

**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ**

**ПРИКАЗ**  
от 06 марта 2008 г. N 37-П

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА  
МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОЦИАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
ПО НАЗНАЧЕНИЮ И ВЫПЛАТЕ АДРЕСНОГО СОЦИАЛЬНОГО  
ПОСОБИЯ МАЛОИМУЩИМ КАТЕГОРИЯМ ГРАЖДАН**

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 3.1 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 адресного социального пособия малоимущим категориям граждан.

2. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра Казакова В.П.

Министр  
С.И.Частный

УТВЕРЖДЕН  
Приказом  
Министерства социальной защиты  
населения Хабаровского края  
от 06 марта 2008 г. N 37-П

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ  
ХАБАРОВСКОГО КРАЯ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
ПО НАЗНАЧЕНИЮ И ВЫПЛАТЕ АДРЕСНОГО СОЦИАЛЬНОГО ПОСОБИЯ  
МАЛОИМУЩИМ КАТЕГОРИЯМ ГРАЖДАН**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент министерства социальной защиты населения Хабаровского края по предоставлению государственной социальной услуги по назначению и выплате адресного социального пособия малоимущим категориям граждан (далее - государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги по назначению и выплате адресного социального пособия, создания комфортных условий для получателей государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по ее предоставлению.

1.2. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

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

Федеральным законом от 17 июля 1999 г. N 178-ФЗ "О государственной социальной помощи" ("Российская газета", 1999, N 142);

Законом Хабаровского края от 01 марта 1996 г. N 16 "О государственной социальной помощи, оказываемой за счет средств краевого бюджета" (Сборник нормативных актов Хабаровской краевой Думы, 1996, N 3);

Законом Хабаровского края 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, 12 февраля);

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 Губернатора Хабаровского края от 20 марта 2007 г. 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 финансов края, министерство социальной защиты населения края (далее - министерство), органы социальной защиты населения городских округов, муниципальных районов края (далее - органы социальной защиты населения края), отделения федеральной почтовой связи, кредитные организации.

1.4. При предоставлении государственной услуги:

1.4.1. Министерство осуществляет:

направление денежных средств на финансирование государственной услуги в органы местного самоуправления городских округов и муниципальных районов края;

контроль за расходованием средств краевого бюджета, направленных на назначение и выплату адресного социального пособия;

учет и отчетность денежных средств, направленных на выплату адресного социального пособия в органы местного самоуправления края;

нормативно-правовое, методическое и информационное обеспечение органов социальной защиты населения края;

разработку порядка назначения и выплаты адресного социального пособия с учетом предложений, поступающих из органов социальной защиты населения края;

информирование и консультирование граждан о действующих нормативных правовых актах, устанавливающих порядок назначения и выплаты адресного социального пособия;

мониторинг назначения и выплаты адресного социального пособия в органах социальной защиты населения края.

1.4.2. При предоставлении государственной услуги министерство финансов края осуществляет финансирование министерства по заявкам в пределах лимитов бюджетных обязательств.

1.4.3. При предоставлении государственной услуги органы социальной защиты населения края осуществляют:

прием документов на государственную услугу от получателей государственной услуги;

информирование и консультирование получателей государственной услуги о нормах действующего законодательства, устанавливающего порядок назначения и выплаты адресного социального пособия;

ведение учета документов, представленных получателем услуги;

установление права гражданина на предоставление государственной услуги;

исполнение решений комиссии по оказанию социальной помощи органа социальной защиты населения края (далее - комиссия по оказанию социальной помощи) о предоставлении государственной услуги;

уведомление получателя услуги о принятом решении о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении;

проведение обследования материально-бытового положения семьи получателя услуги (одиноко проживающего получателя услуги);

проведение выборочной проверки представленных получателем услуги сведений о доходах членов семьи или одиноко проживающего получателя услуги;

оформление личного дела с приобщением к нему документов, подтверждающих право получателя услуги на предоставление государственной услуги;

выплату денежных средств получателю услуги через отделения федеральной почтовой связи, кредитные учреждения, в отдельных случаях - в кассе органа социальной защиты населения края;

учет получателей услуги с указанием категории получателя услуги, размеров выплаченных сумм;

хранение пакета документов получателей услуги, которым отказано в предоставлении государственной услуги;

удержание излишне выплаченных средств на основании решения органа социальной защиты населения края, осуществляющего назначение и выплату государственной услуги;

направление заявки на финансирование по установленным формам;

предоставление отчетов в министерство по установленным формам.

