

**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ**

**ПРИКАЗ**  
от 16 мая 2008 г. N 79-П

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА  
МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ХАБАРОВСКОГО  
КРАЯ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ  
И ВЫПЛАТЕ КОМПЕНСАЦИИ РАСХОДОВ ПО ОПЛАТЕ ПРОЕЗДА НА ДАЧНЫЕ  
УЧАСТКИ В ПЕРИОД С 1 МАЯ ПО 15 СЕНТЯБРЯ  
ШКОЛЬНИКАМ ИЗ МАЛОИМУЩИХ СЕМЕЙ**

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 г. N 679 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", пунктами 3.1 и 3.71 Положения о министерстве социальной защиты населения Хабаровского края, утвержденного постановлением Правительства Хабаровского края от 29 июня 2006 г. N 104-пр "Об утверждении Положения о министерстве социальной защиты населения Хабаровского края", приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент министерства социальной защиты населения Хабаровского края по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате компенсации расходов по оплате проезда на дачные участки в период с 1 мая по 15 сентября школьникам из малоимущих семей.

2. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Первый заместитель министра  
В.П.Казаков

УТВЕРЖДЕН  
Приказом  
Министерства социальной защиты  
населения Хабаровского края  
от 16 мая 2008 г. N 79-П

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ХАБАРОВСКОГО  
КРАЯ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ  
И ВЫПЛАТЕ КОМПЕНСАЦИИ РАСХОДОВ ПО ОПЛАТЕ ПРОЕЗДА НА ДАЧНЫЕ  
УЧАСТКИ В ПЕРИОД С 1 МАЯ ПО 15 СЕНТЯБРЯ  
ШКОЛЬНИКАМ ИЗ МАЛОИМУЩИХ СЕМЕЙ**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент Министерства социальной защиты населения Хабаровского края по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате компенсации расходов по оплате проезда на дачные участки в период с 1 мая по 15 сентября школьникам из малоимущих семей (далее - государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при ее предоставлении.

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" (Сборник нормативных актов Хабаровской краевой Думы, 1996, ст. 3);

Законом Хабаровского края 29 декабря 2004 г. N 246 "О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по социальной поддержке и социальному

обслуживанию 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 финансов края, министерство социальной защиты населения края (далее - министерство), органы местного самоуправления, органы социальной защиты населения городских округов и муниципальных районов края (далее - органы социальной защиты населения), отделения федеральной почтовой связи края, кредитные организации края.

1.4. При предоставлении государственной услуги:

1.4.1. Министерство финансов края осуществляет финансирование министерства по заявкам в пределах лимитов бюджетных обязательств.

1.4.2. Министерство осуществляет:

направление заявки на финансирование государственной услуги в министерство финансов края;

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 предоставление государственной услуги;

учет и отчетность денежных средств, направленных на предоставление государственной услуги в органы местного самоуправления;

консультативную и методическую помощь органам социальной защиты населения;

разработку порядка предоставления государственной услуги с учетом предложений, поступающих из органов социальной защиты населения;

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

мониторинг предоставления государственной услуги в органах социальной защиты населения.

1.4.3. Органы местного самоуправления осуществляют финансирование органов социальной защиты населения.

1.4.4. Органы социальной защиты населения осуществляют:

прием документов на предоставление государственной услуги;

информирование и консультирование получателей государственной услуги о порядке предоставления государственной услуги;

ведение учета документов, представленных получателем государственной услуги;

установление права получателей государственной услуги на предоставление государственной услуги;

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

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

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

учет получателей государственной услуги с указанием размеров выплаченных сумм;

направление заявки на финансирование в министерство по установленным формам;

предоставление отчетов в министерство по установленным формам.

---

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

1.4.4. Отделения федеральной почтовой связи осуществляют выдачу денежных средств по выплатным документам органов социальной защиты населения получателям государственной услуги.

