

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ
от 21 апреля 2008 г. N 65-П

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА МИНИСТЕРСТВА
СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ
И ВЫПЛАТЕ ПОСОБИЯ ПО БЕРЕМЕННОСТИ И РОДАМ;
ЕДИНОВРЕМЕННОГО ПОСОБИЯ ЖЕНЩИНАМ, ВСТАВШИМ НА УЧЕТ
В МЕДИЦИНСКИХ УЧРЕЖДЕНИЯХ В РАННИЕ СРОКИ БЕРЕМЕННОСТИ;
ЕДИНОВРЕМЕННОГО ПОСОБИЯ ПРИ РОЖДЕНИИ РЕБЕНКА;
ЕЖЕМЕСЯЧНОГО ПОСОБИЯ ПО УХОДУ ЗА РЕБЕНКОМ**

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 г. N 679 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг", пунктами 3.35 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 пособия по беременности и родам; единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности; единовременного пособия при рождении ребенка; ежемесячного пособия по уходу за ребенком.

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 21 апреля 2008 г. N 65-П

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ХАБАРОВСКОГО
КРАЯ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ
И ВЫПЛАТЕ ПОСОБИЯ ПО БЕРЕМЕННОСТИ И РОДАМ; ЕДИНОВРЕМЕННОГО
ПОСОБИЯ ЖЕНЩИНАМ, ВСТАВШИМ НА УЧЕТ В МЕДИЦИНСКИХ УЧРЕЖДЕНИЯХ
В РАННИЕ СРОКИ БЕРЕМЕННОСТИ; ЕДИНОВРЕМЕННОГО ПОСОБИЯ ПРИ
РОЖДЕНИИ РЕБЕНКА; ЕЖЕМЕСЯЧНОГО ПОСОБИЯ ПО УХОДУ ЗА РЕБЕНКОМ**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент министерства социальной защиты населения Хабаровского края по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате пособия по беременности и родам; единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности; единовременного пособия при рождении ребенка; ежемесячного пособия по уходу за ребенком (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги по назначению и выплате пособия по беременности и родам; единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности; единовременного пособия при рождении ребенка; ежемесячного пособия по уходу за ребенком (далее - государственная услуга и пособия соответственно), 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, 25 декабря);

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

Семейным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 1, ст. 16; Российская газета, 1996, 27 января);

Федеральным законом от 19 мая 1995 г. N 81-ФЗ "О государственных пособиях гражданам, имеющим детей" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 21, ст. 1929; Российская газета, 1995, 24 мая);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2006 N 865 "Об утверждении Положения о назначении и выплате государственных пособий гражданам, имеющим детей" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 1 (2 ч.), ст. 313; Российская газета, 2007, 10 января);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2006 N 866 "О порядке финансового обеспечения расходов на выплату ежемесячного пособия по уходу за ребенком лицам, фактически осуществляющим уход за ребенком и не подлежащим обязательному социальному страхованию, в соответствии с Федеральным законом "О государственных пособиях гражданам, имеющим детей" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 1 (2 ч.), ст. 314; Российская газета, 2007, 10 января);

Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации N 270, Фонда социального страхования Российской Федерации N 106 от 13.04.2007 "Об утверждении Разъяснения о порядке назначения и выплаты ежемесячного пособия по уходу за ребенком" (Российская газета, 2007, 15 мая).

1.3. В предоставлении государственной услуги участвуют: министерство социальной защиты населения Хабаровского края, органы социальной защиты населения городских округов и муниципальных районов края, территориальный орган Фонда социального страхования Российской Федерации, учреждения почтовой связи, кредитные организации в соответствии с действующим 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; - согласно заявкам органов социальной защиты населения городских округов и муниципальных районов края производит распределение средств для предоставления государственной услуги; - обеспечивает финансирование органов социальной защиты населения городских округов и муниципальных районов края; - проводит анализ отчетов органов социальной защиты населения городских округов и муниципальных районов края; - осуществляет свод отчетов по утвержденным формам и направляет их в территориальный орган Фонда социального страхования Российской Федерации.

Органы социальной защиты населения городских округов и муниципальных районов края принимают документы от получателей государственной услуги, предоставляют государственную услугу. Подготавливают и направляют в министерство заявки на финансирование государственной услуги и отчеты по предоставлению государственной услуги.

Учреждения почтовой связи осуществляют доставку получателям государственной услуги пособий.

Кредитные организации осуществляют зачисление на счета получателей государственной услуги пособий.

При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с: органами местного самоуправления, организациями всех форм собственности, органами ЗАГС, учреждениями здравоохранения, территориальными органами Фонда социального страхования Российской Федерации, территориальными органами управления Федеральной миграционной службы по Хабаровскому краю, учреждениями почтовой связи, кредитными организациями.

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, через средства 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, осуществляющего предоставление государственной услуги.

2.1.3. Сведения о местах нахождения и номерах телефонов органов, осуществляющих предоставление государственной услуги, содержатся в Приложении N 1 к настоящему административному регламенту.

