

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ
от 26 марта 2008 г. N 51-П

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА МИНИСТЕРСТВА
СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ И
ВЫПЛАТЕ ЕЖЕМЕСЯЧНОГО ПОСОБИЯ ДЕТЯМ ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ
ВОЕННОСЛУЖАЩИХ, ПОГИБШИХ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ОБЯЗАННОСТЕЙ
ВОЕННОЙ СЛУЖБЫ ПО ПРИЗЫВУ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПРИЗНАННЫХ
В УСТАНОВЛЕННОМ ПОРЯДКЕ БЕЗВЕСТНО ОТСУТСТВУЮЩИМИ
ИЛИ ОБЪЯВЛЕННЫХ УМЕРШИМИ**

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 года N 679 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" и Положением о министерстве социальной защиты населения Хабаровского края, утвержденным постановлением Правительства Хабаровского края от 29 июня 2006 года 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 ежемесячного пособия детям отдельных категорий военнослужащих, погибших при исполнении обязанностей военной службы по призыву, в том числе признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими или объявленных умершими.

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 26 марта 2008 г. N 51-П

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ И
ВЫПЛАТЕ ЕЖЕМЕСЯЧНОГО ПОСОБИЯ ДЕТЯМ ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ
ВОЕННОСЛУЖАЩИХ, ПОГИБШИХ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ОБЯЗАННОСТЕЙ
ВОЕННОЙ СЛУЖБЫ ПО ПРИЗЫВУ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПРИЗНАННЫХ
В УСТАНОВЛЕННОМ ПОРЯДКЕ БЕЗВЕСТНО ОТСУТСТВУЮЩИМИ
ИЛИ ОБЪЯВЛЕННЫХ УМЕРШИМИ**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент министерства социальной защиты населения Хабаровского края по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате ежемесячного пособия детям отдельных категорий военнослужащих, погибших при исполнении обязанностей военной службы по призыву, в том числе признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими или объявленных умершими (далее - административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги по назначению и выплате ежемесячного пособия детям отдельных категорий военнослужащих, погибших при исполнении обязанностей военной службы по призыву, в том числе признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими или объявленных умершими (далее -

государственная услуга), создания комфортных условий для получателей государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по назначению и выплате ежемесячного пособия детям отдельных категорий военнослужащих, погибших при исполнении обязанностей военной службы по призыву, в том числе признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими или объявленных умершими.

1.2. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

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

- Федеральным законом от 06 октября 1999 года N 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, N 42, ст. 5005);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 года N 936 "О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, N 35, ст. 4321);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 01 сентября 2000 года N 650 "О мерах по социальной защите членов семей военнослужащих, погибших при исполнении обязанностей военной службы на атомном подводном крейсере "Курск" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, N 36, ст. 3663);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 09 февраля 2004 года N 65 "О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (Российская газета, 2004, 13 февраля);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 02 октября 2006 года N 591 "О ежемесячном пособии детям отдельных категорий военнослужащих, погибших при исполнении обязанностей военной службы по призыву" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 41, ст. 4250);

- распоряжением Губернатора Хабаровского края от 20 ноября 2006 года N 705-р "О реализации полномочий органов исполнительной власти Хабаровского края по организации обеспечения выплаты ежемесячного пособия детям отдельных категорий военнослужащих, погибших при исполнении обязанностей военной службы по призыву" (Тихоокеанская звезда, 2006, 23 ноября);

- приказом министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 14 декабря 2006 года N 226 "Об утверждении Порядка подачи, регистрации заявлений получателей ежемесячного пособия детям отдельных категорий военнослужащих, погибших при исполнении обязанностей военной службы по призыву, принятия решений о назначении указанного пособия и ведения делопроизводства".

1.3. В предоставлении государственной услуги участвуют: министерство социальной защиты населения Хабаровского края, органы социальной защиты населения городских округов и муниципальных районов края (далее - органы социальной защиты населения), Федеральное агентство по здравоохранению и социальному развитию, организации Сберегательного банка Российской Федерации и федерального государственного унитарного предприятия "Почта России".

