

**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ**

**ПРИКАЗ**  
от 01 апреля 2008 г. N 54-П

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА  
МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ  
И ВЫПЛАТЕ ЕДИНОВРЕМЕННОГО ПОСОБИЯ ПРИ РОЖДЕНИИ  
ВТОРОГО И КАЖДОГО ПОСЛЕДУЮЩЕГО РЕБЕНКА**

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 года N 679 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг"; пунктами 3.35, 3.71 Положения о министерстве социальной защиты населения Хабаровского края, утвержденного постановлением Правительства Хабаровского края от 29 июня 2006 года N 104-пр "Об утверждении Положения о министерстве социальной защиты населения Хабаровского края", приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент министерства социальной защиты населения Хабаровского края по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате единовременного пособия при рождении второго и каждого последующего ребенка.

2. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Петухову С.И.

Министр  
С.И.Частный

УТВЕРЖДЕН  
Приказом  
Министерства социальной защиты  
населения Хабаровского края  
от 01 апреля 2008 г. N 54-П

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ  
И ВЫПЛАТЕ ЕДИНОВРЕМЕННОГО ПОСОБИЯ ПРИ РОЖДЕНИИ  
ВТОРОГО И КАЖДОГО ПОСЛЕДУЮЩЕГО РЕБЕНКА**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент министерства социальной защиты населения Хабаровского края по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате единовременного пособия при рождении второго и каждого последующего ребенка (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги по назначению и выплате единовременного пособия при рождении второго и каждого последующего ребенка (далее - государственная услуга), создания комфортных условий для получателей государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по назначению и выплате единовременного пособия при рождении второго и каждого последующего ребенка.

1.2. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993, 25 декабря);
- Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, N 32, ст. 3301);
- Семейным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 1, ст. 16);
- Законом Хабаровского края от 26 мая 2004 года N 183 "О социальной поддержке семей при

рождении второго и каждого последующего ребенка" (Приамурские ведомости, 2004, 25 июня);

- Законом Хабаровского края от 29 декабря 2004 года N 246 "О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по социальной поддержке и социальному обслуживанию отдельных категорий граждан" (Приамурские ведомости, 2005, 25 января);
- законом Хабаровского края "О краевой целевой программе "Социальная поддержка граждан пожилого возраста, инвалидов, семей с детьми, малоимущих и других категорий граждан на очередной финансовый год";
- постановлением Правительства Хабаровского края от 20 марта 2007 года N 54-пр "О Порядке реализации на территории Хабаровского края краевого законодательства о мерах социальной поддержки граждан пожилого возраста, инвалидов, ветеранов труда, лиц, проработавших в тылу в период Великой Отечественной войны, жертв политических репрессий, семей с детьми, малоимущих и других категорий граждан" (Собрание законодательства Хабаровского края, 2007, N 3 (56)).

1.3. В предоставлении государственной услуги участвуют: министерство социальной защиты населения Хабаровского края, министерство финансов Хабаровского края, органы социальной защиты населения городских округов и муниципальных районов края, отделения федеральной почтовой связи Хабаровского края, кредитные учреждения.

1.4. Министерство социальной защиты населения Хабаровского края (далее - министерство) организует на территории Хабаровского края выполнение законодательства по предоставлению государственной услуги, осуществляет контроль за правильностью предоставления государственной услуги, расходованием денежных средств и выплатой единовременного пособия при рождении второго и каждого последующего ребенка (далее - единовременное пособие), перечисляет финансовым органам городских округов и муниципальных районов края средства краевого бюджета на выплату единовременного пособия, устанавливает формы отчетности о расходовании денежных средств.

Министерство финансов Хабаровского края обеспечивает перечисление денежных средств министерству для направления их финансовым органам городских округов и муниципальных районов края на выплату единовременного пособия.

Органы социальной защиты населения городских округов и муниципальных районов края (далее - органы социальной защиты населения) осуществляют прием документов для предоставления государственной услуги, ведут учет получателей государственной услуги и выплачиваемых им сумм, предоставляют государственную услугу, ежемесячно направляют в министерство заявки на финансирование государственной услуги, предоставляют отчеты по установленным формам.

Отделения федеральной почтовой связи Хабаровского края осуществляют доставку единовременного пособия получателям государственной услуги.

Кредитные учреждения осуществляют зачисление на счета получателей государственной услуги единовременного пособия.