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

2.2.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, в том числе должностными лицами, выделенными 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 предоставления государственной услуги (орган, организация и их местонахождение);
времени приема и выдачи документов;
сроков предоставления государственной услуги;
порядка прекращения предоставления государственной услуги;
порядка получения справок о размере и сроках предоставления государственной услуги;
порядка обжалования 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 государственных пособий, назначаемых и выплачиваемых получателям государственной услуги

2.3.1. Получателям государственной услуги назначаются и выплачиваются следующие виды пособий:

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

2.3.1. Пособие по беременности и родам.

2.3.2. Единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности.

2.3.3. Единовременное пособие при рождении ребенка.

2.3.4. Ежемесячное пособие по уходу за ребенком.

2.4. Получатели государственной услуги

2.4.1. Получателями государственной услуги по назначению и выплате пособия по беременности и родам являются:

женщины, уволенные в связи с ликвидацией организаций, прекращением физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращением полномочий частными нотариусами и прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными физическими лицами, чья профессиональная деятельность в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию, в течение двенадцати месяцев, предшествующих дню признания их в установленном порядке безработными.

2.4.2. Получателями государственной услуги по назначению и выплате единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности, являются:

женщины, вставшие на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности (до двенадцати недель), в случае, если они были уволены в связи с ликвидацией организаций, прекращением физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращением полномочий частными нотариусами и прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными физическими лицами, чья профессиональная

деятельность в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию, в течение двенадцати месяцев, предшествовавших дню признания их в установленном порядке безработными.

2.4.3. Получателями государственной услуги по назначению и выплате единовременного пособия при рождении ребенка являются:

один из родителей либо лицо, его заменяющее, в случае, если родители либо лица, их заменяющие, не работают, не служат, не учатся.

2.4.4. Получателями государственной услуги по назначению и выплате ежемесячного пособия по уходу за ребенком являются:

матери либо отцы, либо другие родственники, опекуны, фактически осуществляющие уход за ребенком, уволенные в период отпуска по уходу за ребенком в связи с ликвидацией организаций, прекращением физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращением полномочий частными нотариусами и прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными физическими лицами, чья профессиональная деятельность в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию, в том числе уволенные из организаций или воинских частей, находящихся за пределами Российской Федерации, уволенные в связи с истечением срока их трудового договора в воинских частях, находящихся за пределами Российской Федерации, а также матери, уволенные в период отпуска по уходу за ребенком в связи с переводом мужа из таких частей в Российскую Федерацию;

матери, уволенные в период беременности, отпуска по беременности и родам в связи с ликвидацией организаций, прекращением физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращением полномочий частными нотариусами и прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными физическими лицами, чья профессиональная деятельность в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию, в том числе уволенные из организаций или воинских частей, находящихся за пределами Российской Федерации, уволенные в связи с истечением срока их трудового договора в воинских частях, находящихся за пределами Российской Федерации, или в связи с переводом мужа из таких частей в Российскую Федерацию;

матери либо отцы, опекуны, фактически осуществляющие уход за ребенком и не подлежащие обязательному социальному страхованию;

другие родственники, фактически осуществляющие уход за ребенком и не подлежащие обязательному социальному страхованию, в случае, если мать и (или) отец умерли, объявлены умершими, лишены родительских прав, ограничены в родительских правах, признаны безвестно отсутствующими, недееспособными (ограниченно дееспособными), по состоянию здоровья не могут лично воспитывать и содержать ребенка, отбывают наказание в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, находятся в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений, уклоняются от воспитания детей или от защиты их прав и интересов или отказались взять своего ребенка из воспитательных, лечебных учреждений, учреждений социальной защиты населения и других аналогичных учреждений.

Лицам, имеющим право на получение ежемесячного пособия по уходу за ребенком по нескольким основаниям, предоставляется право выбора получения пособия по одному из оснований.

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 по назначению и выплате пособия по беременности и родам предоставляются следующие документы:

заявление о назначении пособия по беременности и родам;

листок нетрудоспособности;

выписка из трудовой книжки о последнем месте работы, заверенная в установленном порядке;

справка из органов государственной службы занятости населения о признании безработной;

решение территориальных органов федеральной налоговой службы о государственной регистрации прекращения физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращения полномочий частными нотариусами, прекращения статуса адвоката и прекращения деятельности иными физическими лицами, профессиональная

деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию.

2.6.2. Для получения государственной услуги по назначению и выплате единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности, предоставляется справка из женской консультации либо другого медицинского учреждения, поставившего женщину на учет в ранние сроки беременности.

2.6.3. Для получения государственной услуги по назначению и выплате единовременного пособия при рождении ребенка предоставляются следующие документы:

заявление о назначении пособия;

справка о рождении ребенка, выданная органами записи актов гражданского состояния;

выписки из трудовой книжки, военного билета или другого документа о последнем месте работы (службы, учебы), заверенные в установленном порядке;

выписка из решения об установлении над ребенком опеки для лица, заменяющего родителей (опекуна, усыновителя, приемного родителя);

копия документа, удостоверяющего личность, с отметкой о выдаче вида на жительство или копия удостоверения беженца - для иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Российской Федерации, а также для беженцев;

копия разрешения на временное проживание по состоянию на 31 декабря 2006 г. - для иностранных граждан и лиц без гражданства, временно проживающих на территории Российской Федерации и не подлежащих обязательному социальному страхованию.

