

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ
от 15 сентября 2008 г. N 161-П

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫПЛАТЕ
РЕАБИЛИТИРОВАННЫМ ЛИЦАМ КОМПЕНСАЦИИ РАСХОДОВ
ПО ОПЛАТЕ ПРОЕЗДА (ТУДА И ОБРАТНО) ОДИН РАЗ
В ГОД ПО ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

(в ред. приказа Министерства социальной защиты населения
Хабаровского края от 05.11.2008 N 198-П)

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 г. N 679 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (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 выплате реабилитированным лицам компенсации расходов по оплате проезда (туда и обратно) один раз в год по территории Российской Федерации.

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

Министр
С.И.Частный

УТВЕРЖДЕН
Приказом
Министерства социальной защиты
населения Хабаровского края
от 15 сентября 2008 г. N 161-П

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫПЛАТЕ
РЕАБИЛИТИРОВАННЫМ ЛИЦАМ КОМПЕНСАЦИИ РАСХОДОВ
ПО ОПЛАТЕ ПРОЕЗДА (ТУДА И ОБРАТНО) ОДИН РАЗ
В ГОД ПО ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

(в ред. приказа Министерства социальной защиты населения
Хабаровского края от 05.11.2008 N 198-П)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент министерства социальной защиты населения Хабаровского края по предоставлению государственной услуги по выплате реабилитированным лицам компенсации расходов по оплате проезда (туда и обратно) один раз в год по территории Российской Федерации (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности государственной услуги по выплате реабилитированным лицам компенсации расходов по оплате проезда (туда и обратно) один раз в год по территории Российской Федерации (далее - государственная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги (далее - получатели государственной услуги), определения сроков и последовательности действий

(административных процедур) при осуществлении полномочий по выплате реабилитированным лицам компенсации расходов по оплате проезда (туда и обратно) один раз в год по территории Российской Федерации.

1.2. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

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

- Законом Российской Федерации от 18 октября 1991 г. N 1761-1 "О реабилитации жертв политических репрессий" (Ведомости СНД и ВС РСФСР, 1991 г., N 44, ст. 1428);

- Законом Хабаровского края от 29 декабря 2004 г. N 246 "О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по социальной поддержке и социальному обслуживанию отдельных категорий граждан" (Собрание законодательства Хабаровского края, 2005, 12 февраля);

- Законом Хабаровского края от 26 января 2005 г. N 253 "О мерах социальной поддержки жертв политических репрессий" (Приамурские ведомости, 2005 г., 09 февраля);

- 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 г., 12 апреля).

1.3. В предоставлении государственной услуги участвуют: министерство социальной защиты населения Хабаровского края; органы социальной защиты населения городских округов и муниципальных районов края; министерство финансов Хабаровского края; организации федеральной почтовой связи Хабаровского края, кредитные учреждения Хабаровского края.

1.4. При предоставлении государственной услуги

1.4.1. Министерство социальной защиты населения Хабаровского края (далее - министерство) осуществляет:

участие в организации предоставления мер социальной поддержки реабилитированным лицам за счет средств краевого бюджета в соответствии с краевым законодательством;

консультативную и методическую помощь органам социальной защиты населения городских округов и муниципальных районов края;

информирование и консультирование граждан о действующих нормативных правовых актах, устанавливающих порядок предоставления государственной услуги;

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

контроль за расходованием средств краевого бюджета, направленных на выплату реабилитированным лицам компенсации расходов по оплате проезда (туда и обратно) один раз в год по территории Российской Федерации;

учет и отчетность денежных средств, направленных на выплату реабилитированным лицам компенсации расходов по оплате проезда (туда и обратно) один раз в год по территории Российской Федерации, в органы местного самоуправления городских округов и муниципальных районов края.

