

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ
от 21 мая 2008 г. N 86-П

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА МИНИСТЕРСТВА
СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ ПО
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОКАЗАНИЮ И ВЫПЛАТЕ
ЕДИНОВРЕМЕННОЙ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ ГРАЖДАНАМ,
ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИМ ПОГРЕБЕНИЕ МАЛОИМУЩИХ НЕРАБОТАЮЩИХ
ПЕНСИОНЕРОВ, ИНВАЛИДОВ, И МАЛОИМУЩИМ СЕМЬЯМ
С НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИМИ ДЕТЬМИ, ПОТЕРЯВШИМ КОРМИЛЬЦА**

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 оказанию и выплате единовременной материальной помощи гражданам, осуществляющим погребение малоимущих неработающих пенсионеров, инвалидов, и малоимущим семьям с несовершеннолетними детьми, потерявшим кормильца.

2. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Первый заместитель министра
В.П.Казаков

УТВЕРЖДЕН
Приказом
Министерства социальной защиты
населения Хабаровского края
от 21 мая 2008 г. N 86-П

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОКАЗАНИЮ И
ВЫПЛАТЕ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ ГРАЖДАНАМ,
ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИМ ПОГРЕБЕНИЕ МАЛОИМУЩИХ НЕРАБОТАЮЩИХ
ПЕНСИОНЕРОВ, ИНВАЛИДОВ, И МАЛОИМУЩИМ СЕМЬЯМ С
НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИМИ ДЕТЬМИ, ПОТЕРЯВШИМ КОРМИЛЬЦА**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент министерства социальной защиты населения Хабаровского края по предоставлению государственной социальной услуги по оказанию единовременной материальной помощи гражданам, осуществляющим погребение малоимущих неработающих пенсионеров, инвалидов, не имеющих близких родственников, обязанных по закону осуществлять за ними уход, и малоимущим семьям с несовершеннолетними детьми, потерявшим кормильца, (далее - государственная услуга), разработан в целях определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по оказанию единовременной материальной помощи на погребение.

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, 23 июля);

Законом Хабаровского края от 01 марта 1996 г. N 16 "О государственной социальной помощи, оказываемой за счет средств краевого бюджета" (ред. от 29.12.2004 "О государственной социальной помощи, оказываемой за счет средств краевого бюджета" (Сборник нормативных актов Хабаровской краевой Думы", 1996, ст. 3);

Законом Хабаровского края от 29 декабря 2004 года N 246 "О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по социальной поддержке и социальному обслуживанию отдельных категорий граждан" (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 Правительства 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, 12 апреля).

1.3. В предоставлении государственной услуги участвуют: министерство социальной защиты населения Хабаровского края (далее - министерство), органы социальной защиты населения городских округов и муниципальных районов края (далее - органы социальной защиты населения края), министерство финансов Хабаровского края, учреждения федеральной почтовой связи, кредитные учреждения в соответствии с действующим законодательством.

1.4. При предоставлении государственной услуги:

1.4.1. Министерство осуществляет:

направление денежных средств на предоставление государственной услуги в органы местного самоуправления края по их заявкам, в пределах лимитов бюджетных обязательств;

контроль за расходованием средств краевого бюджета, направленных для предоставления государственной услуги органам местного самоуправления края;

учет денежных средств, направленных на предоставление государственной услуги в органы местного самоуправления края, разрабатывает формы отчетности о расходовании денежных средств;

подготовку предложений по внесению изменений в существующее законодательство по перераспределению денежных средств, направленных на предоставление государственной услуги по оказанию единовременной материальной помощи на погребение отдельных категорий граждан, между муниципальными образованиями края по их обращениям;

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

информирование и консультирование граждан о действующих нормативных актах, устанавливающих порядок оказания единовременной материальной помощи на погребение;

мониторинг предоставления государственной услуги в органах социальной защиты населения края.