2.6.4. Для получения государственной услуги по назначению и выплате ежемесячного пособия по уходу за ребенком представляются следующие документы:

2.6.4.1. Для получения государственной услуги по назначению и выплате ежемесячного пособия по уходу за ребенком получателям государственной услуги, поименованным в абзаце втором подпункта 2.4.4 пункта 2.4 настоящего административного регламента, представляются следующие документы:

заявление о назначении пособия;

копия свидетельства о рождении (усыновлении) ребенка, за которым осуществляется уход;

копия свидетельства о рождении (усыновлении, смерти) предыдущего ребенка (детей);

выписка из решения об установлении над ребенком опеки;

выписка из трудовой книжки (военного билета) о последнем месте работы (службы), заверенная в установленном порядке;

копия приказа о предоставлении отпуска по уходу за ребенком;

справка о размере ранее выплаченного пособия по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком;

справка из органа государственной службы занятости населения о невыплате пособия по безработице;

справка с места работы (учебы, службы) матери (отца, обоих родителей) ребенка о том, что она (он, они) не использует указанный отпуск и не получает пособия, а в случае, если мать (отец, оба родителя) ребенка не работает (не учится, не служит), - справка из органов социальной защиты населения по месту жительства матери, отца ребенка о неполучении ежемесячного пособия по уходу за ребенком;

копия документа, удостоверяющего личность, с отметкой о выдаче вида на жительство или копия удостоверения беженца - для иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Российской Федерации, а также беженцев;

копия разрешения на временное проживание по состоянию на 31 декабря 2006 г. - для иностранных граждан и лиц без гражданства, временно проживающих на территории Российской Федерации и не подлежащих обязательному социальному страхованию.

2.6.4.2. Для получения государственной услуги по назначению и выплате ежемесячного пособия по уходу за ребенком получателям государственной услуги, поименованным в абзаце третьем подпункта 2.4.4 пункта 2.4 настоящего административного регламента, представляются следующие документы:

заявление о назначении пособия;

копия свидетельства о рождении (усыновлении) ребенка, за которым осуществляется уход;

копия свидетельства о рождении (усыновлении, смерти) предыдущего ребенка (детей);

выписка из решения об установлении над ребенком опеки;

выписка из трудовой книжки (военного билета) о последнем месте работы (службы), заверенная в установленном порядке;

справка о размере ранее выплаченного пособия по беременности и родам;

справка из органа государственной службы занятости населения о невыплате пособия по безработице;

справка с места работы (учебы, службы) матери (отца, обоих родителей) ребенка о том, что она (он, они) не использует указанный отпуск и не получает пособия, а в случае, если мать (отец,

оба родителя) ребенка не работает (не учится, не служит), - справка из органов социальной защиты населения по месту жительства матери, отца ребенка о неполучении ежемесячного пособия по уходу за ребенком;

копия документа, удостоверяющего личность, с отметкой о выдаче вида на жительство или копия удостоверения беженца - для иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Российской Федерации, а также беженцев;

копия разрешения на временное проживание по состоянию на 31 декабря 2006 г. - для иностранных граждан и лиц без гражданства, временно проживающих на территории Российской Федерации и не подлежащих обязательному социальному страхованию.

2.6.4.3. Для получения государственной услуги по назначению и выплате ежемесячного пособия по уходу за ребенком получателям государственной услуги, поименованным в абзаце четвертом подпункта 2.4.4 пункта 2.4 настоящего административного регламента, представляются следующие документы:

заявление о назначении пособия;

копия свидетельства о рождении (усыновлении) ребенка, за которым осуществляется уход;

копия свидетельства о рождении (усыновлении, смерти) предыдущего ребенка (детей);

выписка из решения об установлении над ребенком опеки;

справка из органа государственной службы занятости населения о невыплате пособия по безработице;

справка с места работы (учебы, службы) матери (отца, обоих родителей) ребенка о том, что она (он, они) не использует указанный отпуск и не получает пособия, а в случае, если мать (отец, оба родителя) ребенка не работает (не учится, не служит), - справка из органов социальной защиты населения по месту жительства матери, отца ребенка о неполучении ежемесячного пособия по уходу за ребенком;

копия трудовой книжки, заверенная в установленном порядке, с предъявлением документа, удостоверяющего личность;

копия документа, удостоверяющего личность, с отметкой о выдаче вида на жительство или копия удостоверения беженца - для иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Российской Федерации, а также беженцев;

копия разрешения на временное проживание по состоянию на 31 декабря 2006 г. - для иностранных граждан и лиц без гражданства, временно проживающих на территории Российской Федерации и не подлежащих обязательному социальному страхованию;

копия документов, подтверждающих статус, а также справка из исполнительного органа Фонда социального страхования Российской Федерации об отсутствии регистрации в органах Фонда в качестве страхователя и о неполучении ежемесячного пособия по уходу за ребенком за счет средств обязательного социального страхования - для адвокатов, нотариусов, физических лиц, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию.