1.4.2. Органы социальной защиты населения городских округов и муниципальных районов края (далее - органы социальной защиты населения) осуществляют:

информирование и консультирование граждан о действующих нормативных правовых актах, устанавливающих порядок предоставления государственной услуги;

прием документов на предоставление государственной услуги от получателей государственной услуги;

установление права получателей государственной услуги на ее предоставление;

определение суммы компенсации расходов по оплате проезда получателям государственной услуги;

хранение пакета документов получателя государственной услуги, которому оказана государственная услуга;

направление в министерство заявки на финансирование по выплате реабилитированным лицам компенсации расходов по оплате проезда (туда и обратно) один раз в год по территории Российской Федерации;

предоставление в министерство отчетов о расходовании средств краевого бюджета, выделенных на выплату реабилитированным лицам компенсации расходов по оплате проезда (туда и обратно) один раз в год по территории Российской Федерации, по установленной форме;

организацию работы по выплате получателям государственной услуги компенсации расходов по оплате проезда (туда и обратно) один раз в год по территории Российской Федерации.

1.4.3. Министерство финансов Хабаровского края осуществляет финансирование министерства по его заявке в пределах лимитов бюджетных обязательств.

1.4.4. Организации федеральной почтовой связи Хабаровского края осуществляют выплату

получателям государственной услуги денежных средств по выплатным документам органов социальной защиты населения.

1.4.5. Кредитные учреждения Хабаровского края осуществляют зачисление денежных средств на лицевой счет получателя государственной услуги по выплатным документам органов социальной защиты населения.

1.5. При предоставлении государственной услуги органы социальной защиты населения осуществляют взаимодействие с:

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

предприятиями, осуществляющими перевозки пассажиров на железнодорожном, водном, воздушном или междугородном автомобильном транспорте, - в целях предоставления необходимых сведений.

1.6. 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 предоставления предоставляется в министерстве, в органах социальной защиты населения при личном или письменном обращении получателя государственной услуги, с использованием средств телефонной связи и информационных стендов, публикации в средствах массовой информации.

2.1.2. Письменное обращение получателя государственной услуги рассматривается должностным лицом министерства или органа социальной защиты, 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 по существу поставленных вопросов, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается руководителем министерства или органа социальной защиты населения, осуществляющего предоставление государственной услуги, должностным лицом либо уполномоченным на то лицом.

2.1.3. На информационных стендах органов социальной защиты населения размещаются: режим работы соответствующего подразделения; извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок предоставления государственной услуги;

краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги.

2.1.4. При личном обращении получателя государственной услуги в министерство или органы социальной защиты населения должностное лицо министерства или органа социальной защиты населения, ответственное за прием и консультирование граждан, принимает все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо министерства или органа социальной защиты населения, ответственное за прием и консультирование граждан, обязано предложить получателю государственной услуги изложить суть обращения в письменной форме, либо назначить другое удобное время для консультации.

Информация об обратившемся получателе государственной услуги в министерство или органы социальной защиты населения заносится в журнал (карточку) личного приема или программный комплекс "Адресная социальная помощь".

2.1.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан должностные лица министерства или органа социальной защиты населения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения министерства, органа социальной защиты населения, в который позвонил получатель государственной услуги, фамилии, имени, отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица министерства или органа социальной защиты населения, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу министерства или органа социальной защиты населения, или же обратившемуся получателю государственной услуги должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Место нахождения министерства: 680000, г. Хабаровск, ул. Фрунзе, 67, телефон для справок 8(4212) 31 20 06.

Сведения о местах нахождения и номерах телефонов органов социальной защиты населения, принимающих документы на предоставление государственной услуги по выплате реабилитированным лицам компенсации расходов по оплате проезда (туда и обратно) один раз в год по территории Российской Федерации, содержатся в Приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

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

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

2.2.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления государственной услуги осуществляются должностными лицами министерства, органа социальной защиты населения, ответственными за предоставление государственной услуги.

2.2.2. Основными требованиями при консультировании являются:

актуальность;
своевременность;
четкость в изложении материала;
полнота консультирования;
наглядность форм подачи материала;
удобство и доступность.

