

**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ**

**ПРИКАЗ**  
от 01 апреля 2008 г. N 56-П

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА МИНИСТЕРСТВА  
СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ  
И ВЫПЛАТЕ ПОСОБИЙ ДЕТЯМ-СИРОТАМ, ДЕТЯМ, ОСТАВШИМСЯ  
БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, И ЛИЦАМ ИЗ ИХ ЧИСЛА**

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 г. N 679 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", пунктами 3.33 и 3.71 Положения о министерстве социальной защиты населения Хабаровского края, утвержденного постановлением Правительства Хабаровского края от 29 июня 2006 г. 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 пособий детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, и лицам из их числа.

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 56-П

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ  
И ВЫПЛАТЕ ПОСОБИЙ ДЕТЯМ-СИРОТАМ, ДЕТЯМ, ОСТАВШИМСЯ  
БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, И ЛИЦАМ ИЗ ИХ ЧИСЛА**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент министерства социальной защиты населения Хабаровского края по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате пособий, предусмотренных статьей 3 Закона Хабаровского края от 25 апреля 2007 г. N 119 "О мерах социальной поддержки детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа", детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, и лицам из их числа (далее - государственная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению отдельных видов пособий детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, и лицам из их числа.

1.2. Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляются в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993, 25 декабря);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) (Собрание законодательства РФ, 1994, N 32, ст. 3301);

Федеральным законом от 21 декабря 1996 г. N 159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 52, ст. 5880);

Законом Хабаровского края от 29 декабря 2004 г. N 246 "О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по социальной поддержке и социальному обслуживанию отдельных категорий граждан" (Собрание законодательства Хабаровского края, 2005, N 1(30);

Законом Хабаровского края от 25 апреля 2007 г. N 119 "О мерах социальной поддержки детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа" (Приамурские ведомости, 2007, 08 мая);

постановлением Правительства Хабаровского края от 22 июня 2007 г. N 118-пр "О Порядке назначения и выплаты отдельных видов пособий детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, и лицам из их числа" (Тихоокеанская звезда, 2007, 27 июня);

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в виду Собрание законодательства Хабаровского края, а не Собрание законодательства Российской Федерации.

постановлением Правительства Хабаровского края от 10 августа 2007 г. N 160-пр "О внесении изменения в Порядок назначения и выплаты отдельных видов пособий детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, и лицам из их числа, утвержденный постановлением Правительства Хабаровского края от 22 июня 2007 г. N 118-пр" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 8(61).

1.3. В предоставлении государственной услуги участвуют министерство социальной защиты населения Хабаровского края, органы социальной защиты населения городских округов и муниципальных районов края, министерство финансов Хабаровского края, кредитные организации, отделения почтовой связи УФПС Хабаровского края - ФГУП "Почта России" в соответствии с федеральным и краевым законодательством.

Министерство социальной защиты населения Хабаровского края (далее - министерство):

- организует выполнение на территории края законодательства по предоставлению государственной услуги;

- осуществляет контроль за правильностью предоставления государственной услуги;

- осуществляет планирование численности получателей государственной услуги и сумму необходимых бюджетных средств на очередной финансовый год, а также обеспечивает распределение средств краевого бюджета для предоставления государственной услуги и перечисление их городским округам и муниципальным районам края.

Органы социальной защиты населения городских округов и муниципальных районов края:

- консультируют граждан по вопросам назначения пособий;

- принимают документы от граждан, имеющих право на предоставление государственной услуги, на предоставление государственной услуги;

- определяют право гражданина на предоставление государственной услуги;

- предоставляют государственную услугу;

- перечисляют денежные средства отделениям почтовой связи УФПС Хабаровского края - ФГУП "Почта России" и кредитным учреждениям;

- ежемесячно направляют заявки в министерство для финансирования государственной услуги.

Сведения о местах нахождения и номерах телефонов органов социальной защиты населения городских округов и муниципальных районов края, предоставляющих государственную услугу, содержатся в Приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

Министерство финансов Хабаровского края обеспечивает перечисление министерству денежных средств, предназначенных для получателей государственной услуги.

В предоставлении государственной услуги органы социальной защиты населения городских округов и муниципальных районов края взаимодействуют с органами ЗАГС, которые ежемесячно предоставляют информацию о государственной регистрации смерти граждан в соответствии с соглашением, заключенным министерством с Управлением записи актов гражданского состояния Правительства Хабаровского края.

Кредитные организации осуществляют зачисление денежных средств на счета получателей пособий детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, и лицам из их числа.