2.6.4.4. Для получения государственной услуги по назначению и выплате ежемесячного пособия по уходу за ребенком получателям государственной услуги, поименованным в абзаце пятом подпункта 2.4.4 пункта 2.4 настоящего административного регламента, представляются следующие документы:

документ, удостоверяющий личность;

заявление о назначении пособия;

копия свидетельства о рождении (усыновлении) ребенка, за которым осуществляется уход;

копия свидетельства о рождении (усыновлении, смерти) предыдущего ребенка (детей);

справка из органа государственной службы занятости населения о невыплате пособия по безработице;

справка с места работы (учебы, службы) матери (отца, обоих родителей) ребенка о том, что она (он, они) не использует указанный отпуск и не получает пособия, а в случае, если мать (отец, оба родителя) ребенка не работает (не учится, не служит), - справка из органов социальной защиты населения по месту жительства матери, отца ребенка о неполучении ежемесячного пособия по уходу за ребенком;

копии соответствующих документов, подтверждающих отсутствие родителей (единственного родителя) или невозможность воспитания ими (им) ребенка (детей):

- свидетельство о смерти родителей;

- решение суда о лишении родительских прав (об ограничении в родительских правах), признании родителей недееспособными (ограниченно недееспособными), безвестно отсутствующими или умершими;

- заявление родителей о согласии на усыновление (удочерение) ребенка, оформленное в установленном порядке;

- справка о нахождении родителей под стражей или об отбывании ими наказания в виде лишения свободы, выданная соответствующим учреждением, в котором находятся или отбывают

наказание родители;

- медицинское заключение о состоянии здоровья родителей, выданное учреждением здравоохранения;

- решение суда об установлении факта оставления ребенка без попечения родителей;

- справка органов внутренних дел о том, что место нахождения разыскиваемых родителей не установлено;

- копия трудовой книжки, заверенная в установленном порядке, с предъявлением документа, удостоверяющего личность;

- копия документа, удостоверяющего личность, с отметкой о выдаче вида на жительство или копия удостоверения беженца - для иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Российской Федерации, а также беженцев;

- копия разрешения на временное проживание по состоянию на 31 декабря 2006 г. - для иностранных граждан и лиц без гражданства, временно проживающих на территории Российской Федерации и не подлежащих обязательному социальному страхованию.

2.7. Требования к документам, необходимым для предоставления государственной услуги

2.7.1. Заявления о предоставлении государственной услуги составляются по формам согласно Приложениям NN 2 - 5 к настоящему административному регламенту. Заявления заполняются на русском языке, могут быть заполнены от руки синими, черными чернилами или машинным способом, распечатаны посредством электронных печатающих устройств.

2.7.2. Заявления о предоставлении государственной услуги составляются в единственном экземпляре-подлиннике и подписываются заявителем.

2.7.3. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдававшей организацией или в нотариальном порядке. Представленные документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

2.8. Срок и условия предоставления государственной услуги

2.8.1. Срок предоставления государственной услуги по назначению и выплате пособия по беременности и родам устанавливается со дня предоставления отпуска по беременности и родам по день окончания указанного отпуска. Государственная услуга по назначению и выплате пособия по беременности и родам предоставляется, если обращение за ней последовало не позднее шести месяцев со дня окончания отпуска по беременности и родам.

2.8.2. Государственная услуга по назначению и выплате единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности, оказывается, если обращение за ней последовало не позднее шести месяцев со дня окончания отпуска по беременности и родам.

2.8.3. Государственная услуга по назначению и выплате единовременного пособия при рождении ребенка оказывается, если обращение за ней последовало не позднее шести месяцев со дня рождения ребенка.

2.8.4. Срок предоставления государственной услуги по назначению и выплате ежемесячного пособия по уходу за ребенком:

- получателям государственной услуги, поименованным в абзаце втором подпункта 2.4.4 пункта 2.4 настоящего административного регламента, государственная услуга предоставляется со дня предоставления отпуска по уходу за ребенком, но не ранее дня, следующего за днем увольнения, по день исполнения ребенку полутора лет;

- получателям государственной услуги, поименованным в абзацах третьем и четвертом подпункта 2.4.4 пункта 2.4 настоящего административного регламента, государственная услуга предоставляется со дня рождения ребенка по день исполнения ребенку полутора лет;

- получателям государственной услуги, поименованным в абзаце пятом подпункта 2.4.4 пункта 2.4 настоящего административного регламента, государственная услуга предоставляется со дня рождения ребенка, но не ранее дня смерти матери и (или) отца либо дня вынесения соответствующего решения (вступившего в силу решения суда, решения органа опеки и попечительства, заключения учреждения здравоохранения) по день исполнения ребенку полутора лет.