2.2.3. Консультирование получателя государственной услуги организуется путем:

индивидуального консультирования;
публичного консультирования.

2.2.4. Консультирование проводится в письменной или устной форме.

2.2.5. Индивидуальное устное консультирование осуществляется должностными лицами министерства, органа социальной защиты населения при обращении за консультацией лично либо по телефону.

2.2.6. Должностное лицо министерства, органа социальной защиты населения, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, должно принять все необходимые меры для ответа, в том числе с привлечением других должностных лиц.

2.2.7. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при обращении заинтересованного лица в министерство, орган социальной защиты населения:

нарочным;
посредством направления почтой, в том числе электронной;
направления по факсу.

2.2.8. Публичное устное консультирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ), а также путем проведения встреч с населением.

2.2.9. Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, а также путем оформления информационных стендов.

2.3. Получатели государственной услуги

2.3.1. Получателями государственной услуги являются реабилитированные лица, постоянно проживающие на территории Хабаровского края.

(в ред. приказа Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 05.11.2008 N 198-П)

2.4. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.4.1. Для предоставления государственной услуги получатель государственной услуги предоставляет в орган социальной защиты населения по месту жительства следующие документы:

заявление получателя государственной услуги о ее предоставлении;
документ, удостоверяющий личность получателя государственной услуги;
документ о реабилитации (свидетельство установленного образца либо справку о реабилитации, выданную правоохранительными органами);
абзац исключен. - Приказ Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 05.11.2008 N 198-П;

проездные билеты, подтверждающие факт осуществления проезда один раз в год (туда и обратно) по территории Российской Федерации и сумму затрат на их приобретение.

2.4.2. Для предоставления государственной услуги получатель государственной услуги, воспользовавшийся воздушным транспортом в районах, имеющих железнодорожное сообщение, для поездки на похороны близких родственников (супруга, супруги, родителей, детей, усыновителей, усыновленных, родных братьев и родных сестер, бабушки, внуков),

представляет в орган социальной защиты населения по месту жительства следующие документы:

- заявление получателя государственной услуги о возмещении расходов по оплате проезда на воздушном транспорте по стоимости обратного железнодорожного билета;
- документ, удостоверяющий личность получателя государственной услуги;
- документ о реабилитации (свидетельство установленного образца либо справку о реабилитации, выданную правоохранительными органами);
- абзац исключен. - Приказ Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 05.11.2008 N 198-П;
- проездной билет на воздушном транспорте к месту захоронения близкого родственника (туда);
- проездной билет на железнодорожном транспорте к месту постоянного проживания получателя государственной услуги (обратно);
- копии свидетельства о смерти близкого родственника;
- копий документов, подтверждающих родственную связь (свидетельство о рождении, свидетельство о браке).

2.5. Требования к документам, предоставляемым получателем государственной услуги

2.5.1. Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется на русском языке, 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 с пометкой "Записано со слов заявителя". Заявление о предоставлении государственной услуги составляется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается получателем государственной услуги.

2.5.2. Проездные билеты предоставляются в подлинниках.

2.5.3. Другие документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях.

Документы, представленные в копиях, могут быть заверены нотариусом в установленном порядке, либо должностным лицом органа социальной защиты населения, которое, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов, печатью органа социальной защиты населения, либо штампом "копия верна".

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

2.6. Условия предоставления государственной услуги

2.6.1. Компенсация расходов по оплате проезда (туда и обратно) один раз в год по территории Российской Федерации предоставляется реабилитированным лицам при проезде:

- на железнодорожном транспорте - в размере 100 процентов стоимости проезда;
- при отсутствии железнодорожного транспорта - на водном, воздушном или междугородном автомобильном транспорте - в размере 50 процентов стоимости проезда.