1.4.2. Органы социальной защиты населения края осуществляют:

прием документов на предоставление государственной услуги от получателей государственной услуги;

информирование и консультирование получателей государственной услуги о нормах действующего законодательства, устанавливающих порядок предоставления государственной услуги;

ведение учета документов, представляемых получателем услуги;

установление права получателя услуги 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 по предоставлению государственной услуги;

проведение выборочной проверки сведений о доходах и составе семьи, представленных получателем услуги;

оформление расходных документов для перечисления денежных средств получателям государственной услуги через учреждения федеральной почтовой связи, кредитные учреждения Хабаровского края, в отдельных случаях - для получения в кассе органа социальной защиты населения края;

учет размеров выплаченных сумм, численности умерших граждан с указанием категории;

хранение пакета документов получателей услуги, которым предоставлена государственная услуга, либо отказано в ее предоставлении;

удержание излишне выплаченных сумм на основании решения органа социальной защиты населения края, осуществляющего предоставление государственной услуги;
направление заявки на финансирование в министерство по установленным формам в срок до 15 числа месяца, предшествующего отчетному;
предоставление в установленном порядке отчетности.

Сведения о местах нахождения органов социальной защиты населения края, осуществляющих прием заявлений для предоставления государственной услуги, приведены в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

1.4.3. Министерство финансов Хабаровского края осуществляет финансирование министерства социальной защиты населения края по его заявке.

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

1.4.5. Учреждения федеральной почтовой связи в крае осуществляют выплату денежных средств получателям услуги по ведомостям или разовым поручениям органов социальной защиты края.

1.4.6. Кредитные учреждения края осуществляют зачисление денежных средств на лицевой счет получателя услуги по ведомостям или разовым поручениям органов местного самоуправления края.

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

1.4.6. Оплата услуг учреждений федеральной почтовой связи и кредитных учреждений по доставке и выплате единовременной материальной помощи на погребение отдельных категорий граждан производится за счет средств краевого бюджета, предусмотренных на реализацию данных полномочий.

1.4.7. Государственная услуга предоставляется получателям бесплатно.

2. Требования к порядку предоставления государственной услуги

2.1. Порядок информирования о государственной услуге

2.1.1. Информация о государственной услуге, порядке ее оказания предоставляется на основании устного либо письменного обращения получателей государственной услуги, а также размещается в средствах массовой информации, на информационных стендах органов социальной защиты края.

Основными требованиями к информированию получателей государственной услуги являются:

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

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

2.1.2. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов в органах социальной защиты населения края на предоставление государственной услуги, находится 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;
- основания отказа в оказании 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.

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

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается руководителем органа, осуществляющего предоставление государственной услуги.

2.2. Получателями государственной услуги являются:

граждане, осуществляющие погребение малоимущих неработающих пенсионеров, инвалидов, не имеющих близких родственников, обязанных по закону осуществлять за ними уход;

малоимущие семьи с несовершеннолетними детьми, потерявшие кормильца.

2.3. Условия и сроки предоставления государственной услуги

2.3.1. Государственная услуга предоставляется по месту жительства умершего либо по месту проживания получателя государственной услуги:

гражданам, взявшим на себя обязанность осуществить погребение умерших малоимущих неработающих пенсионеров, инвалидов, если умерший достиг возраста получателя пенсии по старости (женщины - 55 (50) лет, мужчины - 60 (55) лет) или являлся инвалидом, среднедушевой доход не превышал величину прожиточного минимума, действующего на момент смерти, отсутствуют близкие родственники, обязанные по закону осуществлять за ними уход и совместно с ним проживающие;

малоимущим семьям с несовершеннолетними детьми, потерявшим кормильца, если среднедушевой доход семьи не превышает величину прожиточного минимума, действующего на момент обращения получателя государственной услуги, установленного постановлением Правительства края.

2.3.2. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации соответствующего заявления получателя государственной услуги.