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

1.5. При предоставлении государственной услуги органами социальной защиты населения

осуществляется взаимодействие с:

- министерством;
- отделениями федеральной почтовой связи, кредитными учреждениями - в части выполнения действий в рамках административных процедур;
- общественными организациями ветеранов - при формировании состава комиссии по оказанию социальной помощи;
- органами местного самоуправления - в части запросов информации, подтверждающих сведения о получателе государственной услуги.

## 2. Требования к порядку предоставления государственной услуги

### 2.1. Порядок информирования о государственной услуге

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

Основными требованиями к информированию получателей государственной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- плотность информации;
- оперативность предоставления информации.

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

2.1.2. Письменное обращение получателя государственной услуги рассматривается должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

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

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

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

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

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

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

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов о порядке предоставления государственной услуги;
- краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- дни и часы приема граждан;
- основания отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок информирования о предоставлении государственной услуги;
- порядок получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

2.1.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица министерства, органов 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 органа, в который позвонил получатель государственной услуги, фамилии, имени, отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица министерства, органа социальной защиты

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

## 2.2. Условия и сроки предоставления государственной услуги

### 2.2.1. Получателями государственной услуги являются:

школьники из малоимущих семей, осуществляющие проезд на дачные (садово-огородные) участки;

2.2.2. Выплата компенсации расходов по оплате проезда на дачные участки в период с 01 мая по 15 сентября осуществляется родителям школьника либо его законному представителю.

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

наличие среднедушевого дохода семьи, в состав которой входят школьники, ниже величины среднедушевого прожиточного минимума, установленного на территории края;

наличие акта обследования материально-бытовых условий семьи;

наличие проездных билетов, подтверждающих проезд школьников из малоимущих семей к месту нахождения дачного (садово-огородного) участка, в количестве, не превышающем 20 разовых поездок в месяц на транспорте пригородного сообщения (при его отсутствии - междугородного внутрирайонного сообщения).

### 2.2.3. Сроки предоставления государственной услуги

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

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

2.3.1. Для предоставления государственной услуги получатель услуги (законный представитель) представляет документы в соответствии с перечнем документов, указанных в пункте 2.3.3 настоящего Административного регламента.

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

2.3.3. Для предоставления государственной услуги получатель государственной услуги представляет:

заявление об оказании государственной услуги (в подлиннике);

документ, удостоверяющий личность;

проездные билеты, подтверждающие проезд школьников из малоимущих семей к месту нахождения дачного (садово-огородного) участка, в количестве, не превышающем 20 разовых поездок в месяц на транспорте пригородного сообщения (при его отсутствии - междугородного внутрирайонного сообщения).

2.3.4. Получатели государственной услуги, не имеющие регистрации по месту жительства (пребывания) на территории Хабаровского края, дополнительно предоставляют документы, подтверждающие проживание на территории Хабаровского края (справку предприятия, учреждения, организации о работе в Хабаровском крае либо справку администрации муниципального образования края о месте жительства гражданина и периоде проживания на территории муниципального образования, либо справку образовательного учреждения об обучении ребенка (детей) на территории Хабаровского края, либо справку лечебного учреждения Хабаровского края о постановке гражданина на учет, либо иные документы).

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

2.4.1. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств. Заявление может быть оформлено как получателем услуги (законным представителем), 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 государственной услуги.

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

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

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются: отсутствие у получателя государственной услуги права на ее предоставление;

отсутствие необходимых документов, указанных в п. 2.3.3 настоящего Административного регламента.

2.6. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению государственной услуги

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

2.7. Условия и сроки приема и консультирования получателей государственной услуги

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

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

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

2.9. Требования к местам для информирования

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;  
стульями и столами для оформления документов.

2.10. Требования к местам для ожидания

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

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

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

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

2.11.1. Государственная услуга на одного получателя оказывается в размере, не превышающем стоимости 20 разовых поездок в месяц на транспорте пригородного сообщения (при его отсутствии - междугородного внутрирайонного сообщения).

2.11.2. Государственная услуга предоставляется в денежной форме.

2.11.3. Государственная услуга предоставляется ежемесячно в период с 01 мая по 15 сентября.

