

**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ**

**ПРИКАЗ**  
**от 07 июля 2008 г. N 117-П**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА  
МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ  
И ВЫПЛАТЕ ЕЖЕМЕСЯЧНЫХ КОМПЕНСАЦИОННЫХ ВЫПЛАТ  
НЕТРУДОУСТРОЕННЫМ ЖЕНЩИНАМ, ИМЕЮЩИМ ДЕТЕЙ В ВОЗРАСТЕ  
ДО ТРЕХ ЛЕТ, УВОЛЕННЫМ В СВЯЗИ С ЛИКВИДАЦИЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

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 3.36 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 ежемесячных компенсационных выплат нетрудоустроенным женщинам, имеющим детей в возрасте до трех лет, уволенным в связи с ликвидацией организации.

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 07 июля 2008 г. N 117-П

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ  
ХАБАРОВСКОГО КРАЯ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
ПО НАЗНАЧЕНИЮ И ВЫПЛАТЕ ЕЖЕМЕСЯЧНЫХ КОМПЕНСАЦИОННЫХ ВЫПЛАТ  
НЕТРУДОУСТРОЕННЫМ ЖЕНЩИНАМ, ИМЕЮЩИМ ДЕТЕЙ В ВОЗРАСТЕ  
ДО ТРЕХ ЛЕТ, УВОЛЕННЫМ В СВЯЗИ С ЛИКВИДАЦИЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент министерства социальной защиты населения Хабаровского края по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате ежемесячных компенсационных выплат нетрудоустроенным женщинам, имеющим детей в возрасте до трех лет, уволенным в связи с ликвидацией организации (далее - Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления государственной услуги по назначению и выплате ежемесячных компенсационных выплат нетрудоустроенным женщинам, имеющим детей в возрасте до трех лет, уволенным в связи с ликвидацией организации (далее - государственная услуга), создания комфортных условий для получателей государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

1.2. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:  
- Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993 г., 25 декабря);  
- Семейным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства, 1996 г., N 1, ст.

16);

- Трудовым кодексом Российской Федерации (Российская газета, 2001 г., 31 декабря);  
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 03 ноября 1994 г. N 1206 "Об утверждении Порядка назначения и выплаты ежемесячных компенсационных выплат отдельным категориям граждан" (Российская газета, 1994 г., 12 ноября);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 04 августа 2006 г. N 472 "О финансировании ежемесячных компенсационных выплат нетрудоустроенным женщинам, имеющим детей в возрасте до 3 лет, уволенным в связи с ликвидацией организации" (Российская газета, 2006 г., 12 августа).

1.3. В предоставлении государственной услуги участвуют: органы социальной защиты населения городских округов и муниципальных районов края, министерство социальной защиты населения Хабаровского края, Министерство здравоохранения и социального развития Российской Федерации, организации Сберегательного банка Российской Федерации и отделения федерального государственного унитарного предприятия "Почта России".

Органы социальной защиты населения городских округов и муниципальных районов края (далее - органы социальной защиты населения) осуществляют прием документов от получателей государственной услуги, назначение ежемесячных компенсационных выплат нетрудоустроенным женщинам, имеющим детей в возрасте до трех лет, уволенным в связи с ликвидацией организации, ежемесячно представляют в министерство социальной защиты населения Хабаровского края реестры получателей ежемесячных компенсационных выплат нетрудоустроенным женщинам, имеющим детей в возрасте до трех лет, уволенным в связи с ликвидацией организации.

Министерство социальной защиты населения Хабаровского края (далее - министерство) ежемесячно, не позднее 15-го числа, формирует сводные реестры получателей ежемесячных компенсационных выплат нетрудоустроенным женщинам, имеющим детей в возрасте до трех лет, уволенным в связи с ликвидацией организации, по Хабаровскому краю и представляет их в Министерство здравоохранения и социального развития Российской Федерации.

Министерство здравоохранения и социального развития Российской Федерации определяет форму реестров получателей государственной услуги и способ их направления органами социальной защиты населения субъектов Российской Федерации, осуществляет выплату ежемесячных компенсационных выплат нетрудоустроенным женщинам, имеющим детей в возрасте до трех лет, уволенным в связи с ликвидацией организации, получателям государственной услуги.

Организации Сберегательного банка Российской Федерации осуществляют зачисление денежных средств на счета получателей государственной услуги.