Министерство социальной защиты населения Хабаровского края (далее - министерство) осуществляет прием документов от получателей государственной услуги, обеспечивает предоставление государственной услуги, ежемесячно составляет списки получателей государственной услуги и направляет в Федеральное агентство по здравоохранению и социальному развитию.

Органы социальной защиты населения осуществляют прием документов от получателей государственной услуги и направляют их в министерство.

Федеральное агентство по здравоохранению и социальному развитию определяет форму списков получателей государственной услуги и порядок предоставления органами социальной защиты населения субъектов Российской Федерации, осуществляет выплату ежемесячного пособия детям отдельных категорий военнослужащих, погибших при исполнении военной службы по призыву, в том числе признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими или объявленных умершими (далее - ежемесячное пособие).

Организации Сберегательного банка Российской Федерации и федерального государственного унитарного предприятия "Почта России" осуществляют доставку ежемесячного пособия.

При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с: органами местного самоуправления, военными комиссариатами края и субъектов Российской Федерации, судебными органами, образовательными учреждениями, учреждениями медико-социальной экспертизы в целях получения информации для проверки сведений, предоставляемых для назначения ежемесячного пособия.

1.4. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

1.5. Сведения о местах нахождения и номерах телефонов органов, принимающих документы на предоставление государственной услуги, содержатся в Приложении N 1.

2. Требования к порядку предоставления государственной услуги

2.1. Порядок информирования о государственной услуге

2.1.1. Информация о государственной услуге, о порядке ее оказания сообщается при личном и письменном обращении получателей государственной услуги, с использованием средств телефонной связи, в средствах массовой информации.

Основными требованиями к информированию получателей государственной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;
четкость в изложении информации;
полнота информации;
оперативность предоставления информации.

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

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

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается руководителем министерства, должностным лицом либо уполномоченным на то лицом.

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

2.2.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления государственной услуги осуществляются должностными лицами, осуществляющими предоставление государственной услуги.

2.2.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:
перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
источника получения документов, необходимых для назначения ежемесячного пособия;
срокам назначения и выплаты ежемесячного пособия;
порядка прекращения выплаты ежемесячного пособия;
порядка отказа в назначении ежемесячного пособия;
порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе обеспечения предоставления государственной услуги.

2.3. Получатели государственной услуги

2.3.1. Получателями государственной услуги являются:

дети отдельных категорий военнослужащих, погибших при исполнении обязанностей военной службы по призыву, в том числе признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими или объявленных умершими (далее - дети отдельных категорий погибших военнослужащих), до достижения ими возраста 18 лет;

инвалиды с детства из числа детей отдельных категорий погибших военнослужащих (независимо от возраста);

обучающиеся по очной форме обучения в образовательном учреждении из числа детей отдельных категорий погибших военнослужащих - до окончания обучения, но не более чем до 23 лет.

2.3.2. Выплата ежемесячного пособия до достижения ребенком возраста 18 лет осуществляется его законным представителям (матери, усыновителю, опекуну или попечителю) либо близким родственникам (дедушке, бабушке), совместно проживающим с ним.

2.4. Требования к составу документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.4.1. Для предоставления государственной услуги получателем государственной услуги

предоставляются документы, предусмотренные в пункте 2.5 настоящего административного регламента.

2.5. Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги

2.5.1. Для получения государственной услуги получатель государственной услуги предоставляет следующие документы:

письменное заявление, с указанием своего адреса места жительства или реквизитов счета, открытого в организации (филиале, структурном подразделении) Сберегательного банка Российской Федерации;

справку, подтверждающую призыв отца ребенка на военную службу и прохождение им военной службы по призыву, выданную военным комиссариатом по месту его призыва;

копию документа, подтверждающего гибель (смерть, признание в установленном порядке безвестно отсутствующим или объявление умершим) военнослужащего в период прохождения военной службы по призыву;

копию свидетельства о смерти военнослужащего;

копию свидетельства о рождении ребенка;

справку с места жительства о совместном проживании ребенка с получателем пособия;

справку образовательного учреждения, подтверждающую обучение ребенка по очной форме (предоставляется по достижении им возраста 18 лет каждый учебный год), - для обучающихся по очной форме обучения в образовательном учреждении;

справку, подтверждающую инвалидность ребенка, - для инвалидов с детства;

копию решения органа местного самоуправления об установлении опеки (попечительства) над ребенком - для опекунов (попечителей).