1.4. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

1.5. Сведения о местах нахождения и номерах телефонов органов, осуществляющих предоставление государственной услуги, содержатся в Приложении N 1.

## 2. Требования к порядку предоставления государственной услуги

2.1. Порядок информирования о государственной услуге

2.1.1. Информация о государственной услуге, о порядке ее оказания сообщается при личном или письменном обращении получателей государственной услуги, с использованием средств телефонной связи, в средствах массовой информации, размещается на информационных стендах органов, осуществляющих ее предоставление.

Основными требованиями к информированию получателей государственной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- оперативность предоставления информации.

Информация о государственной услуге, о порядке ее оказания предоставляется бесплатно.

2.1.2. Письменные обращения получателей государственной услуги рассматриваются должностным лицом, осуществляющим предоставление государственной услуги, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается руководителем органа социальной защиты населения, должностным лицом либо

уполномоченным на то лицом.

## 2.2. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении государственной услуги

2.2.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления государственной услуги осуществляются должностными лицами, предоставляющими государственную услугу.

### 2.2.2. Консультации предоставляются по вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;  
источника получения документов, необходимых для назначения единовременного пособия;  
срокам назначения и выплаты единовременного пособия;  
порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе обеспечения предоставления государственной услуги.

## 2.3. Получатели государственной услуги

2.3.1. Получателем государственной услуги является один из родителей при рождении второго и каждого последующего ребенка либо лицо, его заменяющее, при условии постоянного или преимущественного проживания на территории Хабаровского края.

## 2.4. Требования к составу документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.4.1. Для предоставления государственной услуги получателем государственной услуги предоставляются документы, предусмотренные в пункте 2.5 настоящего административного регламента.

## 2.5. Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги

2.5.1. Для получения государственной услуги получатель государственной услуги предоставляет следующие документы:

письменное заявление о назначении единовременного пособия;  
паспорт с отметкой о регистрации по месту жительства на территории Хабаровского края;  
вид на жительство или разрешение на временное проживание (копия) на территории Хабаровского края - для иностранных граждан (лиц без гражданства);  
документ, подтверждающий проживание на территории Хабаровского края (справки организаций о работе в Хабаровском крае либо справки муниципальных образований края о месте жительства граждан и периоде их проживания на территории муниципального образования, либо справки образовательных учреждений об обучении детей на территории Хабаровского края, либо справки лечебных учреждений Хабаровского края о постановке граждан на учет, либо иные документы), - для граждан Российской Федерации, не имеющих регистрации по месту жительства на территории Хабаровского края;

копия свидетельства о рождении ребенка, копии свидетельств о рождении других детей для подтверждения факта рождения в семье второго и последующего ребенка;

выписка из решения органа местного самоуправления об установлении над ребенком опеки (на ребенка, находящегося под опекой);

справка с места жительства родителя, обращающегося за назначением единовременного пособия, о совместном проживании с ребенком от другого брака (пасынком, падчерицей);

справка органа социальной защиты населения по прежнему месту жительства о неполучении единовременного пособия - для граждан, проживавших в других районах Хабаровского края до обращения за назначением единовременного пособия в орган социальной защиты населения по новому месту жительства.

## 2.6. Требования к документам, предоставляемым получателем государственной услуги

2.6.1. Заявление о предоставлении государственной услуги составляется по установленной форме (Приложение N 2). Заявление заполняется на русском языке и заверяется личной подписью получателя государственной услуги.

2.6.2. Документы, предоставляемые получателем государственной услуги в копиях, должны быть заверены нотариусом либо должностным лицом, ответственным за прием документов, которое сверив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов, печатью органа социальной защиты населения или штампом "копия верна".

2.6.3. Документы для предоставления государственной услуги не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

## 2.7. Условия и сроки предоставления государственной услуги

2.7.1. Государственная услуга предоставляется органом социальной защиты населения по

месту жительства заявителя, при условии обращения за ней в течение шести месяцев со дня рождения ребенка.

2.7.2. Если заявитель проживает на территории Хабаровского края, но не имеет регистрации по месту жительства на территории Хабаровского края, заявление о предоставлении государственной услуги подается в орган социальной защиты населения по месту его фактического проживания.

2.7.3. При рождении двух и более детей одновременно единовременное пособие назначается на каждого ребенка.