1.4.4. Отделения федеральной почтовой связи осуществляют выплату денежных средств по выплатам документам органов социальной защиты населения края получателям услуги.

1.4.5. Кредитные организации осуществляют зачисление денежных средств на лицевой счет получателя услуги по выплатам документам органов социальной защиты населения края.

1.5. При предоставлении государственной услуги органами социальной защиты населения края осуществляется взаимодействие с:

министерством, отделениями федеральной почтовой связи, кредитными учреждениями - при выполнении действий в рамках административных процедур;

с общественными организациями ветеранов - при формировании состава комиссии по оказанию социальной помощи;

органами местного самоуправления, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав, - в части запросов информации, подтверждающей сведения о получателе государственной услуги.

## 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;

плотность информации;

оперативность предоставления информации.

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

2.1.2. Письменное обращение получателя государственной услуги рассматривается должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу, 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 (заместителем руководителя) органа, осуществляющего предоставление государственной услуги.

2.1.3. Сведения о местах нахождения, номерах телефонов органов, предоставляющих государственную услугу, приводятся в Приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

2.1.4. Сведения о местонахождении, номерах телефонов для справок (консультаций) министерства, органов социальной защиты населения края размещаются на информационных стендах в органах социальной защиты населения края.

2.1.5. Сведения о графике (режиме) работы министерства, органов социальной защиты населения края размещаются на информационных стендах в органах социальной защиты населения края, сообщаются получателям услуги по телефонам для справок (консультаций).

2.1.6. Информация о процедуре предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах органов социальной защиты населения края, публикуется в средствах массовой информации, в раздаточных информационных материалах (памятках, брошюрах, буклетах и т.п.).

2.1.7. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов на предоставление государственной услуги, должна находиться следующая информация:

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

краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

часы приема граждан;

основания отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

2.1.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа

социальной защиты населения края, в который позвонил получатель услуги, фамилии, имени, отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся получателю услуги должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

## 2.2. Условия и сроки предоставления государственной услуги

### 2.2.1. Получателями государственной услуги являются:

граждане пожилого возраста: женщины, достигшие возраста 60 лет, мужчины - 65 лет; инвалиды; одинокие беременные женщины и кормящие матери; дети-инвалиды, нуждающиеся в уходе; дети несовершеннолетних родителей, дети, у которых один или оба родителя являются инвалидами или гражданами пожилого возраста: женщины, достигшие возраста 60 лет, мужчины - 65 лет; дети из неполных семей и дети из многодетных семей; дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, на период оформления документов об установлении над ними опеки (попечительства), находящиеся на иждивении родственников или иных лиц; опекаемые дети, не получающие денежного содержания; лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в возрасте от 18 до 23 лет.

### 2.2.2. Условиями для предоставления государственной услуги являются:

среднедушевой доход семьи (одиноко проживающего гражданина), не превышающий 75 процентов величины среднедушевого прожиточного минимума, установленного на территории края;

предоставление сведений о доходах каждого члена семьи за последние три месяца перед обращением;

достижение возраста: женщины - 60 лет, мужчины - 65 лет;

наличие группы инвалидности для категории граждан трудоспособного возраста старше 18 лет;

наличие в семье ребенка-инвалида, при этом один из родителей или иных лиц, осуществляющих уход за ребенком-инвалидом, может не работать и не состоять на учете в службе занятости населения;

недостижение родителем (родителями), имеющем(и) на содержании детей, совершеннолетнего возраста;

наличие на иждивении родителей (одного из родителей), являющихся нетрудоспособными пенсионерами (женщины - 60 лет, мужчины - 65 лет и старше) или инвалидами, несовершеннолетних детей;

наличие в неполной или многодетной семье детей и подростков, обучающихся по очной форме в учебных заведениях, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет (независимо от количества детей в семье в возрасте до 18 лет), не обучающихся и не работающих по не зависящим от них причинам граждан до 18 лет.