При необходимости проведения дополнительной проверки представленных получателем услуги сведений или истребования дополнительных документов, срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

2.4. Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги

2.4.1. Для получения государственной услуги в случае, если умерший являлся малоимущим неработающим пенсионером, инвалидом, не имеющим близких родственников, обязанных по закону осуществлять за ним уход, получатель предоставляет следующие документы:

заявление об оказании государственной услуги (в подлиннике);

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность получателя государственной услуги;

справку о смерти установленной формы, выданную органами записи актов гражданского состояния (копию);

документы, подтверждающие категорию умершего;

копию трудовой книжки умершего, а при ее отсутствии - справку администрации муниципального образования о том, что умерший на момент смерти не работал;

документ, подтверждающий место проживания умершего пенсионера, инвалида и отсутствие близких родственников (справка о составе семьи либо справка администрации муниципального образования).

2.4.2. Для получения государственной услуги, если умерший являлся кормильцем малоимущей семьи с несовершеннолетними детьми, получатель представляет:

заявление об оказании государственной услуги (в подлиннике);

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность получателя услуги;

справку о смерти установленной формы, выданную органами записи актов гражданского состояния;

документ, подтверждающий место проживания, состав семьи умершего (справка о составе семьи либо справка администрации муниципального образования).

2.4.3. Не допускается истребование у получателя услуги документов, кроме указанных в пунктах 2.4.1, 2.4.2 настоящего Административного регламента, если представленные им документы отвечают требованиям пункта 2.5 настоящего Административного регламента, и если иное не установлено законодательством Российской Федерации или Хабаровского края.

2.5. Требования к документам, представляемым получателями услуги

2.5.1. Заявление об оказании государственной услуги составляется по установленному образцу согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

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.

2.5.2. 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.

2.6. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.6.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие у получателя государственной услуги права на ее предоставление;
предоставление недостоверных сведений;
отсутствие документов, указанных в п. 2.4.1 либо п. 2.4.2 настоящего Административного регламента.

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

2.7.1. Размер государственной услуги определяется комиссией по оказанию социальной помощи органа социальной защиты населения, зависит от конкретных обстоятельств и не может превышать величины прожиточного минимума, установленного на территории края для соответствующей категории (пенсионеров, семей с несовершеннолетними детьми).

2.7.2. Государственная услуга предоставляется в денежной форме.

2.7.3. Государственная услуга предоставляется одновременно.

2.7.4. Государственная услуга предоставляется независимо от выплаты социального пособия на погребение, установленного федеральным законодательством.

2.8. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

выплата единовременной материальной помощи на погребение получателю услуги через учреждения федеральной почтовой связи Хабаровского края, кредитные организации, в отдельных случаях - через кассу 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 3 к настоящему Административному регламенту.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

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

обжалование действий (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 в орган социальной защиты населения края по месту жительства с заявлением и документами, указанными в п. 2.4.1 либо п. 2.4.2 настоящего Административного регламента.

3.1.2. Должностное лицо, ответственное за прием документов в органе социальной защиты населения края, устанавливает предмет обращения (оказание государственной услуги), личность получателя услуги, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, полномочия получателя 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;

дата регистрации заявления;

фамилия, имя, отчество получателя услуги;

адрес регистрации получателя услуги;

отметка о принятом решении в 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 действующее законодательство, а также объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Представленные документы возвращаются получателю государственной услуги на личном приеме.

3.1.6. При получении документов по почте от получателя услуги, должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за прием документов, проверяет комплектность

документов в соответствии с пунктом 2.4.1 либо п. 2.4.2 настоящего Административного регламента.

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

документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц;

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

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

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

сличает оригиналы и копии документов (в том числе нотариально удостоверенные), в случае их предоставления. Если представленные копии документов нотариально не заверены, данное 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 2.4.1 либо пункта 2.4.2 настоящего Административного регламента представляются в подлинниках).

3.1.8. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за прием документов, уведомляет получателя услуги о наличии препятствий для оказания государственной услуги, разъясняет получателю услуги содержание выявленных недостатков 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 2.4.1 либо пункте 2.4.2 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 и предложениями 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 способ устранения этих препятствий;

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

фамилия, имя, отчество должностного лица, подготовившего уведомление, номер телефона.

Уведомление формируется в день установления препятствий для оказания государственной услуги, в порядке делопроизводства 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 в приеме документов" журнала регистрации заявлений запись об отсутствии у получателя услуги прав на предоставление государственной услуги и реквизиты соответствующего уведомления.