Отделения почтовой связи УФПС Хабаровского края - ФГУП "Почта России" осуществляют доставку пособий детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, и лицам из их числа.

Оплата услуг отделений почтовой связи УФПС Хабаровского края - ФГУП "Почта России" и кредитных организаций по доставке и зачислению пособий детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, и лицам из их числа производится за счет средств краевого бюджета в соответствии с договорами, заключенными министерством, на выполнение указанных услуг.

1.4. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

## 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 стендах в органах социальной защиты населения городских округов и муниципальных районов края, в органах, осуществляющих функции по опеке и попечительству.

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, осуществляющего предоставление государственной услуги.

### 2.2. Порядок получения консультаций о предоставлении государственной услуги

2.2.1. Консультации по вопросам предоставления государственной услуги осуществляются должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, в том числе должностными лицами, специально назначенными для предоставления консультаций.

2.2.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектности (достаточности) предоставленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков назначения и выплаты государственной услуги;
- порядка прекращения выплаты дополнительного ежемесячного пособия на ребенка до достижения им возраста трех лет;
- порядка обжалований действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

2.2.3. Консультации предоставляются при личном обращении, а также посредством телефона.

2.3. Виды пособий, назначаемых и выплачиваемых получателям государственной услуги, и их размеры

2.3.1. Получателям государственной услуги назначаются и выплачиваются единовременные денежные пособия в размере 3000 рублей:

- при первичном трудоустройстве;
- при увольнении в запас из рядов Вооруженных сил Российской Федерации;
- при первичном вступлении в брак;
- при рождении первого ребенка.

2.3.2. Получателям государственной услуги назначается и выплачивается дополнительное ежемесячное пособие на ребенка до достижения им возраста трех лет в размере 50 процентов от суммы, установленной Законом Хабаровского края от 29 декабря 2004 г. N 239 "О ежемесячном пособии гражданам, имеющим детей".

2.3.3. Получателям государственной услуги назначается и выплачивается социальное пособие на погребение в случае смерти близких родственников (дети, супруги) детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа в дополнение к социальному пособию на погребение, установленному Федеральным законом от 12 января 1996 года N 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле", в размере 4000 рублей.

2.3.4. Получателям государственной услуги назначается и выплачивается социальное пособие на погребение в случае смерти детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа в дополнение к социальному пособию на погребение, установленному Федеральным законом от 12 января 1996 года N 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле", в размере 4000 рублей.

## 2.4. Получатели государственной услуги

2.4.1. Получателями государственной услуги являются постоянно или преимущественно проживающие на территории Хабаровского края:

- дети-сироты - лица в возрасте до 18 лет, у которых умерли оба или единственный родитель;

- дети, оставшиеся без попечения родителей, - лица в возрасте до 18 лет, которые остались без попечения единственного или обоих родителей в связи с отсутствием родителей или лишением их родительских прав, ограничением их в родительских правах, признанием родителей безвестно отсутствующими, недееспособными (ограниченно дееспособными), находящимися в лечебных учреждениях, объявлением их умершими, отбыванием ими наказания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, нахождением в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений; уклонением родителей от воспитания детей или от защиты их прав и интересов, отказом родителей взять своих детей из воспитательных, лечебных учреждений, учреждений социальной защиты населения и других аналогичных учреждений и в иных случаях признания ребенка оставшимся без попечения родителей в установленном законом порядке;

- лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, - лица в возрасте от 18 до 23 лет, у которых, когда они находились в возрасте до 18 лет, умерли оба или единственный родитель, а также которые остались без попечения единственного или обоих родителей;

- лица, взявшие на себя обязанность осуществить погребение близких родственников (дети, супруги) детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа или детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа.

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

2.5.1. Для предоставления государственной услуги получателем государственной услуги предоставляются документы, предусмотренные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

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

2.6.1. Для получения государственной услуги получателем государственной услуги предоставляются следующие документы:

- заявление о назначении пособия (с указанием вида пособия, почтового адреса или реквизитов счета, открытого в кредитной организации);

- копия документа, удостоверяющая личность заявителя и факт его постоянного или преимущественного проживания на территории Хабаровского края;

- справка органа, осуществляющего функции по опеке и попечительству, о признании ребенка сиротой или оставшимся без попечения родителей, а также о признании гражданина лицом из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

- справка о прекращении выплаты (неполучении) пособия по Закону Хабаровского края от 01 февраля 1995 г. N 1 "О социальной адаптации лиц, оставшихся без попечения родителей, выпускников образовательных учреждений всех типов" (при наступлении права на пособие до вступления в силу Закона Хабаровского края от 25 апреля 2007 г. N 119).