Отделения федерального государственного унитарного предприятия "Почта России" осуществляют доставку ежемесячных компенсационных выплат нетрудоустроенным женщинам, имеющим детей в возрасте до трех лет, уволенным в связи с ликвидацией организации (далее - компенсационные выплаты), получателям государственной услуги.

В целях получения документов и сведений, необходимых для назначения компенсационных выплат, органы социальной защиты населения осуществляют взаимодействие с органами государственной службы занятости, органами ЗАГС.

1.4. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

1.5. Сведения о местах нахождения и номерах телефонов органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, содержатся в Приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

## 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 и письменном обращении получателей государственной услуги, с использованием средств телефонной связи, в средствах массовой информации.

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, предоставляющего государственную услугу.

## 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 вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для назначения компенсационных выплат (орган, организация и их местонахождение);
- сроков назначения и выплаты компенсационных выплат;
- порядка прекращения выплаты компенсационных выплат;
- отказа в предоставлении компенсационных выплат;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе обеспечения предоставления государственной услуги.

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

## 2.3. Получатели государственной услуги

2.3.1. Получателями государственной услуги являются нетрудоустроенные женщины, уволенные в связи с ликвидацией организации, если они находились на момент увольнения в отпуске по уходу за ребенком и не получают пособия по безработице.

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

2.4.1. Для получения государственной услуги получатель государственной услуги представляет следующие документы:

- заявление о назначении компенсационных выплат с указанием необходимых реквизитов;
- копию приказа о предоставлении отпуска по уходу за ребенком;
- копию свидетельства о рождении ребенка;
- трудовую книжку;
- справку органов государственной службы занятости о невыплате пособия по безработице.

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

2.5.1. Заявление о предоставлении государственной услуги формируется в единственном экземпляре, заполняется на русском языке и заверяется личной подписью получателя (образец заявления приведен в Приложении N 2 к настоящему Административному регламенту).

2.5.2. 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, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов, печатью органа, предоставляющего государственную услугу, либо штампом "копия верна".

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

## 2.6. Условия и сроки предоставления государственной услуги

2.6.1. Государственная услуга предоставляется гражданам, указанным в подпункте 2.3.1 настоящего Административного регламента, со дня предоставления отпуска по уходу за ребенком, если обращение за ней последовало не позднее шести месяцев со дня предоставления указанного отпуска, но не ранее дня, следующего за днем увольнения, по месяц исполнения ребенку возраста трех лет.

2.6.2. При обращении за государственной услугой по истечении шести месяцев со дня предоставления отпуска по уходу за ребенком компенсационные выплаты назначаются и выплачиваются за истекшее время, но не более чем за шесть месяцев со дня месяца, в котором подано заявление о назначении компенсационных выплат, но не ранее дня, следующего за днем увольнения.

2.6.3. Назначенные компенсационные выплаты, не полученные своевременно, выплачиваются за прошлое время в размерах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, на каждый соответствующий период, если обращение за их получением последовало

в течение трех лет со дня предоставления отпуска по уходу за ребенком.

2.6.4. Компенсационные выплаты, не выплаченные своевременно по вине органа социальной защиты населения, их назначающего и выплачивающего, выплачиваются за прошлое время без ограничения каким-либо сроком.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.7.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- отсутствие одного из документов, указанных в пункте 2.4 настоящего Административного регламента;
- несоответствие документов требованиям законодательства;
- предоставление недостоверных сведений;
- увольнение матери ребенка по собственному желанию либо по другим основаниям, кроме увольнения в связи с ликвидацией организации;
- получение пособия по безработице;
- нахождение ребенка на полном государственном обеспечении;
- лишение матери ребенка родительских прав;
- ненахождение матери ребенка в отпуске по уходу за ребенком на момент увольнения в связи с ликвидацией организации.

2.8. Перечень оснований для прекращения предоставления государственной услуги

2.8.1. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

2.8.1.1. Смерть ребенка или получателя государственной услуги или признание его безвестно отсутствующим или умершим в установленном порядке.

2.8.1.2. Выезд получателя государственной услуги на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации.

2.8.1.3. Лишение матери ребенка родительских прав или помещение ребенка на полное государственное обеспечение.

2.8.1.4. Назначение получателю государственной услуги пособия по безработице.

2.8.1.5. Трудоустройство получателя государственной услуги.

2.8.1.6. Исполнение ребенку возраста трех лет.

