

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ
от 27 июня 2008 г. N 113-П

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОПЛАТЕ
(КОМПЕНСАЦИИ РАСХОДОВ ПО ОПЛАТЕ) ЗА ОБУЧЕНИЕ
ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ ГРАЖДАН**

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 оплате (компенсации расходов по оплате) за обучение отдельным категориям граждан.

2. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр
С.И.Частный

УТВЕРЖДЕН
Приказом
Министерства социальной защиты
населения Хабаровского края
от 27 июня 2008 г. N 113-П

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
ХАБАРОВСКОГО КРАЯ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПО ОПЛАТЕ (КОМПЕНСАЦИИ РАСХОДОВ ПО ОПЛАТЕ) ЗА ОБУЧЕНИЕ
ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ ГРАЖДАН**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент министерства социальной защиты населения Хабаровского края по предоставлению государственной услуги по оплате (компенсации расходов по оплате) за обучение (далее - государственная услуга) отдельным категориям граждан разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления государственной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

1.2. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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, N 3, март);

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" в редакции от 24 марта 2008 г. N 83-пр (Собрание законодательства Хабаровского края, 2007, 12 апреля).

1.3. В предоставлении государственной услуги участвуют: министерство социальной защиты населения края (далее - министерство), органы социальной защиты населения городских округов и муниципальных районов края (далее - органы социальной защиты населения), министерство финансов края, отделения федеральной почтовой связи края, кредитные организации края.

1.4. При предоставлении государственной услуги:

1.4.1. Министерство осуществляет:

направление денежных средств финансовым органам городских округов и муниципальных районов края (далее - органы местного самоуправления) на оплату за обучение получателей услуги в учреждениях высшего профессионального, среднего профессионального и начального профессионального образования края, на оплату компенсации расходов за обучение в учреждениях среднего профессионального и высшего профессионального образования края;

направление денежных средств в специальное (коррекционное) образовательное учреждение для детей с ограниченными возможностями здоровья на оплату за обучение получателей государственной услуги;

заключение договора со специальным (коррекционным) образовательным учреждением для детей с ограниченными возможностями здоровья на оплату за обучение получателей государственной услуги;

контроль за правильностью расходования средств краевого бюджета, направленных на предоставление государственной услуги;

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.

1.4.2. Министерство финансов края осуществляет финансирование министерства в пределах утвержденных годовых лимитов бюджетных обязательств согласно ежемесячным заявкам на финансирование.

1.4.3. Органы социальной защиты населения осуществляют:

прием документов на предоставление государственной услуги;

информирование и консультирование получателей государственной услуги о действующем законодательстве, устанавливающем порядок предоставления государственной услуги;

ведение учета документов, представленных получателем государственной услуги;

установление права получателя 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 ее предоставлении;

направление денежных средств в учебные заведения в размере оплаты за обучение получателя государственной услуги;

направление денежных средств через отделение почтовой связи УФПС Хабаровского края - ФГУП "Почта России", кредитные организации в размере компенсации расходов по оплате за обучение получателя государственной услуги;

учет получателей государственной услуги с указанием категории получателя государственной услуги, размеров выплаченных сумм;

направление заявки на финансирование в министерство по установленной форме;

предоставление отчетов в министерство по установленным формам.

1.4.4. Кредитные организации осуществляют зачисление денежных средств по выплатам документам органов социальной защиты населения в учебное заведение за обучение получателя государственной услуги.

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

отделениями почтовой связи УФПС Хабаровского края - ФГУП "Почта России", кредитными

организациями - в части выполнения действий в рамках административных процедур;
министерством - в части представления ходатайства для оплаты за обучение в специализированном общеобразовательном учреждении для детей с ограниченными возможностями здоровья;

с учреждениями высшего профессионального, среднего профессионального и начального профессионального образования края в части оплаты за обучение получателя услуги;

с получателем услуги - в части выплаты компенсации расходов по оплате за обучение в учреждении среднего профессионального и высшего профессионального образования края;

органами местного самоуправления - в части осуществления финансирования за оказанные услуги получателю государственной услуги.

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 оказания сообщается при личном и письменном обращении получателей государственной услуги, с использованием средств телефонной связи, а также в средствах массовой информации.

Основными требованиями к информированию получателей государственной услуги являются:

достоверность и полнота предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

оперативность предоставления информации.