2.6.2. Реабилитированным лицам, воспользовавшимся воздушным транспортом в районах, имеющих железнодорожное сообщение, для поездки на похороны близких родственников (супруга, супруги, родителей, детей, усыновителей, усыновленных, родных братьев и родных сестер, бабушки, дедушки, внуков), компенсация расходов осуществляется при условии обратного возвращения к месту постоянного жительства на железнодорожном транспорте. При этом компенсация расходов по оплате проезда на воздушном транспорте производится в размере стоимости обратного железнодорожного билета.

2.6.3. Компенсация расходов по оплате проезда (туда и обратно) один раз в год по территории Российской Федерации на железнодорожном транспорте осуществляется в размере, указанном в проездном билете, включая комиссионный и страховой сборы. Расходы на оплату стоимости постельного белья и дополнительных услуг, предоставляемых ОАО "Российские железные дороги", возмещению из краевого бюджета не подлежат.

2.6.4. Льготный проезд предоставляется в жестких вагонах с 4-местным купе и в вагонах более низких категорий в поездах всех категорий, а также автобусах междугородного сообщения независимо от форм собственности.

2.6.5. Государственная услуга предоставляется реабилитированным лицам независимо от предоставления им мер социальной поддержки по другим нормативным правовым актам.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.7.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие факта постоянного проживания на территории Хабаровского края

реабилитированного лица;

(в ред. приказа Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 05.11.2008 N 198-П)

отсутствие одного из документов, указанных в пунктах 2.4.1, 2.4.2 настоящего Административного регламента;

осуществление поездки на воздушном, водном, междугородном транспорте в районах, имеющих железнодорожное сообщение (кроме случая, предусмотренного пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента).

2.8. Результат предоставления государственной услуги

2.8.1. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

выплата компенсации расходов по оплате проезда (туда и обратно) один раз в год по территории Российской Федерации;

отказ в выплате компенсации расходов по оплате проезда (туда и обратно) один раз в год по территории Российской Федерации.

3. Административные процедуры

3.1. Алгоритм предоставления государственной услуги приведен в Схеме, являющейся Приложением N 2 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; через отделения почтовой связи), регистрация документов в Журнале регистрации заявлений на предоставление государственной услуги.

3.2.2. Принятие решения о предоставлении государственной услуги.

3.2.3. Принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2.4. Организация работы по выплате получателям государственной услуги компенсации расходов по оплате проезда (туда и обратно) один раз в год по территории Российской Федерации.

3.3. Прием документов для предоставления государственной услуги (на личном приеме; через отделения связи), регистрация документов в Журнале регистрации заявлений на предоставление государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала предоставления административной процедуры по предоставлению государственной услуги является обращение получателя государственной услуги с документами, указанными в пунктах 2.4.1, 2.4.2 настоящего Административного регламента, в орган социальной защиты населения по месту жительства.

3.3.2. Должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за прием документов, устанавливает предмет обращения (предоставление государственной услуги), личность получателя государственной услуги.

3.3.3. 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 оформить соответствующее заявление.

3.3.4. При установлении фактов отсутствия документов, указанных в пунктах 2.4.1, 2.4.2 настоящего Административного регламента, либо несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пунктах 2.5.1 - 2.5.4 настоящего Административного регламента, должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за прием документов, уведомляет получателя государственной услуги о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, проводит с ним разъяснительную работу 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.

3.3.5. При повторном обращении получателя государственной услуги в органы социальной защиты населения, после устранения недостатков, указанных в пункте 3.3.4 настоящего Административного регламента, процедура приема документов возобновляется.

3.3.6. При установлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за прием документов, уведомляет получателя государственной услуги о наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, проводит с ним разъяснительную работу со ссылкой на действующее законодательство. Представленные документы возвращаются получателю государственной услуги на личном

приеме.

В случае если получатель государственной услуги выражает свое несогласие с отказом в предоставлении государственной услуги, должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за прием документов, предлагает получателю государственной услуги оформить соответствующее заявление для подготовки проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.7. При поступлении документов по почте должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за прием документов, проверив наличие всех необходимых документов и их надлежащее оформление, определяет право получателя государственной услуги на предоставление государственной услуги.