2.6.2. Дополнительно к вышеперечисленным документам предоставляются:

- для назначения единовременного денежного пособия при первичном трудоустройстве - копия трудовой книжки;

- для назначения единовременного денежного пособия при увольнении в запас из рядов Вооруженных сил Российской Федерации - копия военного билета или справка военного комиссариата;

- для назначения единовременного денежного пособия при первичном вступлении в брак - копия свидетельства о браке;

- для назначения единовременного денежного пособия при рождении первого ребенка - копия свидетельства о рождении ребенка;

- для назначения дополнительного ежемесячного пособия на ребенка до достижения им возраста трех лет - копия свидетельства о рождении ребенка и справка органа, выплачивающего ежемесячное пособие на ребенка по Закону Хабаровского края от 29 декабря 2004 г. N 239 "О ежемесячном пособии гражданам, имеющим детей", о размере и сроках назначения пособия;

- для назначения социального пособия на погребение - копия свидетельства о смерти и документ, подтверждающий родственные отношения (в случае смерти близких родственников).

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

2.7.1. Заявление о предоставлении государственной услуги формируется в единственном

экземпляре, заполняется на русском языке, заверяется личной подписью гражданина. Образец заявления приведен в Приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

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

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

## 2.8. Сроки предоставления государственной услуги

2.8.1. Государственная услуга по назначению и выплате единовременных денежных пособий предоставляется при условии обращения за ней в течение трех лет с момента рождения ребенка, вступления в брак, первичного трудоустройства, увольнения в запас из рядов Вооруженных сил Российской Федерации, смерти близких родственников (дети, супруги) детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа, а также самих детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа.

2.8.2. Государственная услуга по назначению и выплате дополнительного ежемесячного пособия на ребенка до достижения им возраста трех лет предоставляется со дня рождения ребенка, но не ранее чем со дня окончания выплаты указанного вида пособия по Закону Хабаровского края от 01 февраля 1995 года N 1 "О социальной адаптации лиц, оставшихся без попечения родителей, выпускников образовательных учреждений всех типов", до дня исполнения ребенку возраста трех лет.

## 2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- несоответствие категории получателя государственной услуги;
- отсутствие одного из документов, указанного в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;
- несоответствие документов требованиям законодательства, неполнота представленных документов;
- истечение срока исковой давности.

## 2.10. Перечень оснований для прекращения предоставления государственной услуги

2.10.1. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

- 2.10.1.1. Смерть ребенка или получателя государственной услуги.
- 2.10.1.2. Выезд получателя государственной услуги за пределы Хабаровского края.
- 2.10.1.3. Достижение ребенком возраста 3-х лет.

## 2.11. Сроки прекращения предоставления государственной услуги

2.11.1. При наступлении обстоятельств, предусмотренных подпунктами 2.10.1.1 и 2.10.1.2 настоящего Административного регламента, предоставление государственной услуги прекращается с месяца, следующего за тем месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства.

При наступлении обстоятельства, предусмотренного подпунктом 2.10.1.3 настоящего Административного регламента, предоставление государственной услуги прекращается со дня, следующего за днем исполнения ребенку возраста 3-х лет.

## 2.12. Результат предоставления государственной услуги

2.12.1. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

- предоставление государственной услуги;
- отказ в предоставлении государственной услуги;
- прекращение предоставления государственной услуги.

## 3. Административные процедуры

### 3.1. Описание последовательности действия при предоставлении государственной услуги

3.1.1. Алгоритм предоставления государственной услуги приведен в Схеме, являющейся Приложением N 3 к настоящему Административному регламенту.

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

- прием документов для предоставления государственной услуги (на личном приеме; по

почте);

- формирование личного дела получателя государственной услуги;
- экспертиза документов, содержащихся в личном деле получателя государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении государственной услуги;
- принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги;
- принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги;
- организация выплаты государственной услуги.

3.2. Прием документов для предоставления государственной услуги от получателя на личном приеме

3.2.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение получателя государственной услуги в органы социальной защиты населения с комплектом документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за прием документов, проверив наличие всех необходимых документов и их надлежащее оформление, определяет право заявителя на получение государственной услуги и предлагает получателю государственной услуги заполнить соответствующее заявление установленной формы (Приложение N 2).

3.2.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за прием документов, уведомляет получателя государственной услуги о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Предоставленные документы возвращаются получателю государственной услуги на личном приеме.

3.2.4. 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) штампом органа, осуществляющего предоставление государственной услуги, "копия верна", наименованием должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения.