### 2.2.3. Сроки предоставления государственной услуги

2.2.3.1. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня обращения за оказанием государственной услуги.

2.2.3.2. При необходимости проведения дополнительной проверки представленных получателем услуги сведений или истребования дополнительных документов решение об оказании (отказе в оказании) государственной услуги выносится по мере поступления необходимых сведений, но не позднее 30 календарных дней со дня обращения за оказанием государственной услуги.

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

2.3.1. Для предоставления государственной услуги получатель услуги предоставляет документы в соответствии с перечнем документов, указанных в пункте 2.3.3 настоящего Административного регламента.

2.3.2. Получатель услуги вправе дополнительно представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для вынесения решения об оказании государственной услуги.

2.3.3. Для предоставления государственной услуги получатель услуги представляет:

заявление об оказании государственной услуги (в подлиннике);

паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность;

документ, подтверждающий обучение получателя услуги (члена семьи) по очной форме обучения (для обучающихся на очном отделении учебного заведения);

документ, подтверждающий постановку на учет в службе занятости населения, а при его отсутствии - справку администрации муниципального образования о невозможности трудоустройства в связи с отсутствием подходящей оплачиваемой работы;

копию трудовой книжки (последние 3 - 4 записи) (для граждан трудоспособного возраста, не работающих на момент обращения (кроме опекунов и попечителей, одного из родителей, единственного родителя, осуществляющего уход за ребенком в возрасте до 3-х лет или уход за инвалидом I группы или гражданином, достигшим возраста 80 лет);

справку, выданную лечебным (медицинским) учреждением по месту жительства (для категории - одинокие беременные женщины);

справку формы N 25, выданную органом записи актов гражданского состояния, или свидетельство о рождении ребенка, где отсутствуют сведения об отце (для граждан трудоспособного возраста, относящихся к категории одиноких кормящих матерей);

справку о месте работы в Хабаровском крае, либо справку администрации муниципального образования края о месте жительства и периоде проживания на территории муниципального образования, либо справку образовательного учреждения об обучении детей на территории Хабаровского края, либо справку лечебного (медицинского) учреждения Хабаровского края о постановке гражданина на учет, либо иные документы, подтверждающие проживание на территории края (для граждан, не имеющих регистрации по месту жительства (пребывания) на территории Хабаровского края);

подтверждение о трудоустройстве (учебе), или из органа службы занятости населения, при его отсутствии - из администрации муниципального образования, о невозможности трудоустройства в связи с отсутствием подходящей оплачиваемой работы по месту проживания, или подтверждение осуществления ухода за ребенком в возрасте до 3 лет или за инвалидом I группы, или пожилыми гражданами, достигшими возраста 80 лет и старше (для родителей (единственного родителя) из многодетных и неполных семей).

2.3.4. Не допускается истребование у получателя услуги документов, кроме указанных в пунктах 2.3.3 настоящего Административного регламента, если представленные им документы отвечают требованиям пункта 2.4 настоящего Административного регламента и если иное не установлено законодательством.

#### 2.4. Требования к документам, представляемым получателями услуги

2.4.1. Заявление об оказании государственной услуги составляется по установленному образцу. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств. Заявление может быть оформлено как получателем услуги, так и должностным лицом органа социальной защиты населения края с пометкой "Записано со слов заявителя". Заявление об оказании государственной услуги составляется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается получателем услуги.

2.4.2. Не подлежат приему для оказания государственной услуги документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

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

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие у получателя государственной услуги права на ее предоставление;

отсутствие необходимых документов, указанных в п. 2.3.3 настоящего Административного регламента для оказания государственной услуги.