2.9. Сроки прекращения предоставления государственной услуги

2.9.1. При наступлении обстоятельств, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, предоставление государственной услуги прекращается, начиная с месяца, следующего за тем месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства.

2.9.2. Получатели государственной услуги обязаны извещать орган социальной защиты населения обо всех изменениях, влияющих на выплату компенсационных выплат.

2.10. Результат предоставления государственной услуги

2.10.1. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

- назначение компенсационных выплат;
- отказ в назначении компенсационных выплат;
- прекращение выплаты компенсационных выплат.

### 3. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий 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 или по почте);
- формирование личного дела получателя государственной услуги;
- экспертиза документов, содержащихся в личном деле получателя государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги;
- формирование реестров получателей государственной услуги для направления их в министерство социальной защиты населения Хабаровского края и в Министерство здравоохранения и социального развития Российской Федерации.

3.2. Прием документов для предоставления государственной услуги (на личном приеме или

по почте)

3.2.1. Основанием для предоставления государственной услуги является обращение получателя государственной услуги в органы социальной защиты населения по месту жительства с комплектом документов, указанных в пункте 2.4 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за прием документов, проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.4 настоящего Административного регламента, определяет право на предоставление государственной услуги и предлагает получателю государственной услуги заполнить заявление установленной формы (Приложение N 2 к настоящему Административному регламенту).

В случае предоставления получателем государственной услуги неполного комплекта документов должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за прием документов, на личном приеме разъясняет получателю государственной услуги необходимость предоставления документов, указанных в пункте 2.4 настоящего Административного регламента, и возвращает получателю государственной услуги представленные документы.

В случае предоставления получателем государственной услуги неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.4 настоящего Административного регламента, по почте должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за прием документов, уведомляет письменно получателя государственной услуги об отказе в предоставлении государственной услуги и разъясняет получателю государственной услуги необходимость предоставления всех документов. Представленные документы возвращаются получателю государственной услуги по почте.

3.2.3. Должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за прием документов, заверяет копии предоставляемых 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.

3.2.4. Должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за прием документов, регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений о назначении ежемесячных компенсационных выплат нетрудоустроенным женщинам, имеющим детей в возрасте до трех лет, уволенным в связи с ликвидацией организации (Приложение N 4 к настоящему Административному регламенту).

### 3.3. Формирование личного дела получателя государственной услуги

3.3.1. Должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за прием документов, на основании принятых документов осуществляет ввод информации в программно-технический комплекс, используемый органом социальной защиты населения для предоставления государственной услуги (общая информация о получателе государственной услуги, правовая и выплата информация).

3.3.2. Должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за прием документов, на основании принятых документов готовит проект решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.3. Должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за прием документов, формирует личное дело получателя государственной услуги, в которое подшиваются проект решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги и комплект документов, указанных в пункте 2.4 настоящего Административного регламента.

3.3.4. Должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за прием документов, регистрирует личное дело получателей государственной услуги в Журнале регистрации личных дел получателей ежемесячных компенсационных выплат нетрудоустроенным женщинам, имеющим детей в возрасте до трех лет, уволенным в связи с ликвидацией организации (Приложение N 5 к настоящему Административному регламенту).

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

### 3.4. Экспертиза документов, содержащихся в личном деле получателя государственной услуги

3.4.1. Экспертиза на предмет полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проверку права получателя государственной услуги на предоставление государственной услуги на основании представленных документов и проектов решений о предоставлении государственной услуги, об отказе в предоставлении государственной услуги, о прекращении предоставления государственной услуги.

3.4.2. Должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за проверку, проверяет представленные документы, визирует проект решения о предоставлении государственной услуги, об отказе в предоставлении государственной услуги, о прекращении

предоставления государственной услуги и передает их руководителю органа социальной защиты населения для принятия соответствующего решения.

### 3.5. Принятие решения о предоставлении государственной услуги

3.5.1. Решение о предоставлении государственной услуги принимается руководителем органа социальной защиты населения в течение 10 дней с даты подачи получателем государственной услуги заявления со всеми необходимыми документами. Решение о предоставлении государственной услуги имеет установленную форму, соответствующую программному обеспечению, используемому органом социальной защиты населения для обеспечения предоставления государственной услуги.

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

### 3.6. Принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги

3.6.1. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается руководителем органа социальной защиты населения при наличии оснований, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, в течение 10 дней с даты подачи получателем государственной услуги заявления с комплектом документов.