3.2.5. Должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за прием документов, регистрирует представленные документы в Журнале регистрации заявлений о назначении пособий детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, и лицам из их числа (Приложение N 4) и вносит соответствующие сведения в графы.

3.3. Прием документов для предоставления государственной услуги от получателя государственной услуги по почте

3.3.1. Должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за прием документов, получает входящую корреспонденцию, анализирует полученные документы для предоставления государственной услуги.

3.3.2. Должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за прием документов, проверяет полученные документы и определяет право заявителя на предоставление государственной услуги.

3.3.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за прием документов, уведомляет письменно заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, о выявленных недостатках в представленных документах и возвращает документы по почте.

3.3.4. Должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за прием документов, регистрирует в Журнале регистрации заявлений о назначении пособий детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, и лицам из их числа (далее - Журнал) полученные по почте документы, отвечающие требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги.

3.4. Формирование личного дела получателя государственной услуги

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

3.4.2. Должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за прием документов, оформляет проект распоряжения о предоставлении государственной услуги.

3.4.3. Должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за прием

документов, вкладывает документы, составляющие личное дело, в обложку и осуществляет его брошюрование.

3.4.4. Должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за прием документов, передает личное дело получателя государственной услуги на экспертизу.

3.5. Экспертиза документов, содержащихся в личном деле получателя государственной услуги

3.5.1. Экспертиза за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проверку права получателя государственной услуги на предоставление государственной услуги на основании представленных документов и проектов распоряжений о предоставлении государственной услуги, об отказе в предоставлении государственной услуги, о прекращении предоставления государственной услуги.

3.5.2. Должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за проверку, проверяет представленные документы, визирует проект распоряжения о предоставлении государственной услуги, об отказе в предоставлении государственной услуги, о прекращении предоставления государственной услуги и передает на подпись руководителю органа социальной защиты населения, осуществляющего предоставление государственной услуги. После подписания проекта распоряжения руководителем органа социальной защиты населения, осуществляющего предоставление государственной услуги, распоряжение заверяется печатью органа социальной защиты населения.

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 оформляется в виде распоряжения. Распоряжение имеет установленную форму, соответствующую программному обеспечению, используемому органом социальной защиты населения, осуществляющим предоставление государственной услуги (Приложение N 5).

3.6.2. Решение о предоставлении государственной услуги принимается в 10-дневный срок со дня поступления заявления со всеми необходимыми документами в орган социальной защиты населения.

3.6.3. Личное дело получателя государственной услуги после утверждения решения о предоставлении государственной услуги передается должностному лицу, ответственному за выплату предоставляемой государственной услуги, для формирования выплатаемых документов в автоматизированном режиме и организации выплаты государственной услуги.

3.6.4. После проверки правильности оформления выплаты государственной услуги проставляется подпись должностного лица, ответственного за проверку, и личное дело сдается в хранилище действующих личных дел, находящееся в органе социальной защиты населения.

3.7. Принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги

3.7.1. Должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за прием документов, после рассмотрения представленных документов для предоставления государственной услуги выносит проект распоряжения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.7.2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимает руководитель органа социальной защиты населения, осуществляющего предоставление государственной услуги, при наличии оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

3.7.3. Распоряжение об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется в двух экземплярах. Один экземпляр вместе с поступившими документами направляется заявителю заказным письмом в срок, не превышающий 5 дней с даты принятия соответствующего решения, второй с копиями документов хранится в органе социальной защиты населения.

3.7.4. В Журнале в графе "Отметка о возврате заявителю документов, представленных для назначения пособия, в случае отказа в назначении пособия" проставляется исходящий номер и дата направленного заявителю письменного уведомления.

3.8. Принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги

3.8.1. Должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за прием документов, готовит проект распоряжения о прекращении предоставления государственной услуги при наступлении обстоятельств, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента:

- смерти ребенка или получателя государственной услуги, подтверждаемого свидетельством о смерти, представленного родственниками умершего, либо информацией о государственной регистрации смерти граждан, представленных органами ЗАГС в установленном порядке;

- выезда получателя государственной услуги на постоянное место жительства за пределы Хабаровского края;

- достижения ребенком возраста 3-х лет.

3.8.2. При поступлении в орган социальной защиты информации об обстоятельствах, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за прием документов, готовит проект распоряжения о прекращении предоставления государственной услуги.

3.8.3. Решение о прекращении предоставления государственной услуги принимает руководитель органа социальной защиты населения, осуществляющего предоставление государственной услуги.