2.7.4. В случае рождения мертвого ребенка единовременное пособие не назначается.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является: обращение по истечении шести месяцев со дня рождения ребенка;

отсутствие одного из документов, указанных в пункте 2.5 настоящего административного регламента;

предоставление недостоверных сведений;

лишение родительских прав родителей ребенка;

ограничение в родительских правах родителей ребенка;

рождение мертвого ребенка.

2.9. Результат предоставления государственной услуги

2.9.1. Конечным результатом предоставления государственной услуги являются:

предоставление государственной услуги;

отказ в предоставлении государственной услуги.

### 3. Административные процедуры

3.1. Алгоритм предоставления государственной услуги приведен в Приложении N 3 к настоящему административному регламенту.

3.2. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.2.1. Прием документов для предоставления государственной услуги (при личном обращении, по почте);

3.2.2. Формирование личного дела получателя государственной услуги;

3.2.3. Экспертиза документов, представленных для оказания государственной услуги;

3.2.4. Принятие решения о предоставлении государственной услуги;

3.2.5. Принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

3.2.6. Уведомление получателя государственной услуги об отказе в предоставлении государственной услуги;

3.2.7. Организация выплаты единовременного пособия.

3.3. Прием документов для предоставления государственной услуги

3.3.1. Основанием для предоставления государственной услуги является обращение получателя государственной услуги в органы социальной защиты населения с комплектом документов, указанных в пункте 2.5 настоящего административного регламента.

3.3.2. Должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за прием документов, проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.5 настоящего административного регламента, определяет право на предоставление государственной услуги и предлагает получателю государственной услуги заполнить заявление установленной формы (Приложение N 2).

В случае предоставления заявителем неполного комплекта документов должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за прием документов, на личном приеме разъясняет заявителю необходимость предоставления документов, указанных в пункте 2.5 настоящего административного регламента, и возвращает представленные документы.

В случае предоставления неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.5 настоящего административного регламента, по почте должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за прием документов, уведомляет письменно заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги и разъясняет необходимость предоставления всех документов. Представленные документы возвращаются заявителю по почте.

3.3.3. Должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за прием документов, заверяет копии представленных документов после сверки их с соответствующим подлинником (кроме заверенных в установленном порядке) печатью органа социальной защиты

населения или штампом "копия верна", наименованием должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения.

3.3.4. Должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за прием документов, регистрирует заявление получателя государственной услуги в Журнале регистрации заявлений о назначении государственных пособий (Приложение N 4).

3.4. Формирование комплекта документов или личного дела получателя государственной услуги

3.4.1. Должностное лицо органа социальной защиты населения, осуществляющее предоставление государственной услуги, на основании принятых документов осуществляет ввод информации в программный комплекс, используемый для предоставления государственной услуги (общая информация о получателе государственной услуги, правовая и выплата информация).

3.4.2. Должностное лицо органа социальной защиты населения, осуществляющее предоставление государственной услуги, готовит проект решения о предоставлении государственной услуги.

3.4.3. Должностное лицо органа социальной защиты населения, осуществляющее предоставление государственной услуги, формирует комплект документов получателя государственной услуги, который включает решение о предоставлении государственной услуги и документы, указанные в пункте 2.5 настоящего административного регламента, или формирует личное дело получателя государственной услуги, в которое подшиваются решение о предоставлении государственной услуги и документы, указанные в пункте 2.5 настоящего административного регламента.

Комплект документов получателя государственной услуги, который включает решение о предоставлении государственной услуги и документы, указанные в пункте 2.5 настоящего административного регламента, приобщается в отдельное номенклатурное дело структурного подразделения органа социальной защиты населения, осуществляющего предоставление государственной услуги.

3.4.4. Должностное лицо органа социальной защиты населения, осуществляющее предоставление государственной услуги, вносит в Журнал регистрации заявлений о назначении государственных пособий (Приложение N 4) номер лицевого счета получателя государственной услуги или регистрирует личное дело получателя государственной услуги в Журнале регистрации личных дел получателей единовременного пособия при рождении второго и каждого последующего ребенка (Приложение N 5).

3.4.5. Должностное лицо органа социальной защиты населения, осуществляющее предоставление государственной услуги, передает комплект документов получателя государственной услуги, который включает решение о предоставлении государственной услуги и документы, указанные в пункте 2.5 настоящего административного регламента, или личное дело получателя государственной услуги на экспертизу.