#### 2.6. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению государственной услуги

Министерство, органы социальной защиты населения края осуществляют прием получателей услуги в соответствии с правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы министерства, органов социальной защиты населения края.

#### 2.7. Условия и сроки приема и консультирования получателей услуги

График приема должностными лицами министерства, органов социальной защиты населения края по личным вопросам устанавливается соответственно министром, руководителем органа социальной защиты населения края.

2.8. Присутственные места размещаются в зданиях органа социальной защиты населения края и включают места для ожидания, информирования, приема получателей услуги. У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием структурного подразделения, фамилия, имя, отчество должностного лица, осуществляющего прием получателей услуги.

Помещения органа социальной защиты населения края должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03".

2.9. Требования к местам для информирования  
Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:  
информационными стендами;  
стульями и столами для оформления документов.

2.10. Требования к местам для ожидания

2.10.1. Площадь мест ожидания зависит от количества граждан, ежедневно обращающихся в органы социальной защиты населения края за предоставлением государственной услуги. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для получателей услуги и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.10.2. Места ожидания в очереди на предоставление государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.10.3. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.11. Требования к размеру, форме и периодичности предоставления государственной услуги

2.11.1. Государственная услуга на одного получателя оказывается в размере разницы между 75-процентной величиной среднедушевого прожиточного минимума нетрудоспособных членов семьи и совокупным среднедушевым доходом всех членов семьи, но не выше 10-процентной величины среднего на душу населения прожиточного минимума и не ниже 10-процентной величины от 75 процентов среднего на душу населения прожиточного минимума.

2.11.2. Государственная услуга предоставляется в денежной форме.

2.11.3. Государственная услуга предоставляется одновременно или на период не менее трех месяцев.

2.12. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

выплата адресного социального пособия получателю услуги через отделения федеральной почтовой связи, кредитные учреждения, в отдельных случаях - в кассе органа социальной защиты населения края;

отказ в предоставлении государственной услуги.

### 3. Административные процедуры

Описание последовательности административных процедур, выполняемых в ходе предоставления государственной услуги, приведено в Схеме согласно приложению N 2.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием документов на оказание государственной услуги, регистрация документов в журнале регистрации заявлений на оказание государственной услуги;

обследование материально-бытового положения получателя услуги;

вынесение решения об оказании государственной услуги, включая определение ее размера;

порядок обжалования действия (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги.

3.1. Прием документов на оказание государственной услуги, регистрация документов в журнале регистрации заявлений на оказание государственной услуги

3.1.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение получателя услуги (его представителя) с заявлением и перечнем документов, указанных в п. 2.3.3 настоящего Административного регламента, в орган социальной защиты населения края по месту жительства.

3.1.2. Должностное лицо, ответственное за прием документов, устанавливает предмет обращения (оказание государственной услуги), личность получателя услуги, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, полномочия представителя получателя услуги в случае невозможности личного обращения получателя услуги в орган социальной защиты населения края за оказанием государственной услуги.

3.1.3. Должностное лицо, ответственное за прием документов в органе социальной защиты населения края, регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений на оказание

государственной услуги. Журнал должен содержать следующие сведения:

- порядковый номер записи;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) получателя услуги;
- адрес регистрации получателя услуги;
- отметка о принятом решении о приеме документов.

3.1.4. Должностное лицо органа социальной защиты населения края, ответственное за прием документов, проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня (перечней) документов, представляемых на государственную услугу, и предварительно определяет право получателя услуги на оказание государственной услуги.

3.1.5. При отсутствии у получателя услуги права на получение государственной услуги должностное лицо органа социальной защиты населения края, ответственное за прием документов, проводит разъяснительную работу с получателем услуги со ссылкой на законодательство и возвращает документы получателю услуги, вносит в графу "Отметка о принятом решении о приеме документов" журнала регистрации заявлений на оказание государственной услуги запись об отсутствии у получателя услуги права на оказание государственной услуги.

3.1.6. При получении документов по почте от получателя услуги должностное лицо органа социальной защиты населения края, ответственное за прием документов, проверяет комплектность документов в соответствии с пунктом 2.3.3 настоящего Административного регламента.