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

3.6.3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги заполняется в двух экземплярах, один из которых с копиями документов подшивается в личное дело заявителя, второй направляется заявителю со всеми представленными документами.

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

### 3.7. Принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги

3.7.1. Прекращение предоставления государственной услуги производится в случаях, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, на основании:

- личного заявления получателя государственной услуги;
- свидетельства о смерти получателя государственной услуги, представленного родственниками умершего, либо информации о государственной регистрации смерти граждан, представленной органами ЗАГС в установленном порядке;
- справки, выданной органами внутренних дел в установленном порядке, о признании получателя государственной услуги умершим или безвестно отсутствующим.

3.7.2. При поступлении в орган социальной защиты населения информации, указанной в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за прием документов, готовит проект решения о прекращении предоставления государственной услуги.

3.7.3. Решение о прекращении в предоставлении государственной услуги принимается руководителем органа социальной защиты населения. Решение имеет установленную форму, соответствующую программному обеспечению, используемому органом социальной защиты населения.

3.7.4. Решение о прекращении предоставления государственной услуги утверждается подписью руководителя органа социальной защиты населения и заверяется печатью органа социальной защиты населения.

3.7.5. Решение о прекращении предоставления государственной услуги приобщается в личное дело получателя государственной услуги.

### 3.8. Формирование списков получателей государственной услуги

3.8.1. Должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за прием документов, ежемесячно формирует реестры получателей государственной услуги, в которых указываются:

- фамилия, имя, отчество получателя государственной услуги и данные документа, удостоверяющего личность;
- период (месяц, год), за который производится компенсационная выплата;
- размер компенсационной выплаты;
- номер и дата решения о назначении компенсационной выплаты;
- реквизиты счета, открытого получателем государственной услуги в Сберегательном банке Российской Федерации, или почтовый адрес получателя государственной услуги.

3.8.2. Реестры получателей государственной услуги формируются по каждому из

плательщиков: Сбербанк Российской Федерации (по филиалам и структурным подразделениям) и федеральное государственное унитарное предприятие "Почта России".

3.8.3. Сформированные реестры получателей государственной услуги передаются на проверку должностному лицу органа социальной защиты населения, ответственному за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

3.8.4. После проверки реестры получателей государственной услуги передаются на подпись руководителю органа социальной защиты населения и заверяются печатью органа социальной защиты населения.

3.8.5. Ежемесячно, не позднее 5-го числа, реестры получателей государственной услуги направляются в министерство.

3.8.6. Должностное лицо министерства, ответственное за формирование реестров получателей государственной услуги:

- ежемесячно формирует сводные реестры получателей государственной услуги по Хабаровскому краю по форме, определенной Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации;

- передает сводные реестры получателей государственной услуги на проверку должностному лицу министерства, ответственному за организацию работы по предоставлению государственной услуги;

- после проверки передает сводные реестры получателей государственной услуги на подпись министру либо лицу, исполняющему его обязанности, и, после подписания, заверяет печатью министерства;

- ежемесячно, не позднее 15-го числа, направляет сводные реестры получателей государственной услуги в Министерство здравоохранения и социального развития Российской Федерации в электронной форме и на бумажном носителе для осуществления выплаты.

3.8.7. Министерство здравоохранения и социального развития Российской Федерации осуществляет распределение средств между организациями Сберегательного банка Российской Федерации и отделениями федерального государственного унитарного предприятия "Почта России" и направляет им сводные реестры получателей государственной услуги. Организации Сберегательного банка Российской Федерации и отделения федерального государственного унитарного предприятия "Почта России" осуществляют в установленном порядке зачисление и доставку получателям государственной услуги компенсационных выплат в размерах, указанных в соответствующих реестрах.

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

3.9.1. Получатели государственной услуги имеют 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.

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

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

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

3.9.5. 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.

3.9.6. 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 отказе в удовлетворении жалобы.