При установлении фактов отсутствия документов, указанных в пунктах 2.4.1, 2.4.2 настоящего Административного регламента, либо несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пунктах 2.5.1 - 2.5.4 настоящего Административного регламента, либо наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за прием документов, осуществляет подготовку на официальном бланке письменного уведомления получателю государственной услуги о наличии оснований для отказа либо препятствий для ее предоставления с предложениями о принятии мер по их устранению. Уведомление заверяется подписью руководителя органа социальной защиты населения и направляется по указанному получателем государственной услуги адресу.

3.3.8. Должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за прием документов, заверяет копии предоставляемых документов после сверки их с соответствующим подлинником (кроме заверенных нотариально), печатью органа, осуществляющего предоставление государственной услуги, либо штампом "копия верна", наименованием должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения.

3.3.9. Должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за прием документов, регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений на оказание государственной услуги. Журнал должен содержать следующие сведения:

- порядковый номер записи;
- фамилию, имя, отчество получателя государственной услуги;
- адрес регистрации получателя государственной услуги;
- отметку о принятом решении о приеме документов;
- отметку о сумме компенсации расходов по оплате проезда.

3.3.10. Должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит проект решения о предоставлении государственной услуги с указанием суммы компенсации расходов по оплате проезда получателю государственной услуги, либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.11. Должностное лицо органа социальной защиты населения, осуществляющее предоставление государственной услуги, передает документы получателя государственной услуги, указанные в пунктах 2.4.1, 2.4.2 настоящего Административного регламента, и проект решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги на проверку.

3.3.12. Проверку документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями действующего законодательства осуществляет должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за проведение проверки.

По результатам проверки должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за проведение проверки, визирует проект решения о предоставлении государственной услуги, либо об отказе в предоставлении государственной услуги и передает его на подпись руководителю органа социальной защиты населения.

3.4. Принятие решения о предоставлении государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Решение о предоставлении государственной услуги принимается руководителем органа социальной защиты населения.

3.4.3. Решение о предоставлении государственной услуги заверяется подписью руководителя и печатью органа социальной защиты населения.

3.4.4. Решение о предоставлении государственной услуги передается должностным лицом органа социальной защиты населения, ответственным за предоставление государственной услуги, должностному лицу органа социальной защиты населения, ответственному за оформление выплатных документов, с целью предоставления государственной услуги.

3.5. Принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.5.2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается руководителем органа социальной защиты населения.

3.5.3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги утверждается подписью руководителя органа социальной защиты населения.

3.5.4. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги заполняется в двух экземплярах, один из которых подшивается в номенклатурное дело структурного подразделения органа социальной защиты населения, осуществляющего предоставление государственной услуги, второй направляется заявителю со всеми представленными документами.

3.5.5. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется получателю государственной услуги в 5-дневный срок с даты принятия соответствующего решения с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

3.6. Организация работы по выплате получателям государственной услуги компенсации расходов по оплате проезда (туда и обратно) один раз в год по территории Российской Федерации

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие руководителем органа социальной защиты населения решения о предоставлении государственной услуги.

3.6.2. Должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за предоставление заявки на финансирование расходов по предоставлению государственной услуги, до 15 числа текущего месяца представляет в министерство заявку на финансирование выплаты получателям государственной услуги компенсации расходов по оплате проезда (туда и обратно) один раз в год по территории Российской Федерации по установленной форме.

3.6.3. Должностное лицо министерства социальной защиты населения, ответственное за финансирование органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов края, ежемесячно по установленной форме представляет в министерство финансов края заявку на финансирование выплаты компенсации расходов по оплате проезда (туда и обратно) один раз в год по территории Российской Федерации.