3.1.7. Должностное лицо органа социальной защиты населения края, ответственное за прием документов, проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям:

документы должны быть скреплены печатями, иметь надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью;

в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

А также сличает оригиналы и копии документов (в том числе нотариально удостоверенные) в случае их предоставления. Если представленные копии документов нотариально не заверены, уполномоченное должностное лицо, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, печатью органа социальной защиты населения края либо штампом "копия верна". Копиями документов, подлежащих такому заверению, следует считать ксерокопии, а также копии документов, написанные получателем услуги от руки.

При направлении заявления по почте прилагаемые документы представляются в копиях, заверенных в установленном порядке (кроме документов, которые согласно требованиям пункта 2.3 настоящего Административного регламента представляются в подлинниках).

3.1.8. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.4 настоящего Административного регламента, должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за прием документов, уведомляет получателя услуги о наличии препятствий для оказания государственной услуги, объясняет получателю услуги содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.1.9. При отсутствии у получателя услуги заполненного заявления или при неправильном его заполнении должностное лицо органа социальной защиты населения края, ответственное за прием документов, заполняет самостоятельно в программно-техническом комплексе (с последующим представлением на подпись получателю услуги) или помогает получателю услуги собственноручно заполнить заявление.

3.1.10. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, направленных по почте, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.3.3 настоящего Административного регламента, должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за прием документов, формирует на официальном бланке письменное уведомление получателю услуги по установленной форме о наличии препятствий для оказания государственной услуги с предложением принять меры по их устранению. Уведомление заверяется подписью руководителя органа социальной защиты населения края.

- В уведомлении о наличии препятствий для оказания государственной услуги указываются:
- наименование органа социальной защиты населения края;
  - порядковый номер в журнале регистрации, в котором было зарегистрировано заявление;

дата направления уведомления (день его подписания руководителем органа социальной защиты населения края);

адрес, фамилия, имя, отчество получателя услуги, которому направляется уведомление;

содержание выявленных недостатков в документах, представленных на оказание государственной услуги, и способа устранения этих препятствий;

при наличии у получателя услуги права на получение иных мер социальной поддержки указывается наличие права на их получение;

фамилия, имя, отчество руководителя органа социальной защиты населения края;

фамилия, имя, отчество должностного лица, подготовившего уведомление.

Уведомление формируется в день установления отсутствия у получателя услуги права на предоставление государственной услуги и направляется по указанному получателем услуги почтовому адресу. Уведомление об отсутствии у получателя услуги прав на предоставление государственной услуги должно быть подписано и отправлено не позднее чем через 5 дней после получения документов по почте.

3.1.11. Должностное лицо органа социальной защиты населения края, ответственное за прием документов, вносит в графу "Отметка о принятом решении о приеме документов" журнала регистрации заявлений на предоставление государственной услуги запись об отсутствии у получателя услуги права на предоставление государственной услуги.

### 3.2. Обследование материально-бытового положения получателей услуги

3.2.1. Основанием для обследования материально-бытового положения получателя услуги является поступление документов на предоставление государственной услуги в орган социальной защиты населения края.

3.2.2. Обследование материально-бытового положения получателя услуги организуется должностным лицом органа социальной защиты населения края, ответственным за обследование материально-бытового положения получателя услуги.

В случае необходимости обследование материально-бытового положения получателя услуги осуществляется комиссией, сформированной из должностных лиц органов социальной защиты населения края. Комиссия должна состоять не менее чем из трех человек.

К участию в комиссии, осуществляющей обследование материально-бытового положения получателя услуги, могут привлекаться (по согласованию) должностные лица органов местного самоуправления, осуществляющие деятельность в сфере образования, здравоохранения, органов опеки и попечительства, комиссии по делам несовершеннолетних, советы ветеранов.

3.2.3. Факт обследования материально-бытового положения получателя услуги подтверждается актом обследования материально-бытового положения с выходом (выездом) на место жительства получателя услуги.