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

3.10. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

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 ежемесячных компенсационных  
выплат нетрудоустроенным женщинам,  
имеющим детей в возрасте до трех лет,  
уволенным в связи с ликвидацией организации

**СВЕДЕНИЯ  
О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ И НОМЕРАХ ТЕЛЕФОНОВ ОРГАНОВ  
СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ ГОРОДСКИХ ОКРУГОВ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ РАЙОНОВ  
КРАЯ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
ПО НАЗНАЧЕНИЮ И ВЫПЛАТЕ ЕЖЕМЕСЯЧНЫХ КОМПЕНСАЦИОННЫХ ВЫПЛАТ  
НЕТРУДОУСТРОЕННЫМ ЖЕНЩИНАМ, ИМЕЮЩИМ ДЕТЕЙ В ВОЗРАСТЕ  
ДО ТРЕХ ЛЕТ, УВОЛЕННЫМ В СВЯЗИ С ЛИКВИДАЦИЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

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	682880, г. Советская Гавань, ул. Советская, 25



муниципального района	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 ежемесячных компенсационных  
выплат нетрудоустроенным женщинам,  
имеющим детей в возрасте до трех лет,  
уволенным в связи с ликвидацией организации

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа социальной защиты  
населения)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

проживающей по адресу:  
\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить мне ежемесячные компенсационные выплаты нетрудоустроенным женщинам, имеющим детей в возрасте до трех лет, уволенным в связи с ликвидацией организации, в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 N 1206 "Об утверждении Порядка назначения и выплаты ежемесячных компенсационных выплат отдельным категориям граждан".

Для назначения пособия предоставляю:

Наименование документа:	Количество экземпляров/листов
1. Копия приказа о предоставлении отпуска по уходу за ребенком	
2. Копия свидетельства о рождении ребенка	
3. Трудовая книжка	
4. Справка органа государственной службы занятости о невыплате пособия по безработице	

Обязуюсь сообщить в орган социальной защиты населения обо всех изменениях, влияющих на выплату ежемесячных компенсационных выплат: о снятии с регистрационного учета по месту жительства, переезде на новое место жительства; о лишении родительских прав или помещении ребенка на полное государственное обеспечение; об изменении реквизитов для выплаты; о назначении пособия по безработице; о трудоустройстве; об иных обстоятельствах, влияющих на выплату.

Прошу перечислять мне сумму компенсационных выплат

\_\_\_\_\_ (номер счета и отделения Сбербанка РФ или наименование организации федеральной почтовой связи и номер отделения)

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

Отрывной талон к заявлению с перечнем обязательств получен.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_ Дата "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ф.И.О., подпись  
специалиста, принявшего заявления \_\_\_\_\_

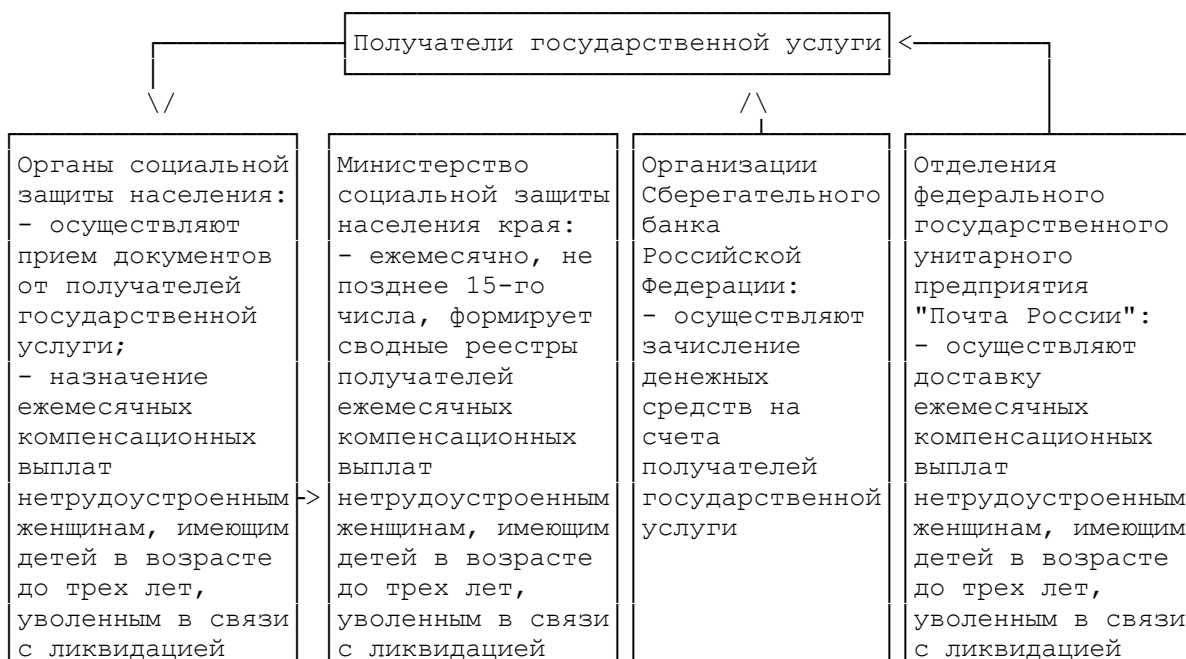
Дата принятия заявления "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