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

2.1.2. Письменное обращение получателя государственной услуги рассматривается органом социальной защиты населения, предоставляющим 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 социальной защиты населения, осуществляющего предоставление государственной услуги.

2.1.3. Сведения о местонахождении, номерах телефонов органов социальной защиты населения, 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 министерства, органов 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, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

дни, часы приема граждан;

основания отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

2.1.8. 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 социальной защиты населения, в который позвонил получатель государственной услуги, фамилии, имени, отчестве (последнее - при

наличии) 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:

2.2.1.1. малоимущие семьи (граждане): инвалиды, ветераны боевых действий из числа военнослужащих по призыву, уволенных в запас; дети военнослужащих, сотрудников правоохранительных органов, погибших при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), обучающиеся в учреждениях высшего профессионального, среднего профессионального и начального профессионального образования края;

2.2.1.2. дети-инвалиды, обучающиеся в специализированных общеобразовательных учреждениях для детей с ограниченными возможностями здоровья;

2.2.1.3. учащиеся 10 - 11 классов из числа коренных малочисленных народов Севера из малоимущих семей, обучающиеся на подготовительном отделении Дальневосточного государственного медицинского университета;

2.2.1.4. дети военнослужащих, сотрудников правоохранительных органов, погибших в ходе боевых действий в Чеченской Республике и в ходе проведения контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона, обучающиеся в учреждениях среднего профессионального и высшего профессионального образования края.

2.2.2. Условиями предоставления государственной услуги являются:

наличие среднедушевого дохода семьи (гражданина), в состав которой входят инвалиды, ветераны боевых действий из числа военнослужащих по призыву, уволенных в запас, дети военнослужащих, сотрудников правоохранительных органов, погибших при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), учащиеся 10 - 11 классов из числа коренных малочисленных народов Севера, ниже величины прожиточного минимума, установленного на территории края.

2.2.3. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации обращения о предоставлении государственной услуги.

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

2.3.1. Для предоставления государственной услуги получатель государственной услуги 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);

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность получателя услуги (его законного представителя);

счет учебного заведения о размере оплаты за обучение (документ, подтверждающий оплату (компенсацию расходов по оплате) за обучение и ее размер);

справку об обучении в учебном заведении - для детей военнослужащих, сотрудников правоохранительных органов, погибших в ходе боевых действий в Чеченской Республике и в ходе проведения контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона;

копию индивидуальной программы профессиональной реабилитации - для граждан, имеющих группу инвалидности;

копию пенсионного удостоверения получателя пенсии - для детей-инвалидов;

копию удостоверения ветерана боевых действий, справку военного комиссариата о нахождении в районе боевых действий в качестве военнослужащего по призыву - для ветеранов боевых действий;

копию свидетельства о рождении - для детей военнослужащих, сотрудников правоохранительных органов, погибших при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), для детей военнослужащих, сотрудников правоохранительных органов, погибших в ходе боевых действий в Чеченской Республике и в ходе проведения контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона;

копию справки (извещения) о гибели военнослужащих (сотрудников правоохранительных

органов) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей) - для детей военнослужащих (сотрудников правоохранительных органов);

копию справки (извещения) о гибели военнослужащих, сотрудников правоохранительных органов, погибших в ходе боевых действий в Чеченской Республике и в ходе проведения контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона - для детей военнослужащих, сотрудников правоохранительных органов, погибших в ходе боевых действий в Чеченской Республике и в ходе проведения контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона.

Получатели государственной услуги, не имеющие регистрации по месту жительства (пребывания) на территории Хабаровского края, представляют документы, подтверждающие проживание на территории Хабаровского края (справку организации о работе в Хабаровском крае либо справку администрации муниципального образования края о месте жительства получателя государственной услуги и периоде проживания на территории муниципального образования, либо справку образовательного учреждения об обучении детей на территории Хабаровского края, либо справку лечебного учреждения Хабаровского края о постановке получателя государственной услуги на учет, 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 об оказании государственной услуги составляется в единственном экземпляре-подлиннике на русском языке 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;
предоставление недостоверных сведений.

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, сроки приема и консультирования получателей государственной услуги

График приема должностными лицами министерства, органов социальной защиты населения устанавливается соответственно министерством, органом 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 получателей государственной услуги 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 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 государственной услуги оказывается в размере, установленном постановлением Правительства Хабаровского края.