3.5. Экспертиза документов, предоставленных для оказания государственной услуги

3.5.1. Экспертиза документов на предмет полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проверку права получателя государственной услуги на предоставление государственной услуги.

3.5.2. Должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за проверку, проверяет представленные документы, визирует проект решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги и передает его руководителю органа социальной защиты населения на подпись.

3.6. Принятие решения о предоставлении государственной услуги

3.6.1. Решение о предоставлении государственной услуги принимается руководителем органа социальной защиты населения. Решение о предоставлении государственной услуги имеет установленную форму, соответствующую программному обеспечению, используемому органом социальной защиты населения для обеспечения предоставления государственной услуги.

3.6.2. Решение о предоставлении государственной услуги утверждается подписью руководителя и печатью органа социальной защиты населения.

3.7. Принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги

3.7.1. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги (Приложение N 6) принимается руководителем органа социальной защиты населения при наличии оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

3.7.2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги утверждается подписью руководителя органа социальной защиты населения и заверяется печатью органа социальной защиты населения.

3.7.3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги заполняется в двух экземплярах, один из которых подшивается в отдельное номенклатурное дело структурного подразделения органа социальной защиты населения, осуществляющего предоставление государственной услуги, второй направляется заявителю со всеми представленными документами.

3.7.4. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги, утвержденное руководителем органа социальной защиты населения, регистрируется в Журнале регистрации решений об отказе в назначении государственного пособия (Приложение N 7).

3.8. Уведомление получателя государственной услуги об отказе в предоставлении государственной услуги

3.8.1. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется получателю государственной услуги в течение 5 дней с даты вынесения решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.9. Организация выплаты государственной услуги

3.9.1. Должностное лицо органа социальной защиты населения, осуществляющее выплату единовременного пособия, формирует документы на выплату единовременного пособия.

Документы на выплату единовременного пособия формируются в программно-техническом комплексе, используемом органом социальной защиты населения.

3.9.2. Документы на выплату единовременного пособия формируются в соответствии с договорами, заключенными с кредитными учреждениями и с УФПС Хабаровского края - филиалом ФГУП "Почта России".

3.9.3. Сформированные документы на выплату единовременного пособия передаются на контроль должностному лицу органа социальной защиты населения, ответственному за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

3.9.4. После проверки документы на выплату единовременного пособия подписываются должностным лицом, ответственным за финансовое обеспечение, и руководителем органа социальной защиты населения.

3.9.5. Должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за формирование платежных документов, на основании документов на выплату единовременного пособия оформляет платежные поручения. Платежные поручения подписываются должностным лицом, ответственным за финансовое обеспечение, и руководителем органа социальной защиты населения.

3.9.6. Должностное лицо органа социальной защиты населения, осуществляющее выплату государственной услуги, представляет документы на выплату единовременного пособия в кредитные учреждения и отделения федеральной почтовой связи Хабаровского края.

3.9.7. Единовременное пособие выплачивается не позднее 10 дней со дня предоставления всех необходимых документов, указанных в пункте 2.5 настоящего административного регламента.

#### 4. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе оказания государственной услуги

4.1. Получатели государственной услуги имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий или бездействия должностных лиц органов, участвующих в оказании государственной услуги, в вышестоящие органы, в досудебном и судебном порядке.

4.2. Споры по вопросам предоставления государственной услуги разрешаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3. Получатели государственной услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение.

4.4. При обращении получателя государственной услуги в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения.

предоставлению государственной услуги  
по назначению и выплате единовременного  
пособия при рождении второго  
и каждого последующего ребенка

**СВЕДЕНИЯ  
О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ И НОМЕРАХ ТЕЛЕФОНОВ ОРГАНОВ,  
ПРИНИМАЮЩИХ ДОКУМЕНТЫ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ И ВЫПЛАТЕ ЕДИНОВРЕМЕННОГО ПОСОБИЯ  
ПРИ РОЖДЕНИИ ВТОРОГО И КАЖДОГО ПОСЛЕДУЮЩЕГО РЕБЕНКА**