3.8.4. Распоряжение о прекращении предоставления государственной услуги приобщается в личное дело получателя государственной услуги.

3.8.5. На основании принятого решения о прекращении предоставления государственной услуги должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за выплату предоставляемой государственной услуги, производит прекращение выплаты предоставляемой государственной услуги в программно-техническом комплексе.

3.8.6. Предоставление государственной услуги прекращается со сроков, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Административного регламента.

### 3.9. Организация выплаты предоставляемой государственной услуги

3.9.1. Должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за выплату предоставляемой государственной услуги, формирует документы на выплату единовременных и ежемесячных пособий получателям государственной услуги (далее - выплатные документы).

3.9.2. Выплатные документы формируются ежемесячно по мере поступления денежных средств на эти цели из краевого бюджета на основании заявок на финансирование выплаты пособий детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, и лиц из их числа, направляемых органами социальной защиты населения в министерство.

Выплатные документы формируются автоматически в программно-техническом комплексе.

3.9.3. Выплатные документы формируются в соответствии с договорами, заключенными министерством с кредитными учреждениями, с учреждениями почтовой связи УФПС Хабаровского края - ФГУП "Почта России".

3.9.4. Сформированные выплатные документы передаются на контроль должностному лицу органа социальной защиты населения, ответственному за проверку.

3.9.5. После проверки выплатные документы подписываются главным бухгалтером и руководителем органа социальной защиты населения.

3.9.6. Должностное лицо органа социальной защиты населения, выполняющее функцию финансового обеспечения, на основании выплатных документов оформляет платежные поручения в установленном количестве экземпляров, передает их на подпись главному бухгалтеру и руководителю органа социальной защиты населения.

3.9.7. Должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за выплату предоставляемой государственной услуги, представляет в кредитные учреждения электронные списки получателей или установленное количество экземпляров выплатных документов; в учреждения почтовой связи УФПС Хабаровского края - ФГУП "Почта России" - установленное количество экземпляров выплатных документов.

3.9.8. Результатом предоставления государственной услуги является доставка получателю или зачисление на счет получателя пособий, назначенных в соответствии с законом.

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

3.10.1. Получатель государственной услуги имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий или бездействия работников органов, участвующих в оказании государственной услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

3.10.2. Споры по вопросам предоставления государственной услуги рассматриваются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

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

3.10.5. В случае если по обращению требуется провести расследование, проверку или обследование, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 30 дней по решению должностного лица, ответственного или уполномоченного работника органа, участвующего в оказании государственной услуги. О продлении срока рассмотрения жалобы

получатель государственной услуги уведомляется письменно с указанием причин продления.

3.10.6. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, поставившее ее на контроль, принимает решение об удовлетворении требований получателя государственной услуги и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо в отказе в удовлетворении жалобы.

3.10.7. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется получателю государственной услуги.

### 3.11. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

3.11.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами органов социальной защиты населения Хабаровского края осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по ее исполнению.

Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Приложение N 1  
к Административному регламенту  
министерства социальной защиты  
населения Хабаровского края  
по предоставлению государственной  
услуги по назначению и выплате пособий  
детям-сиротам, детям, оставшимся  
без попечения родителей,  
и лицам из их числа

**СВЕДЕНИЯ О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ И НОМЕРАХ ТЕЛЕФОНОВ ОРГАНОВ  
СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ ГОРОДСКИХ ОКРУГОВ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ РАЙОНОВ  
КРАЯ, ПРИНИМАЮЩИХ ДОКУМЕНТЫ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ ПОСОБИЙ ДЕТЯМ-СИРОТАМ,  
ДЕТЯМ, ОСТАВШИМСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ,  
И ЛИЦАМ ИЗ ИХ ЧИСЛА**

Наименование органа, осуществляющего прием документов	Адрес месторасположения и номер телефона органа, осуществляющего прием документов
1	2
Отдел социальной защиты населения Железнодорожного округа г. Хабаровска	680021, г. Хабаровск, ул. Владивостокская, 33 8(4212) 32-56-96
Отдел социальной защиты населения Южного округа г. Хабаровска	680003, г. Хабаровск, ул. Краснореченская, 87а 8(4212) 54-50-98
Отдел социальной защиты населения Северного округа г. Хабаровска	680018, г. Хабаровск, ул. Руднева, 41 8(4212) 33-14-19
Отдел социальной защиты населения Центрального округа г. Хабаровска	680000, г. Хабаровск, ул. Запарина, 67

	8(4212) 32-99-84
Комитет социальной защиты населения Хабаровского муниципального района	680030, г. Хабаровск, ул. Уссурийская, 6 8(4212) 22-25-06, 22-28-85
Комитет социальной защиты населения администрации Бикинского муниципального района	682910, г. Бикин, пер. Советский, 2 8(421 55) 21-3-54
Комитет социальной защиты населения администрации Советско-Гаванского муниципального района	682880, г. Советская Гавань, ул. Советская, 25 8(421 38) 4-59-34, 4-74-75

КонсультантПлюс: примечание.