2.9. Перечень оснований для прекращения предоставления государственной услуги

2.9.1. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

- истечение срока предоставления государственной услуги;

- лишение родительских прав родителей ребенка;

- выезд на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации;

- нахождение ребенка на полном государственном обеспечении;

- смерть гражданина, которому предоставлялась государственная услуга, или ребенка, на

которого предоставлялась государственная услуга.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

несоответствие документов требованиям законодательства, неполнота представленных документов;

нахождение ребенка на полном государственном обеспечении;

лишение родительских прав родителей ребенка;

обращение за предоставлением государственной услуги позднее шести месяцев со дня окончания отпуска по беременности и родам для предоставления пособия по беременности и родам;

обращение за предоставлением государственной услуги позднее шести месяцев со дня рождения ребенка для предоставления пособия при рождении ребенка;

обращение за предоставлением государственной услуги позднее шести месяцев со дня достижения ребенком полутора лет для предоставления пособия по уходу за ребенком.

2.11. Сроки прекращения предоставления государственной услуги

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

2.10.1. При наступлении обстоятельств, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента (кроме истечения срока предоставления государственной услуги), предоставление государственной услуги прекращается с месяца, следующего за тем месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства. При истечении срока предоставления государственной услуги, предоставление государственной услуги прекращается со дня, следующего за днем окончания отпуска по беременности и родам, достижения ребенком возраста полутора лет.

2.12. Результат предоставления государственной услуги

2.12.1. Конечным результатом предоставления государственной услуги являются:

назначение и выплата пособия, указанного в п. 2.3 настоящего административного регламента;

отказ в назначении пособия, указанного в п. 2.3 настоящего административного регламента;

прекращение выплаты пособия, указанного в п. 2.3 настоящего административного регламента.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

3.1.1. Алгоритм предоставления государственной услуги приведен в Схеме, являющейся Приложением N 6 к настоящему административному регламенту.

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

3.1.2.1. Прием документов для предоставления государственной услуги (на личном приеме; по почте).

3.1.2.2. Формирование личного дела получателя государственной услуги.

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

3.1.2.4. Принятие решения о предоставлении государственной услуги.

3.1.2.5. Принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.2.6. Принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги.

3.1.2.7. Уведомление получателя об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.2.8. Организация выплаты пособия, указанного в п. 2.3 настоящего административного регламента.

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 городских округов и муниципальных районов края (далее - органы социальной защиты населения) с комплектом документов, указанных в подпунктах 2.6.1 - 2.6.4 пункта 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 на предоставление государственной услуги, после чего предлагает получателю государственной услуги заполнить заявление по соответствующей форме, согласно Приложениям NN 2 - 5 к настоящему административному регламенту.

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 заявителю 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 предоставляемых 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, вносит в Журнал регистрации заявлений о назначении государственных пособий (Приложение N 7 к настоящему административному регламенту) запись о приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Срок выполнения административной процедуры 40 минут.

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, определяет на основании представленных документов 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 представленные документы по почте.

3.3.4. Должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за прием документов, регистрирует в Журнале регистрации заявлений о назначении государственных пособий (Приложение N 7 к настоящему административному регламенту) полученные по почте документы, отвечающие требованиям, указанным в пункте 2.7 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги.

Срок выполнения административной процедуры 40 минут на один комплект документов.

3.4. Формирование личного дела получателя государственной услуги

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

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

3.4.3. Должностное лицо органа социальной защиты населения, осуществляющее предоставление государственной услуги, вкладывает в обложку Личного дела получателя государственного пособия документы, составляющие личное дело, и осуществляет его брошюрование.

3.4.4. Личные дела получателей государственной услуги регистрируются в Журнале регистрации личных дел (Приложение N 8 к настоящему административному регламенту) должностным лицом органа социальной защиты населения, осуществляющим предоставление государственной услуги.

3.4.5. Должностное лицо органа социальной защиты населения, осуществляющее предоставление государственной услуги, передает личное дело получателя государственной услуги на экспертизу.

Срок выполнения административной процедуры 60 минут.

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 решений 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, визирует проект решения о предоставлении государственной услуги, об отказе в предоставлении государственной услуги, о прекращении предоставления государственной услуги и передает на подпись и печать руководителю органа социальной защиты населения.

Срок выполнения административной процедуры 15 минут.

3.6. Принятие решения о предоставлении государственной услуги

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

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

3.6.3. После проверки правильности оформления выплаты назначенного пособия проставляется подпись лица, осуществившего проверку, и личное дело сдается в хранилище действующих личных дел, находящееся в органе социальной защиты населения.

Срок выполнения административной процедуры 5 минут.

3.7. Принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги

3.7.1. Должностное лицо органа социальной защиты населения, осуществляющее предоставление государственной услуги, после рассмотрения представленных для предоставления государственной услуги документов, выносит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.7.2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается руководителем органа социальной защиты населения при наличии оснований, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента.

3.7.3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги заполняется в 2-х экземплярах, один из которых хранится в органе социальной защиты населения, второй направляется заявителю со всеми документами, представленными для предоставления государственной услуги.

3.7.4. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется в установленном порядке (Приложение N 9 к настоящему административному регламенту).