2.6. Требования к документам, предоставляемым получателем государственной услуги

2.6.1. Заявление о предоставлении государственной услуги составляется по установленной форме (Приложение N 2). Заявление заполняется на русском языке и заверяется личной подписью получателя.

2.6.2. Документы, представляемые получателем государственной услуги в копиях, должны быть заверены нотариусом в установленном порядке либо должностным лицом, ответственным за прием документов, которое сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов, штампом "копия верна".

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

2.7. Сроки предоставления государственной услуги

2.7.1. Срок предоставления государственной услуги начинается с месяца гибели (смерти) военнослужащего (признания его в установленном порядке безвестно отсутствующим или объявления умершим) либо с месяца рождения ребенка, родившегося после его гибели (смерти), и заканчивается:

месяцем исполнения ребенку восемнадцати лет;

месяцем окончания обучения по очной форме обучения в образовательном учреждении (но не позднее месяца достижения 23-летнего возраста);

месяцем отмены в установленном порядке решения о признании военнослужащего безвестно отсутствующим или об объявлении его умершим в связи с явкой военнослужащего или обнаружением места его пребывания.

Инвалидам с детства срок предоставления государственной услуги начинается с месяца гибели (смерти) военнослужащего (признания его в установленном порядке безвестно отсутствующим или объявления умершим) либо с месяца рождения ребенка, родившегося после его гибели (смерти), и заканчивается месяцем снятия группы инвалидности или месяцем отмены в установленном порядке решения о признании военнослужащего безвестно отсутствующим или об объявлении его умершим в связи с явкой военнослужащего или обнаружением места его пребывания.

2.7.2. В случае обращения получателя государственной услуги за предоставлением государственной услуги по истечении трех лет с месяца гибели (смерти) военнослужащего (признания его в установленном порядке безвестно отсутствующим или объявления умершим) либо с месяца рождения ребенка, родившегося после его гибели (смерти), срок предоставления государственной услуги начинается со срока не более чем за три истекших года с месяца обращения за предоставлением государственной услуги.

2.8. Перечень оснований для прекращения и отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Основанием для прекращения и отказа в предоставлении государственной услуги является:

отсутствие одного из документов, указанных в пункте 2.5 настоящего административного регламента;

предоставление недостоверных сведений;

окончание срока предоставления государственной услуги;

отмена в установленном порядке решения о признании военнослужащего безвестно отсутствующим или об объявлении его умершим в связи с явкой военнослужащего или обнаружением места его пребывания;

смерть получателя государственной услуги.

2.9. Результат предоставления государственной услуги

2.9.1. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

предоставление государственной услуги;

отказ в предоставлении государственной услуги;

прекращение предоставления государственной услуги.

3. Административные процедуры

3.1. Алгоритм предоставления государственной услуги приведен в Приложении N 3 к настоящему административному регламенту.

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

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

3.2.2. Формирование личного дела получателя государственной услуги;

3.2.3. Экспертиза документов, предоставленных для оказания государственной услуги;

3.2.4. Принятие решения о предоставлении государственной услуги, отказе в предоставлении государственной услуги, о прекращении предоставления государственной услуги;

3.2.5. Уведомление получателя государственной услуги об отказе в предоставлении государственной услуги;

3.2.6. Формирование списков получателей государственной услуги для направления их в Федеральное агентство по здравоохранению и социальному развитию для осуществления выплаты.