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

Комитет социальной защиты населения администрации Комсомольского муниципального района	68102, г. Комсомольск-на-Амуре, ул. Сидоренко, 28 8(4217) 53-12-10
Комитет социальной защиты населения администрации Николаевского муниципального района	682469, г. Николаевск-на-Амуре, ул. Луначарского, 138 8(421 35) 2-34-08
Комитет социальной защиты населения администрации Ульчского муниципального района	682400, с. Богородское, ул. 30 лет Победы, 31 8(421 51) 5-15-81
Управление социальной поддержки населения администрации Амурского муниципального района	682640, г. Амурск, ул. Лесная, 3а 8(421 42) 2-88-89
Комитет социальной защиты населения администрации муниципального района имени Лазо	682910, р.п. Переяславка, ул. Чапаева, 21 8(421 54) 21-6-03
Комитет социальной защиты населения администрации Нанайского муниципального района	682350, с. Троицкое, ул. А.В.Пушникова, 11 8(421 56) 4-11-77
Комитет социальной защиты населения администрации Вяземского муниципального района	682950, г. Вяземский, ул. Карла Маркса, 66 8(421 53) 3-17-65
Отдел социальной защиты населения администрации муниципального района имени Полины Осипенко	682380, с. им. П.Осипенко, пер. Почтовый, 3 8(421 44) 21-5-09
Отдел социальной защиты населения администрации Тугуро-Чумиканского муниципального района	682560, с. Чумикан, пер. Советский, 3 8(421 43) 91-4-83
Отдел социальной защиты населения администрации Аяно-Майского муниципального района	682571, п. Аян, ул. Советская, 8 8(421 47) 21-3-37
Комитет социальной защиты населения администрации Верхнебуреинского муниципального района	682030, п. Чегдомын, ул. Центральная, 43а 8(421 49) 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 8(4217) 54-10-12

Отдел социальной защиты населения Ленинского округа администрации г. Комсомольска-на-Амуре	681018, г. Комсомольск-на-Амуре, ул. Советская, 2/2 8(4217) 22-12-39
Комитет социальной защиты населения администрации Ванинского муниципального района	682860, р.п. Ванино, пл. Мира, 1 8(421 37) 7-43-60, 7-29-18
Комитет социальной защиты населения администрации Солнечного муниципального района	682711, р.п. Солнечный, ул. Ленина, 23 8(421 46) 2-21-95

**Приложение N 2  
к Административному регламенту  
министерства социальной защиты  
населения Хабаровского края  
по предоставлению государственной  
услуги по назначению и выплате пособий  
детям-сиротам, детям, оставшимся  
без попечения родителей,  
и лицам из их числа**

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа социальной защиты населения)  
от \_\_\_\_\_  
д.р. \_\_\_\_\_,  
проживающей(его) по адресу  
(указывается фактическое место жительства)  
ул., д., кор., кв. \_\_\_\_\_  
населенный пункт, район края, индекс \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ паспортные данные \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (номер, серия, кем выдан, когда)  
\_\_\_\_\_ контактный телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу назначить пособие(я) в соответствии со статьей 3 Закона Хабаровского края от 25 апреля 2007 года N 119 "О мерах социальной поддержки детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа", отмеченное(ые) мной:

Наименование пособия	Отметка заявителя (нужное отметить знаком V)
Единовременное денежное пособие при первичном трудоустройстве	
Единовременное денежное пособие при увольнении в запас из рядов Вооруженных Сил Российской Федерации	
Единовременное денежное пособие при первичном вступлении в брак	
Единовременное денежное пособие при рождении первого	

ребенка	
Дополнительное ежемесячное пособие на ребенка до достижения им возраста трех лет _____ (Ф.И.О. ребенка, год рождения)	
свидетельство о рождении _____ (серия, номер)	
Социальное пособие на погребение	

Выплату назначенного(ых) пособия(ий) производить через кредитное учреждение, почтовое отделение (ненужное зачеркнуть).