Акт обследования материально-бытового положения получателя услуги содержит:

фамилию, имя, отчество получателя услуги (полностью);

количественный состав семьи получателя услуги (число совместно проживающих членов семьи);

характеристику обследуемого жилья, включая: форму собственности или использования (частное, муниципальное, арендуемое), количество комнат, степень благоустроенности, визуальную оценку санитарного состояния, другие факторы, имеющие значение для оказания государственной услуги;

наличие предметов мебели и бытовой техники, их состояние;

заключение должностного лица органа социальной защиты населения края или членов комиссии, осуществивших обследование материально-бытового положения получателя услуги о нуждаемости получателя услуги;

фамилию, имя, отчество (полностью) должностного лица органа социальной защиты населения края или членов комиссии, осуществивших обследование материально-бытового положения получателя услуги.

3.2.4. Акт обследования материально-бытового положения получателя услуги приобщается к материалам личного дела получателя услуги должностным лицом органа социальной защиты населения края.

### 3.3. Вынесение решения о предоставлении государственной услуги

3.3.1. Вынесение решения о предоставлении государственной услуги осуществляется комиссией по оказанию социальной помощи.

3.3.2. Секретарь комиссии по оказанию социальной помощи включает информацию о получателе услуги в повестку очередного заседания комиссии по оказанию социальной помощи и передает личное дело получателя государственной услуги на очередное заседание комиссии по оказанию социальной помощи.

3.3.3. Комиссия по оказанию социальной помощи на очередном заседании рассматривает



заявление получателя услуги, акт обследования материально-бытового положения получателя услуги и выносит решение:

о предоставлении и размере государственной услуги;

об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.4. Секретарь комиссии по оказанию социальной помощи по результатам заседания формирует Протокол заседания комиссии по оказанию социальной помощи.

Протокол заседания комиссии по оказанию социальной помощи подписывается членами комиссии по оказанию социальной помощи, утверждается председателем комиссии или его заместителем.

Утвержденный протокол комиссии по оказанию социальной помощи вместе с пакетом документов получателя услуги в трехдневный срок со дня вынесения решения о предоставлении государственной услуги в порядке делопроизводства передается должностному лицу органа социальной защиты населения края для подготовки проекта приказа органа социальной защиты населения края о выплате адресного социального пособия.

3.3.5. На основании приказа органа социальной защиты населения края о выплате государственной услуги должностное лицо органа социальной защиты населения края готовит выплатные документы и направляет их должностному лицу органа социальной защиты населения края, ответственному за выплату.

Должностное лицо, ответственное за выплату, направляет выплатные документы в отделение федеральной почтовой связи или кредитные организации, осуществляющие зачисление денежных средств на лицевой счет получателя услуги, указанный в заявлении на предоставление государственной услуги, или в кассу органа социальной защиты населения края.

3.3.6. После принятия решения о назначении или об отказе в предоставлении государственной услуги орган социальной защиты населения края не позднее чем через 10 дней после обращения заявителя и предоставления им необходимых документов направляет в письменной форме по месту жительства или месту пребывания заявителя уведомление о назначении государственной социальной помощи или об отказе в ее назначении.

При необходимости проведения дополнительной проверки представленных получателем услуги сведений данный орган должен дать получателю услуги в указанный выше срок предварительный ответ с уведомлением о проведении такой проверки. В таком случае окончательный ответ дается получателю услуги не позднее чем через 30 дней после подачи заявления.

3.3.7. Общий максимальный срок предоставления адресного социального пособия не может превышать 5 дней с момента подготовки выплатных документов.

3.3.8. Секретарь комиссии по оказанию социальной помощи приобщает выписку из протокола комиссии по оказанию социальной помощи в личное дело получателя услуги.

3.3.9. В случае отказа в оказании государственной услуги должностное лицо органа социальной защиты населения края, ответственное за прием документов, на основании выписки из протокола комиссии по оказанию социальной помощи формирует на официальном бланке письменное уведомление получателю услуги об отказе, заверяет его подписью руководителя органа социальной защиты населения края.