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

3.1. Прием документов для предоставления государственной услуги

3.1.1. Основанием для предоставления государственной услуги является обращение получателя государственной услуги непосредственно в министерство на личном приеме (по почте) или через органы социальной защиты населения с комплектом документов, указанных в пункте 2.5 настоящего административного регламента.

3.1.2. Должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за прием документов, направляет комплект документов, указанных в пункте 2.5 настоящего административного регламента, в министерство для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.1.3. Должностное лицо министерства, ответственное за прием документов, проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.5 настоящего административного регламента, определяет право на предоставление государственной услуги и предлагает получателю государственной услуги заполнить заявление установленной формы (Приложение N 2).

В случае предоставления заявителем неполного комплекта документов должностное лицо министерства, ответственное за прием документов, на личном приеме разъясняет заявителю необходимость предоставления документов, указанных в пункте 2.5 настоящего административного регламента. Представленные документы возвращаются заявителю на личном приеме.

В случае предоставления заявителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.5 настоящего административного регламента, по почте должностное лицо министерства, ответственное за прием документов, уведомляет письменно заявителя об отказе в предоставлении услуги и разъясняет необходимость предоставления всех документов. Представленные документы возвращаются заявителю по почте.

3.1.4. Должностное лицо министерства или органа социальной защиты населения, ответственное за прием документов, заверяет копии предоставляемых документов после сверки

их с соответствующим подлинником (кроме заверенных в установленном порядке) штампом "копия верна", наименованием должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения.

3.1.5. Должностное лицо министерства, ответственное за прием документов, регистрирует заявление получателя государственной услуги в день его поступления в Журнале регистрации заявлений о назначении ежемесячных пособий детям отдельных категорий военнослужащих, погибших при исполнении обязанностей военной службы по призыву (Приложение N 4).

3.2. Формирование личного дела получателя государственной услуги

3.2.1. Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, на основании принятых документов осуществляет ввод информации в программный комплекс, используемый для предоставления государственной услуги (общая информация о получателе государственной услуги, правовая и выплата информация).

3.2.2. Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит проект решения о предоставлении государственной услуги.

3.2.3. Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, формирует личное дело получателя государственной услуги, в которое подшиваются решение о предоставлении государственной услуги и комплект документов, указанных в пункте 2.5 настоящего административного регламента.

3.2.4. Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, регистрирует личные дела получателей государственной услуги в Журнале регистрации личных дел получателей ежемесячного пособия детям отдельных категорий военнослужащих, погибших при исполнении обязанностей военной службы по призыву (Приложение N 5).

3.2.5. Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, передает личное дело получателя государственной услуги на экспертизу.

3.3. Экспертиза документов, предоставленных для оказания государственной услуги

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

3.3.2. Руководитель структурного подразделения министерства, осуществляющего предоставление государственной услуги, проверяет представленные документы, визирует проект решения о предоставлении государственной услуги, об отказе предоставлении Государственной услуги, о прекращении предоставления государственной услуги и передает их руководителю министерства либо лицу, исполняющему его обязанности, на подпись.

3.4. Принятие решения о предоставлении государственной услуги, отказе в предоставлении государственной услуги, о прекращении предоставления государственной услуги

3.4.1. Решение о предоставлении государственной услуги, отказе в предоставлении государственной услуги, о прекращении предоставления государственной услуги принимается руководителем министерства либо лицом, исполняющим его обязанности.

3.4.2. Решение о предоставлении государственной услуги, отказе в предоставлении государственной услуги принимается в течение 10 дней с даты подачи получателем государственной услуги заявления.

Решения о предоставлении государственной услуги, об отказе в предоставлении государственной услуги, о прекращении предоставления государственной услуги заверяются печатью министерства.

3.4.3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги, о прекращении предоставления государственной услуги принимается руководителем министерства либо лицом, исполняющим его обязанности, при наличии оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

3.4.4. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги заполняется в двух экземплярах, один из которых подшивается в отдельное номенклатурное дело структурного подразделения министерства, осуществляющего предоставление государственной услуги, второй направляется получателю со всеми представленными документами.