Реквизиты для выплаты \_\_\_\_\_

(Для выплаты через кредитное учреждение указывается название банка, номер ВСП банка, вклада. При предоставлении копии сберегательной книжки (выписки по счету) указываются слова "согласно копии сберегательной книжки (выписки по счету)". Для выплаты через почтовое отделение указывается номер (наименование) почтового отделения, адрес, по которому будет производиться доставка пособия)

Продолжение на обороте

-----  
(линия отреза)

Гражданин, которому назначено пособие в соответствии со статьей 3 Закона Хабаровского края от 25 апреля 2007 года N 119 "О мерах социальной поддержки детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа", обязан в месячный срок сообщить в орган социальной защиты населения по месту жительства о наступлении следующих обстоятельств:

- о снятии с регистрационного учета по месту жительства, переезда на новое место жительства;
- о лишении родительских прав или о помещении детей на полное государственное обеспечение;
- изменении паспортных данных;
- изменении реквизитов для выплаты;
- иных обстоятельствах, влияющих на выплату и (или) размер ежемесячного пособия на ребенка, выплачиваемого по Закону Хабаровского края от 29 декабря 2004 г. N 239 "О ежемесячном пособии гражданам, имеющим детей".

Для назначения пособия предоставляю:

Наименование документа	Количество экземпляров/листов
1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, и документ, подтверждающий проживание на территории Хабаровского края	
2. Справка органа, осуществляющего функции по опеке и попечительству, о признании ребенка сиротой или оставшимся без попечения родителей (лицом из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей)	
3. Копия свидетельства о рождении ребенка (для назначения пособия при рождении первого ребенка и (или) дополнительного ежемесячного пособия до достижения ребенком трех лет)	
4. Копия военного билета или справка комиссариата (для	

назначения пособия при увольнении в запас из Вооруженных Сил Российской Федерации)	
5. Копия свидетельства о браке (для назначения пособия при первичном вступлении в брак)	
6. Копия трудовой книжки (для назначения пособия при первичном трудоустройстве)	
7. Копия свидетельства о смерти (для назначения социального пособия на погребение)	
8. Документ, подтверждающий родственные отношения (для назначения социального пособия на погребение)	

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

10.	
11.	

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

Отрывной талон к заявлению с перечнем моих обязательств получен.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_ Дата "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 Ф.И.О., подпись  
 специалиста, принявшего заявление \_\_\_\_\_  
 Дата принятия заявления "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

-----  
 (линия отреза)

#### УВЕДОМЛЕНИЕ

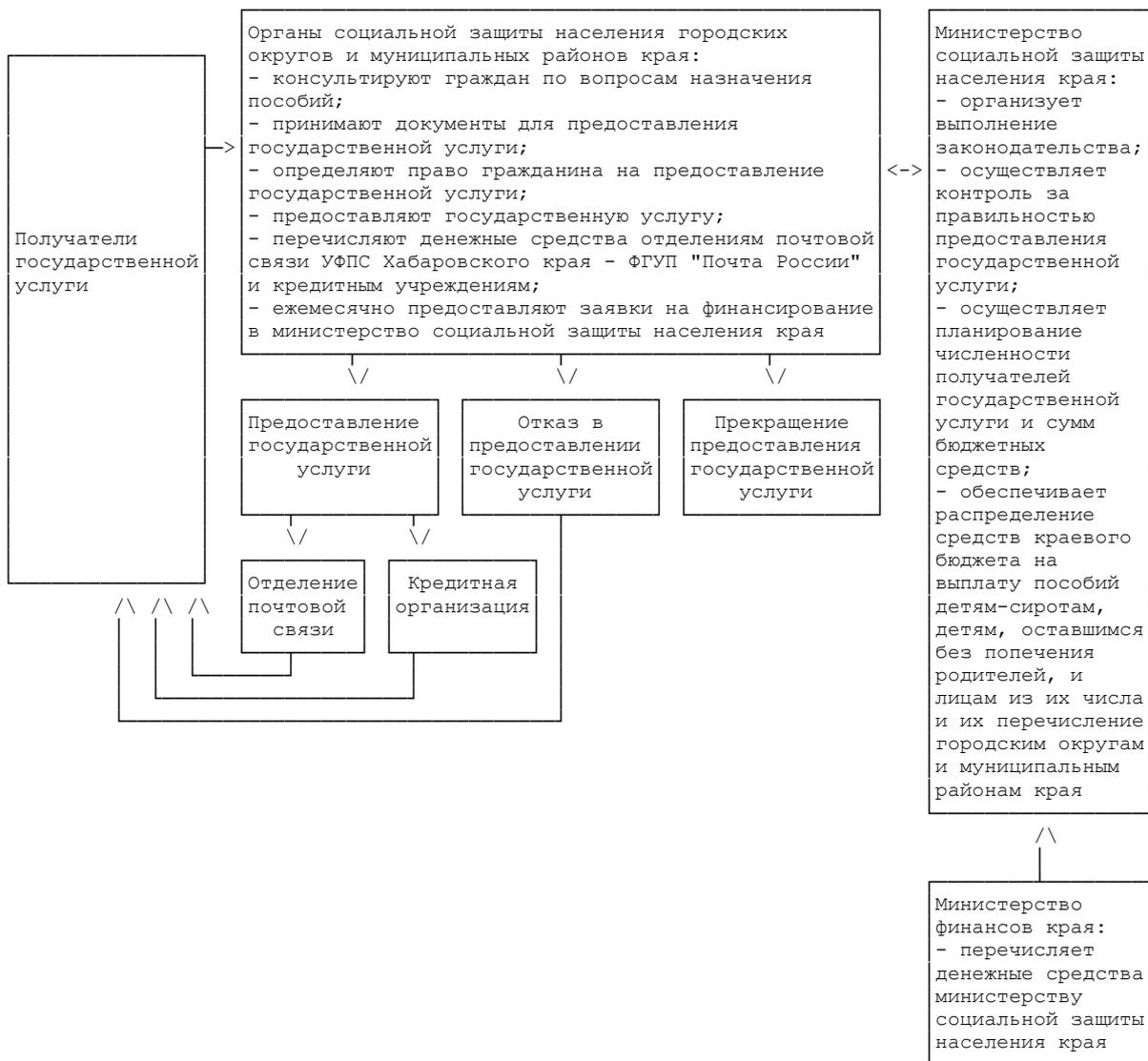
Заявление гражданина \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. гражданина, представившего заявление)