Наименование органа, осуществляющего прием документов	Адрес месторасположения и номера телефонов органа, осуществляющего прием документов
Отдел социальной защиты населения Железнодорожного округа г. Хабаровска	680021, г. Хабаровск, ул. Владивостокская, 33 32-56-96
Отдел социальной защиты населения Южного округа г. Хабаровска	680003, г. Хабаровск, ул. Краснореченская, 87а 54-50-98
Отдел социальной защиты населения Северного округа г. Хабаровска	680018, г. Хабаровск, ул. Руднева, 41 33-14-19
Отдел социальной защиты населения Центрального округа г. Хабаровска	680000, г. Хабаровск, ул. Запарина, 67 32-99-84
Комитет социальной защиты населения Хабаровского муниципального района	680030, г. Хабаровск, ул. Уссурийская, 6 22-25-06, 22-28-85

КонсультантПлюс: примечание.

Почтовый индекс в графе 2 приведен в соответствии с официальным текстом документа.

Комитет социальной защиты населения администрации Бикинского муниципального района	6829710, г. Бикин, пер. Советский, 2 21-3-54
Комитет социальной защиты населения администрации Советско-Гаванского муниципального района	682880, г. Советская Гавань, ул. Советская, 25 4-59-34, 4-74-75
Комитет социальной защиты населения администрации Комсомольского муниципального района	681021, г. Комсомольск-на-Амуре, ул. Сидоренко, 28 53-12-10
Комитет социальной защиты населения администрации Николаевского муниципального района	682469, г. Николаевск-на-Амуре, ул. Луначарского, 138 2-34-08
Комитет социальной защиты населения администрации Ульчского муниципального района	682400, с. Богородское, ул. 30 лет Победы, 54 5-15-81
Комитет социальной защиты населения администрации Охотского муниципального района	682480, р.п. Охотск, ул. 40 лет Победы, 31 9-24-66

Управление социальной поддержки населения администрации Амурского муниципального района	682640, г. Амурск, ул. Лесная, 3а 2-88-89
Комитет социальной защиты населения администрации муниципального района имени Лазо	682910, р.п. Переяславка, ул. Чапаева, 21 21-6-03
Комитет социальной защиты населения администрации Нанайского муниципального района	682350, с. Троицкое, ул. А.В.Пушникова, 11 4-11-77
Комитет социальной защиты населения администрации Вяземского муниципального района	682950, г. Вяземский, ул. Карла Маркса, 66 3-17-65
Отдел социальной защиты населения администрации муниципального района имени Полины Осипенко	682380, с. им. П.Осипенко, пер. Почтовый, 3 21-5-09
Отдел социальной защиты населения администрации Тугуро-Чумиканского муниципального района	682560, с. Чумикан, пер. Советский, 3 91-4-83
Отдел социальной защиты населения администрации Аяно-Майского муниципального района	682571, п. Аян, ул. Советская, 8 21-3-37
Комитет социальной защиты населения администрации Верхнебуреинского муниципального района	682030, п. Чегдомын, ул. Центральная, 43а 5-42-37, 5-25-28
Отдел социальной защиты населения Центрального округа администрации г. Комсомольска-на-Амуре	681013, г. Комсомольск-на-Амуре, пр. Ленина, 25 54-10-12
Отдел социальной защиты населения Ленинского округа администрации г. Комсомольска-на-Амуре	681018, г. Комсомольск-на-Амуре, ул. Советская, 2/2 22-12-39
Комитет социальной защиты населения администрации Ванинского муниципального района	682860, р.п. Ванино, пл. Мира, 1 7-43-60, 7-29-18
Комитет социальной защиты населения администрации Солнечного муниципального района	682711, р.п. Солнечный, ул. Ленина, 23 2-21-95

Приложение N 2  
к Административному регламенту  
министерства социальной защиты  
населения Хабаровского края по  
предоставлению государственной услуги  
по назначению и выплате единовременного  
пособия при рождении второго  
и каждого последующего ребенка

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа социальной

защиты населения)

Заявление  
о назначении единовременного пособия при рождении второго  
и каждого последующего ребенка

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)  
проживающая (ий) по адресу \_\_\_\_\_  
(почтовый адрес заявителя с указанием индекса)  
\_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_

ПАСПОРТ	Дата рождения	
	Серия	
	Номер	
	Дата выдачи	
	Кем выдан	

Прошу назначить мне единовременное пособие при рождении второго и каждого последующего ребенка

N п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка (детей)	Число, месяц и год рождения ребенка (детей)

Для назначения единовременного пособия при рождении второго и каждого последующего ребенка (детей) представляю следующие документы:

N п/п	Наименование документов	Количество экземпляров

Прошу перечислять причитающееся мне единовременное пособие при рождении второго и каждого последующего ребенка

\_\_\_\_\_ (номер счета и отделения кредитного учреждения или номер почтового отделения).