-----  
(линия отреза)

Заявление гражданки \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. гражданки, представившей заявление)  
о назначении ежемесячных компенсационных выплат женщинам, имеющим детей в  
возрасте до трех лет, уволенным в связи с ликвидацией организации,  
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 ежемесячных компенсационных  
выплат нетрудоустроенным женщинам,  
имеющим детей в возрасте до трех лет,  
уволенным в связи с ликвидацией организации

**СХЕМА  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
ПО НАЗНАЧЕНИЮ И ВЫПЛАТЕ ЕЖЕМЕСЯЧНЫХ КОМПЕНСАЦИОННЫХ ВЫПЛАТ  
НЕТРУДОУСТРОЕННЫМ ЖЕНЩИНАМ, ИМЕЮЩИМ ДЕТЕЙ В ВОЗРАСТЕ ДО ТРЕХ  
ЛЕТ, УВОЛЕННЫМ В СВЯЗИ С ЛИКВИДАЦИЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ**



организации;  
- ежемесячно представляют в министерство социальной защиты населения Хабаровского края реестры получателей ежемесячных компенсационных выплат нетрудоустроенным женщинам, имеющим детей в возрасте до трех лет, уволенным в связи с ликвидацией организации

организации, по Хабаровскому краю и представляет их в Министерство здравоохранения и социального развития Российской Федерации

организации, получателям государственной услуги

/\

|\

→ Министерство здравоохранения и социального развития Российской Федерации:  
- определяет форму реестров получателей государственной услуги и способ их направления органами социальной защиты населения субъектов Российской Федерации;  
- осуществляет выплату ежемесячных компенсационных выплат нетрудоустроенным женщинам, имеющим детей в возрасте до трех лет, уволенным в связи с ликвидацией организации, получателям государственной услуги

Приложение N 4  
к Административному регламенту  
министерства социальной защиты населения  
Хабаровского края по предоставлению  
государственной услуги по назначению  
и выплате ежемесячных компенсационных  
выплат нетрудоустроенным женщинам,  
имеющим детей в возрасте до трех лет,  
уволенным в связи с ликвидацией организации

**ЖУРНАЛ  
РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ О НАЗНАЧЕНИИ ЕЖЕМЕСЯЧНЫХ  
КОМПЕНСАЦИОННЫХ ВЫПЛАТ НЕТРУДОУСТРОЕННЫМ ЖЕНЩИНАМ,  
ИМЕЮЩИМ ДЕТЕЙ В ВОЗРАСТЕ ДО ТРЕХ ЛЕТ, УВОЛЕННЫМ  
В СВЯЗИ С ЛИКВИДАЦИЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

N п/п	Дата приема заявления	Ф.И.О. получателя компенсационных выплат	Адрес получателя	Число, месяц, год рождения ребенка	Дата принятия решения о назначении компенсационных выплат	Срок назначения	Присвоен N л/счета	Отметка о возврате заявителю документов, представленных для назначения компенсационных выплат
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение N 5  
к Административному регламенту  
министерства социальной защиты населения  
Хабаровского края по предоставлению  
государственной услуги по назначению  
и выплате ежемесячных компенсационных  
выплат нетрудоустроенным женщинам,  
имеющим детей в возрасте до трех лет,  
уволенным в связи с ликвидацией организации

**ЖУРНАЛ  
РЕГИСТРАЦИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ ЕЖЕМЕСЯЧНЫХ  
КОМПЕНСАЦИОННЫХ ВЫПЛАТ НЕТРУДОУСТРОЕННЫМ ЖЕНЩИНАМ,  
ИМЕЮЩИМ ДЕТЕЙ В ВОЗРАСТЕ ДО ТРЕХ ЛЕТ, УВОЛЕННЫМ  
В СВЯЗИ С ЛИКВИДАЦИЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

Порядковый номер регистрации личного дела (шестизначный)	Ф.И.О. получателя компенсационных выплат	Адрес получателя, почтовый индекс	Дата назначения компенсационных выплат	Дата и причины закрытия личного дела
1	2	3	4	5

---