о назначении \_\_\_\_\_  
 (вид(ы) пособия(и) в соответствии со ст. 3 Закона  
 Хабаровского края от 25 апреля 2007 года N 119  
 "О мерах социальной поддержки детей-сирот, детей,  
 оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа")

принято \_\_\_\_\_  
 (дата принятия заявления, наименование органа  
 социальной защиты населения, принявшего заявление)  
 Ф.И.О., подпись специалиста, принявшего заявление \_\_\_\_\_

Приложение N 3  
 к Административному регламенту  
 министерства социальной защиты  
 населения Хабаровского края  
 по предоставлению государственной  
 услуги по назначению и выплате пособий  
 детям-сиротам, детям, оставшимся  
 без попечения родителей,

**ОБЩАЯ БЛОК-СХЕМА  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ  
И ВЫПЛАТЕ ПОСОБИЙ ДЕТЯМ СИРОТАМ, ДЕТЯМ, ОСТАВШИМСЯ  
БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, И ЛИЦАМ ИЗ ИХ ЧИСЛА**



Приложение N 4  
к Административному регламенту  
министерства социальной защиты  
населения Хабаровского края  
по предоставлению государственной  
услуги по назначению и выплате пособий  
детям-сиротам, детям, оставшимся  
без попечения родителей,  
и лицам из их числа

**ЖУРНАЛ  
РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ О НАЗНАЧЕНИИ ПОСОБИЙ ДЕТЯМ-СИРОТАМ,  
ДЕТЯМ, ОСТАВШИМСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ,  
И ЛИЦАМ ИЗ ИХ ЧИСЛА**

N п/п	Дата приема заявления	Ф.И.О., число, месяц, год рождения заявителя	Адрес заявителя	Наименование пособия, о назначении которого подано заявление	Дата назначения (отказа в назначении) пособия	Размер пособия	Срок назначения дополнительного ежемесячного пособия на ребенка до трех лет	Присвоенный номер электронного дела	Дата и причина закрытия личного дела	Отметка о возврате заявителю документов, представленных для назначения пособия, в случае отказа в назначении пособия
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Приложение N 5  
к Административному регламенту  
министерства социальной защиты  
населения Хабаровского края  
по предоставлению государственной  
услуги по назначению и выплате пособий  
детям-сиротам, детям, оставшимся  
без попечения родителей,  
и лицам из их числа

Министерство социальной защиты населения Хабаровского края ( )

\_\_\_\_\_ (республика, край, область, район)

ПРОТОКОЛ

N

дата

РАСПОРЯЖЕНИЕ :

Гр. \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (вид пособия)

1. Назначить пособие

Единовременная сумма

Ежемесячная сумма

с

по

На какого получателя или на скольких из них:

2. Отказать в назначении пособия \_\_\_\_\_

3. Прекратить выплату пособия \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Должность \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)