2.12. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

предоставление компенсации расходов по оплате проезда на дачные участки в период с 01 мая по 15 сентября школьникам из малоимущих семей;

отказ в предоставлении компенсации расходов по оплате проезда на дачные участки в период с 01 мая по 15 сентября школьникам из малоимущих семей.

### 3. Административные процедуры

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

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные

процедуры:

прием документов на оказание государственной услуги, регистрация документов в Журнале регистрации заявлений на оказание государственной услуги;  
обследование материально-бытового положения получателя государственной услуги;  
вынесение решения об оказании государственной услуги, включая определение ее размера.

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 государственной услуги (его законного представителя) с заявлением и перечнем документов, указанных в п. 2.3.3 настоящего Административного регламента, в орган социальной защиты населения по месту жительства.

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

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

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

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

3.1.5. При отсутствии у получателя государственной услуги права на получение государственной услуги должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за прием документов, проводит разъяснительную работу с получателем государственной услуги со ссылкой на законодательство и возвращает документы получателю государственной услуги.

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

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

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

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

фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью;

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

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

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

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

3.1.8. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.4 настоящего Административного регламента, должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за прием

документов, уведомляет получателя государственной услуги о наличии препятствий для оказания государственной услуги, объясняет получателю государственной услуги содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

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

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

В уведомлении о наличии препятствий для оказания государственной услуги указываются:

- наименование органа социальной защиты населения;
- порядковый номер в Журнале регистрации, в котором было зарегистрировано заявление;
- дата направления уведомления (день его подписания руководителем органа социальной защиты населения);
- адрес, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) получателя государственной услуги, которому направляется уведомление;
- содержание выявленных недостатков в документах, представленных на оказание государственной услуги, и способа устранения этих препятствий;
- при наличии у получателя государственной услуги права на получение иных мер социальной поддержки указывается на наличие права на их получение;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя органа социальной защиты населения;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, подготовившего уведомление.

Уведомление формируется в день установления отсутствия у получателя государственной услуги прав на предоставление государственной услуги и направляется по указанному получателем государственной услуги почтовому адресу. Уведомление об отсутствии у получателя государственной 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, ответственное за прием документов, вносит в графу "Отметка о принятом решении о приеме документов" Журнала регистрации заявлений на предоставление государственной услуги запись об отсутствии у получателя государственной услуги прав на предоставление государственной услуги и реквизиты соответствующего уведомления.

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по обследованию материально-бытового положения получателя государственной услуги является поступление заявления и документов, указанных в п. 2.3.3 настоящего Административного регламента, в орган социальной защиты населения.

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

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

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

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

Акт обследования материально-бытового положения получателя государственной услуги содержит:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) получателя государственной услуги (полностью);

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

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

наличие предметов мебели и бытовой техники, их состояние;

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

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

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

### 3.3. Вынесение решения о предоставлении государственной услуги

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

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

3.3.3. Комиссия по оказанию социальной помощи на очередном заседании рассматривает заявление получателя государственной услуги, акт обследования материально-бытового положения получателя государственной услуги и выносит решение:

о предоставлении и размере государственной услуги;

об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

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

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

3.3.5. На основании приказа органа социальной защиты населения о предоставлении государственной услуги должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за подготовку документов на выплату государственной услуги, готовит выплатные документы и направляет их должностному лицу органа социальной защиты населения, ответственному за выплату.

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

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

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

3.3.7. Секретарь комиссии по оказанию социальной помощи помещает выписку из протокола комиссии по оказанию социальной помощи в личное дело получателя государственной услуги.

3.3.8. В случае отказа в оказании государственной услуги должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за прием документов, на основании выписки из протокола комиссии по оказанию социальной помощи формирует на официальном бланке

письменное уведомление получателю государственной услуги об отказе в оказании государственной услуги, заверяет его подписью руководителя органа социальной защиты населения.

В уведомлении об отказе в оказании государственной услуги указываются:  
наименование органа социальной защиты населения;  
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);  
адрес, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина, которому направляется уведомление;  
дата, номер решения комиссии по оказанию государственной услуги.