3.7.5. Утвержденное решение об отказе в предоставлении государственной услуги регистрируется должностным лицом органа социальной защиты населения в Журнале регистрации решений об отказе в назначении государственного пособия (Приложение N 10 к настоящему административному регламенту).

Срок выполнения административной процедуры 40 минут.

3.8. Принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги

3.8.1. Должностное лицо органа социальной защиты населения, осуществляющее предоставление государственной услуги, готовит проект решения о прекращении предоставления государственной услуги при поступлении сведений, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, а также на основании заявления получателя государственной услуги об обстоятельствах, влекущих прекращение выплаты пособия.

3.8.2. Решение о прекращении предоставления государственной услуги принимается руководителем органа социальной защиты населения.

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

3.8.4. На основании принятого решения о прекращении предоставления государственной услуги должностное лицо органа социальной защиты населения, осуществляющее предоставление государственной услуги, производит прекращение выплаты пособия и вносит соответствующие сведения в программно-технический комплекс.

Срок выполнения административной процедуры 40 минут.

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

3.9.1. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в письменной форме в 5-дневный срок с даты принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

Срок выполнения административной процедуры 10 минут.

3.10. Организация выплаты назначенных пособий

3.10.1. Должностное лицо органа социальной защиты населения, осуществляющее выплату назначенных пособий, производит подготовку к выплате с использованием программно-технического комплекса в целях обеспечения целостности и актуальности базы данных получателей.

3.10.2. Должностное лицо органа социальной защиты населения, осуществляющее выплату назначенных пособий, формирует документы на выплату пособия получателям государственной услуги.

Выплатные документы формируются ежемесячно. В течение месяца по мере необходимости могут быть сформированы дополнительные выплатные документы на предоставление государственной услуги.

Выплатные документы формируются автоматически в программно-техническом комплексе, используемом органом социальной защиты населения.

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

3.10.4. Сформированные выплатные документы передаются на контроль должностному лицу органа социальной защиты населения, ответственному за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

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

3.10.6. 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.

3.10.7. Должностное лицо органа социальной защиты населения, осуществляющее выплату предоставляемой государственной услуги, представляет в кредитные учреждения электронные списки получателей или установленное количество экземпляров выплатных документов, в учреждения почтовой связи - установленное количество экземпляров выплатных документов.

Срок выполнения административной процедуры 24 часа.

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

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

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

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

3.11.4. При обращении получателя государственной услуги в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации обращения.

3.11.5. 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 министерства либо органа социальной защиты населения. О продлении срока рассмотрения жалобы получатель государственной услуги уведомляется письменно с указанием причин продления.

3.11.6. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо министерства либо органа социальной защиты населения принимает решение об удовлетворении требований получателя государственной услуги и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

3.11.7. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, подписывается руководителем министерства или органа социальной защиты населения, должностным лицом либо уполномоченным на то лицом и направляется получателю

государственной услуги.

Приложение N 1
к Административному регламенту
министерства социальной защиты
населения Хабаровского края
по предоставлению государственной
услуги по назначению и выплате
пособия по беременности и родам;
единовременного пособия женщинам,
вставшим на учет в медицинских
учреждениях в ранние сроки беременности;
единовременного пособия при рождении
ребенка; ежемесячного пособия
по уходу за ребенком

**СВЕДЕНИЯ
О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ И НОМЕРАХ ТЕЛЕФОНОВ ОРГАНОВ,
ПРИНИМАЮЩИХ ДОКУМЕНТЫ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ И ВЫПЛАТЕ ЕЖЕМЕСЯЧНОГО
ПОСОБИЯ НА РЕБЕНКА**

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. им. П.Осипенко, пер. Почтовый, 3 21-5-09
Отдел социальной защиты населения администрации Тугуро-Чумиканского муниципального района	682560, с. Чумикан, пер. Советский, 3 91-4-83
Отдел социальной защиты населения администрации Аяно-Майского муниципального района	682571, 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
пособия по беременности и родам;
единовременного пособия женщинам,
вставшим на учет в медицинских
учреждениях в ранние сроки беременности;
единовременного пособия при рождении
ребенка; ежемесячного пособия
по уходу за ребенком

В _____
(наименование органа социальной
защиты населения)

ЗАЯВЛЕНИЕ N _____ от
о назначении пособия по беременности и родам

Я, _____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)
проживающая по адресу _____
(почтовый адрес заявителя с указанием индекса, дата регистрации по
указанному адресу)

ПАСПОРТ	Дата рождения	
	Серия	
	Номер	
	Дата выдачи	
	Кем выдан	

Прошу назначить мне пособие по беременности и родам
Для назначения пособия по беременности и родам представляю следующие
документы

N п/п	Наименование документов	Количество экземпляров
1	Листок нетрудоспособности	
2	Выписка из трудовой книжки о последнем месте работы	
3	Справка из органов государственной службы занятости населения о признании безработной	
4	Дополнительно представляю	

Прошу перечислить причитающееся мне пособие по беременности и родам
(номер счета и отделения Сберегательного банка Российской Федерации или
номер почтового отделения)

" " _____ 200 ____ года (подпись заявителя)