2.11.2. Государственная услуга предоставляется в денежной форме.

2.11.3. Государственная услуга предоставляется единовременно.

2.12. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

предоставление государственной услуги;

отказ в предоставлении государственной услуги.

3. Административные процедуры

Алгоритм действий в ходе предоставления государственной услуги приведен в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием документов на предоставление государственной услуги;

обследование материально-бытового положения получателя государственной услуги;

принятие решения о предоставлении государственной услуги, включая определение ее размера, либо об отказе в ее предоставлении;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги.

3.1. Прием документов на предоставление государственной услуги

3.1.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение получателя государственной услуги (его законного представителя) с заявлением и документами, указанными 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, проверяет документ, удостоверяющий личность, полномочия получателя государственной услуги (его законного представителя) 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 (законного представителя) государственной услуги;

адрес получателя государственной услуги;

перечень документов, принятых для предоставления государственной услуги.

3.1.4. Должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за прием документов, проверяет наличие необходимых документов, представляемых на государственную услугу.

3.1.5. 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.

3.1.6. 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 случае их предоставления. 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.

3.1.7. 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 предоставления государственной услуги, объясняет получателю государственной услуги содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.1.8. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, направленных по почте, должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за прием документов, формирует письменное уведомление получателю государственной услуги о наличии препятствий для оказания государственной услуги 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;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя органа социальной защиты населения;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, подготовившего уведомление.

Уведомление о наличии препятствий для оказания государственной услуги и предложении принять меры по их устранению должно быть подписано и отправлено не позднее чем через 5 дней после получения документов по почте.

3.1.9. 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 о наличии препятствий для оказания государственной услуги и реквизиты соответствующего уведомления.

3.2. Обследование материально-бытового положения получателя 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 органа 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 органа местного самоуправления, члены совета 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, количество комнат, степень благоустроенности, факторы, имеющие значение для предоставления государственной услуги;

закключение должностного лица органа социальной защиты населения или членов комиссии, осуществивших обследование материально-бытового положения получателя государственной услуги, о предоставлении государственной услуги по оплате (компенсации расходов по оплате) за обучение 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, ответственным за обследование материально-бытового положения.

3.3. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

3.3.1. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в 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.

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 и утверждается председателем комиссии.

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 распоряжения (приказа) органа социальной защиты населения о предоставлении государственной услуги.

3.3.5. На основании распоряжения (приказа) органа социальной защиты населения о выплате государственной услуги должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за выплату, направляет:

на лицевой счет учебного заведения размер оплаты за обучение получателя государственной услуги в учреждении высшего профессионального, среднего профессионального и начального профессионального образования края;

выплатные документы в отделения почтовой связи УФПС Хабаровского края - ФГУП "Почта России" или кредитные организации края, осуществляющие зачисление денежных средств на лицевой счет получателя государственной услуги для выплаты компенсации в размере 50 процентов расходов по оплате за его обучение в учреждении среднего профессионального или высшего профессионального образования края;

в министерство ходатайство об оплате за обучение в специальном (коррекционном) образовательном учреждении для детей с ограниченными возможностями здоровья и копию заявления родителей (законных представителей) и пенсионного удостоверения получателя пенсии.

3.3.6. После принятия решения о предоставлении 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 предоставлении государственной услуги или об отказе в ее

предоставлении.

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 предоставлении государственной услуги должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за прием документов, на основании выписки из протокола комиссии по оказанию социальной помощи формирует письменное уведомление получателю государственной услуги об отказе в предоставлении 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;

адрес, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина, которому направляется уведомление;

дата, номер решения комиссии по оказанию социальной помощи;

дата направления уведомления (день его подписания руководителем органа социальной защиты населения).

3.3.9. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги за обучение в специальном (коррекционном) образовательном учреждении для детей с ограниченными возможностями здоровья принимается министром либо лицом, исполняющим его обязанности.

3.3.10. Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, направляет денежные средства в специальное (коррекционное) образовательное учреждение для детей с ограниченными возможностями здоровья на оплату за обучение получателя государственной услуги.

3.3.11. Должностное лицо министерства, ответственное за прием документов, направляет уведомление получателю государственной услуги о принятом решении об оплате (отказе в оплате) за обучение в специальном (коррекционном) образовательном учреждении для детей с ограниченными возможностями здоровья.

