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю, направившему жалобу, результата государственной услуги не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения об удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю, направившему жалобу, в письменной форме (по желанию заявителя в электронной форме) должен быть направлен мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, содержащую предложение, заявление или жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона № 59-ФЗ на Интернет-сайтах.

33.

Должностные лица, указанные в пункте 30 настоящего административного регламента, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом;

3) по жалобе имеется решение по существу, принятое ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. При этом заявителю сообщается о безосновательности жалобы и о прекращении переписки с ним.

34. Жалоба

может быть оставлена без ответа по существу в следующих случаях:

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица либо специалиста министерства, должностного лица либо специалиста КГКУ, должностного лица либо специалиста структурного подразделения КГКУ, а также членов его семьи;

какая-либо часть текста жалобы, фамилия, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, не поддаются прочтению;

текст жалобы не позволяет определить суть жалобы;

по жалобе имеется решение по существу, принятое ранее в соответствии

с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

в жалобе не указаны фамилия заявителя

или его почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

Должностные лица, указанные в пункте 30 настоящего административного регламента, в течение семи календарных дней со дня регистрации жалобы сообщают заявителю:

о недопустимости злоупотребления правом - в случае, указанном в абзаце втором настоящего пункта;

об отсутствии возможности прочтения какой-либо части текста жалобы, фамилии, имени, отчества (при наличии) и (или) почтового адреса заявителя, указанных в жалобе, либо об отсутствии возможности определить суть жалобы, в связи с чем ответ на жалобу не дается и она не подлежит перенаправлению в соответствии с пунктом 35 настоящего административного регламента - в случаях, указанных соответственно в абзацах третьем и четвертом настоящего пункта (если фамилия и почтовый адрес заявителя поддаются прочтению);

о безосновательности жалобы и прекращении переписки с заявителем – в случае, указанном в абзаце пятом настоящего пункта.

35. В

случае если в компетенцию министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации министерство, КГКУ, структурное подразделение КГКУ направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган исполнительной власти Приморского края, орган местного самоуправления, МФЦ, учредителю МФЦ и в письменной форме информирует заявителя, направившего жалобу, о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе исполнительной власти Приморского края, органе местного самоуправления, МФЦ, у учредителя МФЦ.

Заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться в министерство, КГКУ, структурное подразделения КГКУ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

36. Способы

информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах, расположенных в министерстве, КГКУ, структурном подразделении КГКУ, в МФЦ, на Интернет-сайтах, в Реестре, на официальном сайте МФЦ, Едином портале.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель (уполномоченный представитель) может получить в министерстве, КГКУ, структурном подразделении КГКУ, в МФЦ посредством телефонной связи, при личном обращении, при письменном обращении, в том числе направив обращение в электронной форме на адрес электронной почты.

Министерство, КГКУ, структурное подразделение КГКУ, обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений, действий (бездействия) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, должностных лиц либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов структурного подразделения КГКУ посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на Интернет-сайтах, на официальном сайте МФЦ;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, должностных лиц либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов структурного подразделения КГКУ, МФЦ, его работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб, и передача их на рассмотрение в министерство.

37. В

случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.1 Закона Приморского края от 5 марта 2007 года № 44-КЗ «Об административных правонарушениях в Приморском крае» или признаков состава преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 28 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

38. Решения

и (или) действия (бездействие) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, принятые в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего административного регламента, а также решения и (или) действия (бездействие) министра, начальника структурного подразделения КГКУ, руководителя КГКУ по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.