В уведомлении об отказе в оказании государственной услуги указываются: наименование органа социальной защиты населения края;

порядковый номер в Журнале регистрации заявлений на оказание государственной услуги, в котором было зарегистрировано заявление;

дата направления уведомления (день его подписания руководителем органа социальной защиты населения края);

адрес, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина, которому направляется уведомление;

слова "На основании решения Комиссии по оказанию социальной помощи при органе социальной защиты населения края от \_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ Вам отказано в оказании государственной услуги по следующим причинам: (указываются причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в оказании государственной услуги).".

3.4. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, принятых по предоставлению государственной услуги

3.4.1. Получатели государственной услуги имеют право на обжалование действия или бездействия должностных лиц министерства, органов социальной защиты населения края в досудебном и судебном порядке.

3.4.2. Должностные лица министерства (органов социальной защиты населения края) проводят личный прием получателей государственной услуги.

Личный прием должностными лицами министерства (органов социальной защиты населения края) проводится в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента. На

личном приеме получатель государственной услуги предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема получателя услуги. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия получателя услуги может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема получателя услуги. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

3.4.3. При обращении получателя услуги в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 дней со дня регистрации такого обращения.

3.4.4. Обращение, поступившее в министерство (орган социальной защиты населения края), подлежит рассмотрению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.4.5. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления в государственный орган (организацию), предоставляющий государственную услугу.

3.4.6. Орган социальной защиты населения края, предоставляющий государственную услугу, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием получателя услуги, направившего обращение.

По результатам рассмотрения обращения должностным лицом министерства (органа социальной защиты населения края) принимается решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги. Письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов подписывается руководителем органа социальной защиты населения края, должностным лицом либо уполномоченным на то лицом и направляется получателю услуги.

3.4.7. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия получателя услуги, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Министерство (орган социальной защиты населения края) при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить получателю услуги, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административных процедур по предоставлению государственной услуги, и принятием решений по предоставлению государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) осуществляется должностными лицами министерства, органов социальной защиты населения, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.2. Должностное лицо, ответственное за прием документов на государственную услугу, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов на оказание государственной услуги, установленных настоящим Административным регламентом.

4.3. Персональная ответственность должностных лиц органов социальной защиты населения края закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Министерство организует и осуществляет контроль за предоставлением государственной услуги в органах социальной защиты населения края.

Контроль за предоставлением государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц органов социальной защиты населения края.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав получателей услуги осуществляется привлечение виновных должностных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Проверки предоставления государственной услуги осуществляются на основании распорядительных документов министерства, органов социальной защиты населения края.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании квартальных или годовых планов работы министерства, органов социальной защиты населения края) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению получателя услуги.

4.6. Для проведения проверки предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица министерства, органа социальной защиты населения края.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с распорядительными документами министерства, органа социальной защиты населения края.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается должностным лицом министерства и должностным лицом органа социальной защиты населения края.

Приложение N 1  
к Административному регламенту  
министерства социальной защиты  
населения Хабаровского края  
по предоставлению государственной  
услуги по назначению и выплате  
адресного социального пособия  
малоимущим категориям граждан

**СВЕДЕНИЯ  
О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ И НОМЕРАХ ТЕЛЕФОНОВ ОРГАНОВ,  
ПРИНИМАЮЩИХ ДОКУМЕНТЫ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ И ВЫПЛАТЕ АДРЕСНОГО СОЦИАЛЬНОГО  
ПОСОБИЯ МАЛОИМУЩИМ КАТЕГОРИЯМ ГРАЖДАН**

Наименование органа, осуществляющего прием документов	Адрес месторасположения и номера телефонов органа, осуществляющего прием документов
1	2
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. имени 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, Аяно-Майский район, 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  
адресного социального пособия  
малоимущим категориям граждан

**СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
ПО НАЗНАЧЕНИЮ И ВЫПЛАТЕ АДРЕСНОГО СОЦИАЛЬНОГО ПОСОБИЯ  
МАЛОИМУЩИМ КАТЕГОРИЯМ ГРАЖДАН**