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

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

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

Должностное лицо несет персональную ответственность за соблюдением сроков, порядка подготовки и требований к оформлению проекта протокола комиссии по оказанию социальной помощи.

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

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

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 органов социальной защиты населения.

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

4.5. Проверка предоставления государственной услуги осуществляется на основании распорядительных документов министерства, органов социальной защиты населения.

Проверка может быть плановой (осуществляется на основании квартальных или годовых планов работы министерства, органов социальной защиты населения) и внеплановой. 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.

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.

Приложение N 1  
к Административному регламенту  
министерства социальной защиты  
населения Хабаровского края по  
предоставлению государственной услуги  
по назначению и выплате компенсации  
расходов по оплате проезда на дачные  
участки в период с 1 мая по 15 сентября

**СВЕДЕНИЯ  
О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ И НОМЕРАХ ТЕЛЕФОНОВ  
ОРГАНОВ, ПРИНИМАЮЩИХ ДОКУМЕНТЫ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ И ВЫПЛАТЕ КОМПЕНСАЦИИ  
РАСХОДОВ ПО ОПЛАТЕ ПРОЕЗДА НА ДАЧНЫЕ УЧАСТКИ В ПЕРИОД  
С 1 МАЯ ПО 15 СЕНТЯБРЯ ШКОЛЬНИКАМ ИЗ МАЛОИМУЩИХ СЕМЕЙ**

Наименование органа, осуществляющего прием документов	Адрес месторасположения и номера телефонов органа, осуществляющего прием документов
1	2
Отдел социальной защиты населения Железнодорожного округа г. Хабаровска	680021, г. Хабаровск, ул. Владивостокская, 33 32-56-96
Отдел социальной защиты населения Южного округа г. Хабаровска	680003, г. Хабаровск, ул. Краснореченская, 87а 54-50-98
Отдел социальной защиты населения Северного округа г. Хабаровска	680018, г. Хабаровск, ул. Руднева, 41 33-14-19
Отдел социальной защиты населения Центрального округа г. Хабаровска	680000, г. Хабаровск, ул. Запарина, 67 32-99-84
Комитет социальной защиты населения Хабаровского муниципального района	680030, г. Хабаровск, ул. Уссурийская, 6 22-25-06, 22-28-85

КонсультантПлюс: примечание.

Почтовый индекс в графе 2 приведен в соответствии с официальным текстом документа.

Комитет социальной защиты населения администрации Бикинского муниципального района	6829710, г. Бикин, пер. Советский, 2 21-3-54
Комитет социальной защиты населения администрации Советско-Гаванского муниципального района	682880, г. Советская Гавань, ул. Советская, 25 4-59-34, 4-74-75
Комитет социальной защиты населения администрации Комсомольского муниципального района	681021, г. Комсомольск-на-Амуре, ул. Сидоренко, 28 53-12-10
Комитет социальной защиты населения администрации Николаевского муниципального района	682469, г. Николаевск-на-Амуре, ул. Луначарского, 138 2-34-08
Комитет социальной защиты населения администрации Ульчского муниципального района	682400, с. Богородское, ул. 30 лет Победы, 54 5-15-81
Комитет социальной защиты населения администрации Охотского муниципального района	682480, р.п. Охотск, ул. 40 лет Победы, 31 9-24-66

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

Приложение N 2  
к Административному регламенту  
министерства социальной защиты  
населения Хабаровского края по  
предоставлению государственной услуги  
по назначению и выплате компенсации  
расходов по оплате проезда на дачные  
участки в период с 1 мая по 15 сентября  
школьникам из малоимущих семей

**СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ  
И ВЫПЛАТЕ КОМПЕНСАЦИИ РАСХОДОВ ПО ОПЛАТЕ ПРОЕЗДА  
НА ДАЧНЫЕ УЧАСТКИ В ПЕРИОД С 01 МАЯ ПО 15 СЕНТЯБРЯ  
ШКОЛЬНИКАМ ИЗ МАЛОИМУЩИХ СЕМЕЙ**