3.6.4. При поступлении денежных средств из краевого бюджета должностное лицо министерства социальной защиты населения, ответственное за финансирование органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов края, в установленном порядке производит перечисление средств краевого бюджета органам местного самоуправления городских округов и муниципальных районов края в соответствии с поступившими заявками в пределах утвержденных лимитов на очередной финансовый год.

3.6.5. При поступлении денежных средств из краевого бюджета должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за оформление выплатных документов, с целью предоставления государственной услуги готовит соответствующие выплатные документы и направляет их в организации федеральной почтовой связи края или кредитные учреждения края в соответствии с заявлением получателя государственной услуги. При наличии кассы в органах социальной защиты населения денежные средства в отдельных случаях могут быть выплачены получателю государственной услуги в кассе.

Срок предоставления государственной услуги не может превышать 5 дней с момента поступления денежных средств на эти цели.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами органа социальной защиты населения, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами и должностными инструкциями.

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

4.3. Персональная ответственность должностных лиц органов социальной защиты населения

закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав получателей услуги виновные должностные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании квартальных и годовых планов работы министерства, органов социальной защиты населения края) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или порядок выполнения отдельных административных процедур (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению получателя государственной услуги.

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

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

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается должностным лицом министерства и должностным лицом органа социальной защиты населения.

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

5.1. Получатель государственной услуги имеет право на обжалование решения, принятого в ходе предоставления государственной услуги, действий или бездействия должностных лиц органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, в вышестоящие органы, в досудебном и судебном порядке.

5.2. Получатели государственной услуги имеют право обратиться с обращением лично или направить письменное обращение, жалобу.

5.3. Обращение, жалоба получателя государственной услуги рассматривается в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

5.4. В случае, если по обращению, жалобе требуется провести расследование, проверку или обследование, срок рассмотрения обращения, жалобы может быть продлен, но не более чем на 30 дней по решению руководителя органа, осуществляющего предоставление государственной услуги, должностного лица либо уполномоченного на то лица.

О продлении срока рассмотрения обращения, жалобы получатель государственной услуги уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.5. По результатам рассмотрения обращения, жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, жалобы, готовит проект письменного ответа на обращение, жалобу, удовлетворяющего требованию получателя государственной услуги либо о признании его неправомерным.

Проект письменного ответа подписывается руководителем министерства либо органа социальной защиты населения, должностным лицом либо уполномоченным на то лицом.

5.6. Письменный ответ в установленном порядке направляется получателю государственной услуги.

населения Хабаровского края
по предоставлению государственной
услуги по выплате реабилитированным
лицам компенсации расходов по оплате
проезда (туда и обратно) один раз в год
по территории Российской Федерации