к Административному регламенту
министерства социальной защиты
населения Хабаровского края
по предоставлению государственной
услуги по назначению и выплате
пособия по беременности и родам;
единовременного пособия женщинам,
вставшим на учет в медицинских
учреждениях в ранние сроки беременности;
единовременного пособия при рождении
ребенка; ежемесячного пособия
по уходу за ребенком

В _____
(наименование органа социальной
защиты населения)

ЗАЯВЛЕНИЕ N _____ от
о назначении единовременного пособия женщинам, вставшим на
учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности

Я, _____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)
проживающая по адресу _____
(почтовый адрес заявителя с указанием индекса, дата регистрации по
указанному адресу)

ПАСПОРТ	Дата рождения	
	Серия	
	Номер	
	Дата выдачи	
	Кем выдан	

Прошу назначить мне единовременное пособие женщинам, вставшим на учет
в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности.

Для назначения единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в
медицинских учреждениях в ранние сроки беременности, представляю следующие
документы

N п/п	Наименование документов	Количество экземпляров
1	Справка о постановке на учет в медицинском учреждении (справка из женской консультации либо другого учреждения) - подлинник	
	Дополнительно представляю	

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

3		
---	--	--

Прошу перечислить причитающееся мне единовременное пособие

(номер счета и отделения Сберегательного банка Российской Федерации
или номер почтового отделения)

" "

200 года

(подпись заявителя)

Приложение N 4
к Административному регламенту
министерства социальной защиты
населения Хабаровского края
по предоставлению государственной
услуги по назначению и выплате
пособия по беременности и родам;
единовременного пособия женщинам,
вставшим на учет в медицинских
учреждениях в ранние сроки беременности;
единовременного пособия при рождении
ребенка; ежемесячного пособия
по уходу за ребенком

В _____
(наименование органа социальной
защиты населения)

ЗАЯВЛЕНИЕ N _____ от
о назначении единовременного пособия при рождении ребенка

Я, _____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)
проживающая (щий) по адресу _____
(почтовый адрес заявителя с указанием индекса, дата регистрации по
указанному адресу)

Тел. _____

ПАСПОРТ	Дата рождения	
	Серия	
	Номер	
	Дата выдачи	
	Кем выдан	

Прошу назначить мне единовременное пособие при рождении ребенка в связи с рождением ребенка (детей).

N п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка (детей)	Число, месяц и год рождения ребенка (детей)
1		
2		
3		

Для назначения единовременного пособия при рождении ребенка (детей) представляю следующие документы:

N п/п	Наименование документов	Количество экземпляров
1.	Справка о рождении ребенка, выданная органами загса (подлинник)	
	Дополнительно представляю:	
2.	Выписка из трудовой книжки, военного билета или другого документа о последнем месте работы (службы, учебы)	

Прошу перечислить причитающееся мне единовременное пособие при рождении ребенка (детей)

(номер счета и отделения Сберегательного банка Российской Федерации или

номер почтового отделения)

" "

200 года

(подпись заявителя)

Приложение N 5
к Административному регламенту
министерства социальной защиты
населения Хабаровского края
по предоставлению государственной
услуги по назначению и выплате
пособия по беременности и родам;
единовременного пособия женщинам,
вставшим на учет в медицинских
учреждениях в ранние сроки беременности;
единовременного пособия при рождении
ребенка; ежемесячного пособия
по уходу за ребенком

В _____
(наименование органа социальной
защиты населения)

ЗАЯВЛЕНИЕ N _____ от
о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком

Я, _____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)
проживающая (щий) по адресу _____
(почтовый адрес заявителя с указанием индекса, дата регистрации по
указанному адресу)

Тел. _____

ПАСПОРТ	Дата рождения	
	Серия	
	Номер	
	Дата выдачи	
	Кем выдан	

Прошу назначить мне ежемесячное пособие по уходу за ребенком

N п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка (детей)	Число, месяц и год рождения ребенка (детей)
1		
2		
3		

Для назначения ежемесячного пособия по уходу за ребенком представляю следующие документы:

N п/п	Наименование документов	Количество экземпляров
1.	Копия свидетельства о рождении (усыновлении) ребенка, за которым осуществляется уход	
2.	Копия свидетельства о рождении (усыновлении, смерти) предыдущего ребенка (детей)	
3.	Копия трудовой книжки	
4.	Выписка из решения об установлении над ребенком опеки	
5.	Копия приказа о предоставлении отпуска по уходу за ребенком (по ликвидации)	

6.	Справка из органов государственной службы занятости населения о невыплате пособия по безработице (подлинник)	
7.	Справка с места работы отца ребенка о неполучении им пособия	
8.		
9.		
10.		