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку своих персональных данных.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200\_\_ года

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

Приложение N 3  
к Административному регламенту  
министерства социальной защиты  
населения Хабаровского края по  
предоставлению государственной услуги  
по назначению и выплате единовременного  
пособия при рождении второго  
и каждого последующего ребенка

**СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ**

## И ВЫПЛАТЕ ЕДИНОВРЕМЕННОГО ПОСОБИЯ ПРИ РОЖДЕНИИ ВТОРОГО И КАЖДОГО ПОСЛЕДУЮЩЕГО РЕБЕНКА



Приложение N 4  
к Административному регламенту  
министерства социальной защиты  
населения Хабаровского края по  
предоставлению государственной услуги  
по назначению и выплате единовременного  
пособия при рождении второго  
и каждого последующего ребенка

**ЖУРНАЛ  
РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ О НАЗНАЧЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ПОСОБИЙ**

N п/п	Дата приема заявления	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя	Наименование пособия, о назначении которого подано заявление	Число, месяц и год рождения ребенка	Дата окончания проверки сведений о доходах семьи	Дата назначения пособия	Размер пособия	Присвоенный N лицевого счета
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение N 5  
к Административному регламенту  
министерства социальной защиты  
населения Хабаровского края по  
предоставлению государственной услуги  
по назначению и выплате единовременного  
пособия при рождении второго  
и каждого последующего ребенка

**ЖУРНАЛ  
РЕГИСТРАЦИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ ЕДИНОВРЕМЕННОГО ПОСОБИЯ  
ПРИ РОЖДЕНИИ ВТОРОГО И КАЖДОГО ПОСЛЕДУЮЩЕГО РЕБЕНКА**

Порядковый номер регистрации личного дела (шестизначный)	Ф.И.О. получателя единовременного пособия	Адрес получателя, почтовый индекс	Дата назначения единовременного пособия при рождении второго и каждого последующего ребенка	Дата и причина закрытия личного дела
1	2	3	4	5

Приложение N 6  
к Административному регламенту  
министерства социальной защиты  
населения Хабаровского края по  
предоставлению государственной услуги  
по назначению и выплате единовременного  
пособия при рождении второго  
и каждого последующего ребенка

Наименование органа социальной  
защиты населения субъекта  
Российской Федерации

Решение об отказе в назначении единовременного  
пособия при рождении второго и каждого последующего ребенка

N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Гр. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

проживающая (ий) по адресу \_\_\_\_\_

(адрес заявителя)

обратилась (лся) в \_\_\_\_\_  
(наименование органа социальной защиты населения)

за назначением единовременного пособия при рождении второго и каждого  
последующего ребенка.

Заявление о назначении пособия принято " \_\_ " \_\_\_\_\_ года и

зарегистрировано N \_\_\_\_\_.

После рассмотрения заявления о назначении единовременного пособия при рождении второго и каждого последующего ребенка \_\_\_\_\_  
(указать в отношении

назначения пособия на какого именно ребенка выносится решение об отказе)  
принято решение об отказе в назначении пособия на основании \_\_\_\_\_  
(причина отказа

в назначении пособия со ссылкой на действующее законодательство)

Заявителю возвращены документы, представленные для назначения пособия

N п/п	Наименование документов	Отметка о предоставлении подлинника или копии	Количество экземпляров

Документы заявителю направлены " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ года исх. N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись руководителя органа  
социальной защиты населения)

М.П.

Приложение N 7  
к Административному регламенту  
министерства социальной защиты  
населения Хабаровского края по  
предоставлению государственной услуги  
по назначению и выплате единовременного  
пособия при рождении второго  
и каждого последующего ребенка

**ЖУРНАЛ  
РЕГИСТРАЦИИ РЕШЕНИЙ ОБ ОТКАЗЕ В НАЗНАЧЕНИИ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО ПОСОБИЯ**