**СВЕДЕНИЯ
О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ И НОМЕРАХ ТЕЛЕФОНОВ ОРГАНОВ СОЦИАЛЬНОЙ
ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ, ПРИНИМАЮЩИХ ДОКУМЕНТЫ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫПЛАТЕ РЕАБИЛИТИРОВАННЫМ ЛИЦАМ
КОМПЕНСАЦИИ РАСХОДОВ ПО ОПЛАТЕ ПРОЕЗДА (ТУДА И ОБРАТНО)
ОДИН РАЗ В ГОД ПО ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Наименование органа, осуществляющего прием документов	Адрес месторасположения и номера телефонов органа, осуществляющего прием документов
Отдел социальной защиты населения Железнодорожного округа г. Хабаровска	680021, г. Хабаровск, ул. Владивостокская, 33 8(4212) 32-56-96
Отдел социальной защиты населения Южного округа г. Хабаровска	680003, г. Хабаровск, ул. Краснореченская, 87 8(4212) 54-50-98
Отдел социальной защиты населения Северного округа г. Хабаровска	680018, г. Хабаровск, ул. Руднева, 41 8(4212) 33-14-19
Отдел социальной защиты населения Центрального округа г. Хабаровска	680000, г. Хабаровск, ул. Запарина, 67 8(4212) 32-99-84
Комитет социальной защиты населения Хабаровского муниципального района	680030, г. Хабаровск, ул. Уссурийская, 6 8(4212) 22-25-06, 22-28-93
Комитет социальной защиты населения администрации Бикинского муниципального района	682910, г. Бикин, пер. Советский, 2 8(421 55) 21-3-40
Комитет социальной защиты населения администрации Советско-Гаванского муниципального района	682880, г. Советская Гавань, ул. Советская, 25 8(421 38) 4-59-58
Комитет социальной защиты населения администрации Комсомольского муниципального района	681021, г. Комсомольск-на-Амуре, ул. Сидоренко, 28 8(4217) 53-12-10, 53-13-15
Комитет социальной защиты населения Администрации Николаевского муниципального района	682469, г. Николаевск-на-Амуре, ул. Луначарского, 138 8(421 35) 2-35-48
Комитет социальной защиты населения администрации Ульчского муниципального района	682400, с. Богородское, ул. 30 лет Победы, 54 8(421 51) 5-23-10
Комитет социальной защиты населения администрации Охотского муниципального района	682480, р.п. Охотск, ул. 40 лет Победы, 31 8(421 41) 9-12-98
Управление социальной поддержки населения администрации Амурского муниципального района	682640, г. Амурск, ул. Лесная, 3А 8(421 42) 2-81-66
Комитет социальной защиты населения администрации муниципального района имени Лазо	682910, р.п. Переяславка, ул. Чапаева, 21 8(421 54) 24-5-79
Комитет социальной защиты населения Администрации Нанайского муниципального района	682350, с. Троицкое, ул. А.В.Пушникова, 11 8(421 56) 4-19-83
Комитет социальной защиты населения администрации Вяземского муниципального района	682950, г. Вяземский, ул. Карла Маркса, 66 8(421 53) 3-41-01

Отдел социальной защиты населения администрации муниципального района имени Полины Осипенко	682380, с. им. П.Осипенко, пер. Почтовый, 3 8(421 44) 21-5-09
Отдел социальной защиты населения администрации Тугуро-Чумиканского муниципального района	682560, с. Чумикан, пер. Советский, 3 8(421 43) 91-4-83
Отдел социальной защиты населения администрации Аяно-Майского муниципального района	682571, Аяно-Майский район, п. Аян, ул. Советская, 8 8(421 47) 21-3-37
Комитет социальной защиты населения администрации Верхнебуреинского муниципального района	682030, п. Чегдомын, ул. Центральная, 43 а 8(421 49) 5-25-28
Отдел социальной защиты населения Центрального округа администрации г. Комсомольска-на-Амуре	681013, г. Комсомольск-на-Амуре, пр. Ленина, 25 8(4217) 54-44-38
Отдел социальной защиты населения Ленинского округа администрации г. Комсомольска-на-Амуре	681018, г. Комсомольск-на-Амуре, ул. Советская, 2/2 8(4217) 22-12-39
Комитет социальной защиты населения администрации Ванинского муниципального района	682860, р.п. Ванино, пл. Мира, 1 8(421 37) 7-19-60
Комитет социальной защиты населения Администрации Солнечного муниципального района	682711, р.п. Солнечный, ул. Ленина, 23 8(421 46) 2-27-60

Приложение N 2
к Административному регламенту
министерства социальной защиты
населения Хабаровского края
по предоставлению государственной
услуги по выплате реабилитированным
лицам компенсации расходов по оплате
проезда (туда и обратно) один раз в год
по территории Российской Федерации

**СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫПЛАТЕ
РЕАБИЛИТИРОВАННЫМ ЛИЦАМ КОМПЕНСАЦИИ РАСХОДОВ ПО ОПЛАТЕ
ПРОЕЗДА (ТУДА И ОБРАТНО) ОДИН РАЗ В ГОД ПО ТЕРРИТОРИИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**