3.2. Вынесение решения о предоставлении государственной услуги

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

3.2.2. Комиссия по оказанию социальной помощи на очередном заседании рассматривает документы, представленные получателем услуги, выносит решение:

- о предоставлении государственной услуги;
- об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2.3. Секретарь комиссии по оказанию социальной помощи по результатам заседания оформляет протокол заседания комиссии по оказанию социальной помощи.

Оформленный протокол комиссии по оказанию социальной помощи 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 единовременной материальной помощи получателю государственной услуги.

3.2.4. На основании приказа органа социальной защиты населения края о выплате единовременной материальной помощи должностное лицо органа социальной защиты населения края готовит выплатные документы и направляет их должностному лицу органа социальной защиты населения, ответственному за выплату.

Должностное лицо, ответственное за выплату, направляет выплатные документы в органы Федерального казначейства для перечисления денежных средств по месту назначения: в учреждения федеральной почтовой связи, кредитные организации для зачисления денежных средств на лицевой счет получателя услуги, указанный в заявлении, или в кассу органа социальной защиты населения края.

3.2.5. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги должностное лицо органа социальной защиты населения края на основании выписки из протокола комиссии по оказанию социальной помощи оформляет на бланке установленного образца письменное уведомление об отказе в оказании государственной услуги, заверяет его подписью руководителя органа социальной защиты населения края. Уведомление направляется заявителю в срок не позднее 5 дней со дня его подписания.

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 гражданина, которому направляется уведомление;
- дата, номер решения комиссии по оказанию государственной услуги.

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

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.

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.

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

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

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

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.

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.

5. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

5.1. 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 уполномоченными на то должностными лицами министерства, органов социальной защиты населения.

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

5.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается министерством.

5.4. 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.

5.5. Проверки соблюдения порядка предоставления государственной услуги осуществляются на основании распорядительных документов министерства.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы министерства) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или порядок выполнения отдельных административных процедур (тематические проверки).

5.6. Результаты проверки 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.

неработающих пенсионеров, инвалидов, и
малоимущим семьям с несовершеннолетними детьми,
потерявшим кормильца

**СВЕДЕНИЯ
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ И НОМЕРАХ ТЕЛЕФОНОВ ОРГАНОВ, ПРИНИМАЮЩИХ
ДОКУМЕНТЫ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО
ОКАЗАНИЮ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ НА ПОГРЕБЕНИЕ МАЛОИМУЩИХ
НЕРАБОТАЮЩИХ ПЕНСИОНЕРОВ, ИНВАЛИДОВ, И МАЛОИМУЩИМ СЕМЬЯМ,
ПОТЕРЯВШИМ КОРМИЛЬЦА, НА ТЕРРИТОРИИ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ**

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, тел. 32-56-96
Отдел социальной защиты населения Южного округа г. Хабаровска	680003, г. Хабаровск, ул. Краснореченская, 87а, тел. 54-50-98
Отдел социальной защиты населения Северного округа г. Хабаровска	680018, г. Хабаровск, ул. Руднева, 41, тел. 33-14-19
Отдел социальной защиты населения Центрального округа г. Хабаровска	680000, г. Хабаровск, ул. Запарина, 67, тел. 32-99-84
Комитет социальной защиты населения администрации Хабаровского муниципального района	680030, г. Хабаровск, ул. Уссурийская, 6, тел. 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, тел. (8-421-55)21-3-54
Комитет социальной защиты населения администрации Советско-Гаванского муниципального района	682880, г. Советская Гавань, ул. Советская, 25, тел. (8-421-38)4-59-34, 4-74-75
Комитет социальной защиты населения администрации Комсомольского муниципального района	681021, г. Комсомольск-на-Амуре, ул. Сидоренко, 28, тел. (8-4217)53-12-10
Комитет социальной защиты населения администрации Николаевского муниципального района	682469, г. Николаевск-на-Амуре, ул. Луначарского, 138, тел. (8-421-35)2-34-08
Комитет социальной защиты населения администрации Ульчского муниципального района	682400, с. Богородское, ул. 30 лет Победы, 54, тел. (8-421-51)5-15-81
Комитет социальной защиты населения администрации Охотского муниципального района	682480, р.п. Охотск, ул. 40 лет Победы, 31, тел. (8-421-41)9-24-66