Прошу перечислить причитающееся мне ежемесячное пособие по уходу за ребенком

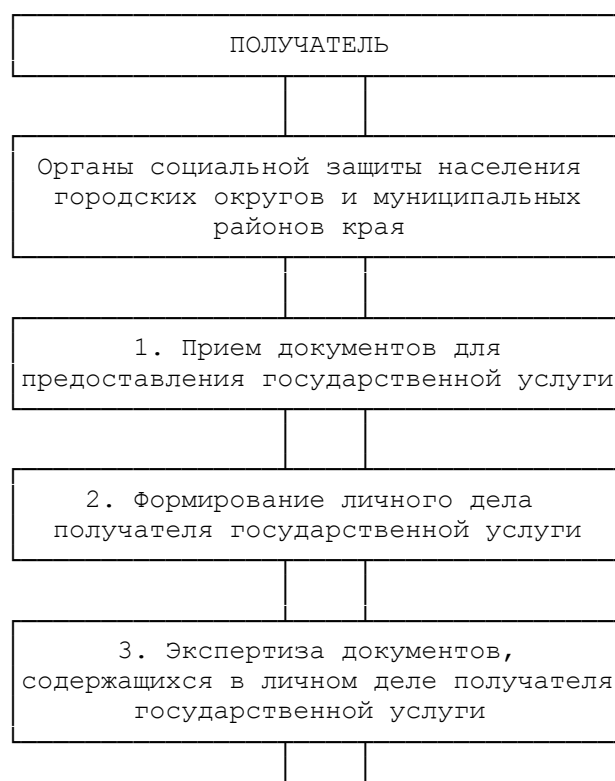
(номер счета и отделения Сберегательного банка Российской Федерации или номер почтового отделения)

" " 200 года

(подпись заявителя)

Приложение N 6
к Административному регламенту
министерства социальной защиты
населения Хабаровского края
по предоставлению государственной
услуги по назначению и выплате
пособия по беременности и родам;
единовременного пособия женщинам,
вставшим на учет в медицинских
учреждениях в ранние сроки беременности;
единовременного пособия при рождении
ребенка; ежемесячного пособия
по уходу за ребенком

СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ



4. Принятие решения о предоставлении государственной услуги

5. Организация выплаты государственного пособия

Приложение N 7
к Административному регламенту
министерства социальной защиты
населения Хабаровского края
по предоставлению государственной
услуги по назначению и выплате
пособия по беременности и родам;
единовременного пособия женщинам,
вставшим на учет в медицинских
учреждениях в ранние сроки беременности;
единовременного пособия при рождении
ребенка; ежемесячного пособия
по уходу за ребенком

**ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ О НАЗНАЧЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ПОСОБИЙ**

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

Приложение N 8
к Административному регламенту
министерства социальной защиты
населения Хабаровского края
по предоставлению государственной
услуги по назначению и выплате
пособия по беременности и родам;
единовременного пособия женщинам,
вставшим на учет в медицинских

учреждения в ранние сроки беременности;
единовременного пособия при рождении
ребенка; ежемесячного пособия
по уходу за ребенком

**ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ**

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

Приложение N 9
к Административному регламенту
министерства социальной защиты
населения Хабаровского края
по предоставлению государственной
услуги по назначению и выплате
пособия по беременности и родам;
единовременного пособия женщинам,
вставшим на учет в медицинских
учреждениях в ранние сроки беременности;
единовременного пособия при рождении
ребенка; ежемесячного пособия
по уходу за ребенком

Наименование органа социальной
защиты населения субъекта
Российской Федерации

Решение об отказе в назначении государственного пособия
N _____ от _____

Гр. _____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)
проживающая (щий) по адресу _____

_____ (адрес заявителя)

Обратилась (лся) в _____
(наименование органа социальной защиты населения)

за назначением пособия _____
(наименование пособия, за назначением которого
обращался заявитель)

заявление о назначении пособия принято "___" _____ года
и зарегистрировано № _____
После рассмотрения заявления о назначении пособия _____

_____ (наименование пособия, за назначением которого обращался заявитель, при
обращении за ежемесячным пособием на ребенка и единовременным пособием при
рождении ребенка указать в отношении назначения пособия, на какого ребенка
вносится решение об отказе)

_____ принято решение об отказе в назначении пособия на основании

_____ (причина отказа в назначении пособия со ссылкой на действующее
законодательство)

_____ Заявителю возвращены документы, представленные для назначения пособия

N п/п	Наименование документов	Отметка о представлении подлинника или копии	Количество экземпляров
1.			
2.			
3.			
4.			

Документы заявителю направлены "___" _____ года исх. № _____

_____ (подпись руководителя органа социальной
защиты населения)

М.П.

Приложение N 10
к Административному регламенту
министерства социальной защиты
населения Хабаровского края
по предоставлению государственной
услуги по назначению и выплате
пособия по беременности и родам;
единовременного пособия женщинам,
вставшим на учет в медицинских
учреждениях в ранние сроки беременности;
единовременного пособия при рождении
ребенка; ежемесячного пособия
по уходу за ребенком

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

N п/п	Дата вынесения решения	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя	Дата подачи и номер о регистрации заявления о назначении государственного пособия, по которому выносится решение об отказе в назначении пособия	Наименование пособия, в назначении которого отказано	Число, месяц и год рождения ребенка, в отношении которого выносится решение об отказе в назначении пособия	Отметка о возврате заявителю документов, представленных для назначения пособия (исх. N и дата) подпись заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