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

3.4.6. При необходимости дополнительной проверки представленных получателем государственной услуги документов срок принятия решения о предоставлении государственной услуги, отказе в предоставлении государственной услуги продлевается, о чем получатель государственной услуги уведомляется с указанием причин и предполагаемого срока принятия

решения. При этом решение о предоставлении государственной услуги, отказе в предоставлении государственной услуги принимается в течение 10 дней после окончания дополнительной проверки.

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

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

3.6. Формирование списков получателей государственной услуги

3.6.1. Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, ежемесячно формирует списки получателей государственной услуги, в которых указываются:

фамилия, имя, отчество получателя государственной услуги и реквизиты документа, удостоверяющего его личность;

фамилия, имя, отчество ребенка;

номер и дата решения о назначении ежемесячного пособия;

адрес места жительства получателя государственной услуги либо реквизиты счета получателя государственной услуги, открытого в организации (филиале, структурном подразделении) Сберегательного банка Российской Федерации;

размер ежемесячного пособия;

период (месяц, год), за который производится выплата ежемесячного пособия.

3.6.2. Списки получателей государственной услуги формируются по каждому из плательщиков: Сбербанк Российской Федерации (по филиалам и структурным подразделениям) и федеральное государственное унитарное предприятие "Почта России".

3.6.3. Сформированные списки получателей государственной услуги передаются на проверку руководителю структурного подразделения министерства, осуществляющего предоставление государственной услуги.

3.6.4. После проверки списки получателей государственной услуги передаются на подпись руководителю министерства и заверяются печатью министерства.

3.6.5. Ежемесячно, не позднее 15 числа, списки получателей государственной услуги направляются в Федеральное агентство по здравоохранению и социальному развитию для осуществления выплаты.

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

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

4.2. Споры по вопросам предоставления государственной услуги разрешаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

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

4.5. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, подписывается руководителем министерства, должностным лицом либо уполномоченным на то лицом и направляется получателю государственной услуги.

пособия детям отдельных категорий
военнослужащих, погибших при исполнении
обязанностей военной службы по призыву,
в том числе признанных в установленном
порядке безвестно отсутствующими
или объявленных умершими

**СВЕДЕНИЯ
О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ И НОМЕРАХ ТЕЛЕФОНОВ ОРГАНОВ,
ПРИНИМАЮЩИХ ДОКУМЕНТЫ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ И ВЫПЛАТЕ ЕЖЕМЕСЯЧНОГО ПОСОБИЯ ДЕТЯМ
ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ ВОЕННОСЛУЖАЩИХ, ПОГИБШИХ
ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ОБЯЗАННОСТЕЙ ВОЕННОЙ СЛУЖБЫ ПО ПРИЗЫВУ,
В ТОМ ЧИСЛЕ ПРИЗНАННЫХ В УСТАНОВЛЕННОМ ПОРЯДКЕ БЕЗВЕСТНО
ОТСУТСТВУЮЩИМИ ИЛИ ОБЪЯВЛЕННЫХ УМЕРШИМИ**

Наименование органа, осуществляющего прием документов	Адрес месторасположения и номера телефонов органа, осуществляющего прием документов
Министерство социальной защиты населения Хабаровского края	680000 г. Хабаровск, ул. Фрунзе, 67 32-65-43
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

населения Хабаровского края по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате ежемесячного пособия детям отдельных категорий военнослужащих, погибших при исполнении обязанностей военной службы по призыву, в том числе признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими или объявленных умершими

ЗАЯВЛЕНИЕ N _____ от _____
о назначении ежемесячного пособия детям отдельных категорий
военнослужащих, погибших при исполнении обязанностей
военной службы по призыву

(Фамилия, имя, отчество заявителя полностью)
Адрес места жительства _____
(полный адрес места жительства заявителя)

Паспортные данные заявителя	Дата рождения	
	Серия	
	Номер	
	Дата выдачи	
	Кем выдан	

Прошу назначить ежемесячное пособие детям отдельных категорий военнослужащих, погибших при исполнении обязанностей военной службы по призыву.