Управление социальной поддержки населения администрации Амурского муниципального района	682640, г. Амурск, ул. Лесная, 3а, тел. (8-421-42)2-88-89
Комитет социальной защиты населения администрации муниципального района имени Лазо	682910, р.п. Переяславка, ул. Чапаева, 21, тел. (8-421-54)21-6-03
Комитет социальной защиты населения администрации Нанайского муниципального района	682350, с. Троицкое, ул. А.В.Пушникова, 11, тел. (8-421-56)4-11-77
Комитет социальной защиты населения администрации Вяземского муниципального района	682950, г. Вяземский, ул. Карла Маркса, 66, тел. (8-421-49)3-17-65
Отдел социальной защиты населения администрации муниципального района имени Полины Осипенко	682380, с. имени П.Осипенко, пер. Почтовый, 3, тел. (8-421-44)21-5-09
Отдел социальной защиты населения администрации Тугуро-Чумиканского муниципального района	682560, с. Чумикан, пер. Советский, 3, тел. (8-421-43)91-4-83
Отдел социальной защиты населения администрации Аяно-Майского муниципального района	682571, Аяно-Майский район, п. Аян, ул. Советская, 8, тел. (8-421-47)21-3-37
Комитет социальной защиты населения администрации Верхнебуреинского муниципального района	682030, п. Чегдомын, ул. Центральная, 43а, тел. (8-421-49)5-42-37, 5-25-28
Отдел социальной защиты населения Центрального округа администрации г. Комсомольска-на-Амуре	681013, г. Комсомольск-на-Амуре, пр. Ленина, 25, тел. (8-4217)54-10-12
Отдел социальной защиты населения Ленинского округа администрации г. Комсомольска-на-Амуре	681018, г. Комсомольск-на-Амуре, ул. Советская, 2/2, тел. (8-4217)22-12-39
Комитет социальной защиты населения администрации Ванинского муниципального района	682860, р.п. Ванино, пл. Мира, 1, тел. (8-421-37)7-43-60, 7-29-18
Комитет социальной защиты населения администрации Солнечного муниципального района	682711, р.п. Солнечный, ул. Ленина, 23, тел. (8-421-46)2-21-95

Приложение N 2
к Административному регламенту
министерства социальной защиты населения
Хабаровского края по предоставлению
государственной услуги по оказанию и
выплате единовременной материальной помощи
гражданам, осуществляющим погребение малоимущих
неработающих пенсионеров, инвалидов, и
малоимущим семьям с несовершеннолетними детьми,
потерявшим кормильца

В комитет (отдел) социальной защиты населения

_____ (города, района)

от _____ (фамилия, имя, отчество полностью)

_____ (серия, номер и дата выдачи паспорта)
проживающего (ей) по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оказать мне материальную помощь на погребение _____

_____ (фамилия, имя, отчество умершего (ей) полностью)
который (ая) являлся (ась) неработающим пенсионером, инвалидом (нужное подчеркнуть)

дата рождения _____ дата смерти _____

№ и дата справки о смерти _____

адрес умершего _____

Сообщаю состав семьи:

№	Фамилия, имя, отчество каждого члена семьи	Число, месяц, год рождения	Степень родства

Представляю сведения о своих доходах и доходах каждого члена семьи за последние 3 месяца перед обращением:

№	Вид полученного дохода	Сумма дохода (рублей)	Место получения дохода с указанием источника выплаты (почтовый адрес)
		ИТОГО	

Против проверки представленных мной сведений не возражаю.

Прошу перечислять денежную компенсацию

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

"__" _____ 200_ г.

_____ (подпись заявителя)

_____ дата, роспись лица, принявшего заявление

государственной услуги по оказанию и выплате единовременной материальной помощи гражданам, осуществляющим погребение малоимущих неработающих пенсионеров, инвалидов, и малоимущим семьям с несовершеннолетними детьми, потерявшим кормильца

СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