Для назначения представляю следующие документы:

N п/п	Наименование документов	Количество экземпляров

Прошу перечислять ежемесячное пособие детям отдельных категорий военнослужащих, погибших при исполнении обязанностей военной службы по призыву

(наименование и банковские реквизиты кредитной организации:

номер счета и отделения или наименование организации федеральной почтовой связи и номер отделения)

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю. Обязуюсь своевременно извещать министерство социальной защиты населения края об изменении данных, представленных для принятия решения о назначении ежемесячного пособия детям отдельных категорий военнослужащих, погибших при исполнении обязанностей военной службы по призыву (перемена места жительства, окончание совместного проживания с ребенком, окончание обучения по очной форме в образовательном учреждении, принятие решения о прекращении опеки либо попечительства и др.).

" _____ " _____ 20 ____ года

(подпись)

Приложение N 3
к Административному регламенту
министерства социальной защиты
населения Хабаровского края по
предоставлению государственной услуги
по назначению и выплате ежемесячного
пособия детям отдельных категорий
военнослужащих, погибших при исполнении
обязанностей военной службы по призыву,
в том числе признанных в установленном
порядке безвестно отсутствующими
или объявленных умершими

**СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ И
ВЫПЛАТЕ ЕЖЕМЕСЯЧНОГО ПОСОБИЯ ДЕТЯМ ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ
ВОЕННОСЛУЖАЩИХ, ПОГИБШИХ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ОБЯЗАННОСТЕЙ
ВОЕННОЙ СЛУЖБЫ ПО ПРИЗЫВУ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПРИЗНАННЫХ
В УСТАНОВЛЕННОМ ПОРЯДКЕ БЕЗВЕСТНО ОТСУТСТВУЮЩИМИ
ИЛИ ОБЪЯВЛЕННЫХ УМЕРШИМИ**



Приложение N 4
к Административному регламенту
министерства социальной защиты
населения Хабаровского края по
предоставлению государственной услуги
по назначению и выплате ежемесячного
пособия детям отдельных категорий
военнослужащих, погибших при исполнении
обязанностей военной службы по призыву,
в том числе признанных в установленном
порядке безвестно отсутствующими
или объявленных умершими

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ
ЗАЯВЛЕНИЙ О НАЗНАЧЕНИИ ЕЖЕМЕСЯЧНЫХ ПОСОБИЙ ДЕТЯМ ОТДЕЛЬНЫХ
КАТЕГОРИЙ ВОЕННОСЛУЖАЩИХ, ПОГИБШИХ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ
ОБЯЗАННОСТЕЙ ВОЕННОЙ СЛУЖБЫ ПО ПРИЗЫВУ**

N п/п	Дата приема заявлений	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя	Ф.И.О. ребенка, на которого назначается ежемесячное пособие, дата его рождения	Дата окончания дополнительной проверки документов, представленных для назначения ежемесячного пособия	Дата назначения (отказа в назначении) ежемесячного пособия	Размер ежемесячного пособия	Присвоенный N личного дела	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение N 5
к Административному регламенту
министерства социальной защиты
населения Хабаровского края по
предоставлению государственной услуги
по назначению и выплате ежемесячного
пособия детям отдельных категорий

военнослужащих, погибших при исполнении
обязанностей военной службы по призыву,
в том числе признанных в установленном
порядке безвестно отсутствующими
или объявленных умершими

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ
ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ ЕЖЕМЕСЯЧНОГО ПОСОБИЯ ДЕТЯМ ОТДЕЛЬНЫХ
КАТЕГОРИЙ ВОЕННОСЛУЖАЩИХ, ПОГИБШИХ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ
ОБЯЗАННОСТЕЙ ВОЕННОЙ СЛУЖБЫ ПО ПРИЗЫВУ**

N личного дела	Ф.И.О. получателя ежемесячного пособия	Адрес получателя ежемесячного пособия	Дата назначения ежемесячного пособия	Дата и причины закрытия личного дела	Примечание
1	2	3	4	5	6