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

3.4.1. Получатель государственной услуги имеет право на обжалование решения, принятого в ходе предоставления государственной услуги, действий или бездействия министерства, специалистов органа социальной защиты населения, участвующих в оказании государственной услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

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

3.4.3. Получатель государственной услуги имеет право обратиться с жалобой или направить письменное обращение.

3.4.4. При обращении получателя государственной услуги в письменном виде срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

3.4.5. В случае если по обращению требуется провести проверку или обследование, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 30 дней, по решению должностного лица министерства, органа социальной защиты населения, участвующего в оказании государственной услуги. О продлении срока рассмотрения жалобы получатель государственной услуги уведомляется письменно с указанием причин продления.

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

3.4.7. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, подписывается руководителем, уполномоченным должностным лицом министерства, органа социальной защиты населения и направляется получателю 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.

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. Проверки предоставления государственной услуги осуществляются на основании распорядительных документов министерства, органа социальной защиты населения.

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

Приложение N 1
к Административному регламенту
министерства социальной защиты
населения Хабаровского края
по предоставлению государственной
услуги по оплате (компенсации
расходов по оплате) за обучение
отдельным категориям граждан

**СВЕДЕНИЯ
О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ И НОМЕРАХ ТЕЛЕФОНОВ ОРГАНОВ,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ ПО ОПЛАТЕ
(КОМПЕНСАЦИИ РАСХОДОВ ПО ОПЛАТЕ) ЗА ОБУЧЕНИЕ
ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ ГРАЖДАН**

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 код 8-4212, 32-56-96
Отдел социальной защиты населения Южного округа г. Хабаровска	680003, г. Хабаровск, ул. Краснореченская, 87а код 8-4212, 54-50-98
Отдел социальной защиты населения Северного округа г. Хабаровска	680018, г. Хабаровск, ул. Руднева, 41 код 8-4212, 33-14-19

Отдел социальной защиты населения Центрального округа г. Хабаровска	680000, г. Хабаровск, ул. Запарина, 67 код 8-4212, 32-99-84
Комитет социальной защиты населения Хабаровского муниципального района	680030, г. Хабаровск, ул. Уссурийская, 6 код 8-9145, 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 код 8-42138, 21-3-54
Комитет социальной защиты населения администрации Советско-Гаванского муниципального района	682880, г. Советская Гавань, ул. Советская, 25 код 8-42138, 4-59-34, 4-74-75
Комитет социальной защиты населения администрации Комсомольского муниципального района	681021, г. Комсомольск-на-Амуре, ул. Сидоренко, 28 код 8-4217, 53-12-10
Комитет социальной защиты населения администрации Николаевского муниципального района	682469, г. Николаевск-на-Амуре, ул. Луначарского, 138 код 8-235, 2-34-08
Комитет социальной защиты населения администрации Ульчского муниципального района	682400, с. Богородское, ул. 30 лет Победы, 54 код 8-42151, 5-15-81
Комитет социальной защиты населения администрации Охотского муниципального района	682480, р.п. Охотск, ул. 40 лет Победы, 31 код 8-42141, 9-24-66
Управление социальной поддержки населения администрации Амурского муниципального района	682640, г. Амурск, ул. Лесная, 3а код 8-42142, 2-88-89
Комитет социальной защиты населения администрации муниципального района имени Лазо	682910, р.п. Переяславка, ул. Чапаева, 21 код 8-42154, 21-6-03
Комитет социальной защиты населения администрации Нанайского муниципального района	682350, с. Троицкое, ул. А.В.Пушникова, 11 код 8-42156, 4-11-77
Комитет социальной защиты населения администрации Вяземского муниципального района	682950, г. Вяземский, ул. Карла Маркса, 66 код 8-42153, 3-17-65
Отдел социальной защиты населения администрации муниципального района имени Полины Осипенко	682380, с. имени П.Осипенко, пер. Почтовый, 3 код 8-42144, 21-5-09
Отдел социальной защиты населения администрации Тугуро-Чумиканского муниципального района	682560, с. Чумикан, пер. Советский, 3 код 8-243, 91-4-83
Отдел социальной защиты населения администрации Аяно-Майского муниципального района	682571, Аяно-Майский район, п. Аян, ул. Советская, 8 код 8-247, 21-3-37
Комитет социальной защиты населения	682030, п. Чегдомын,

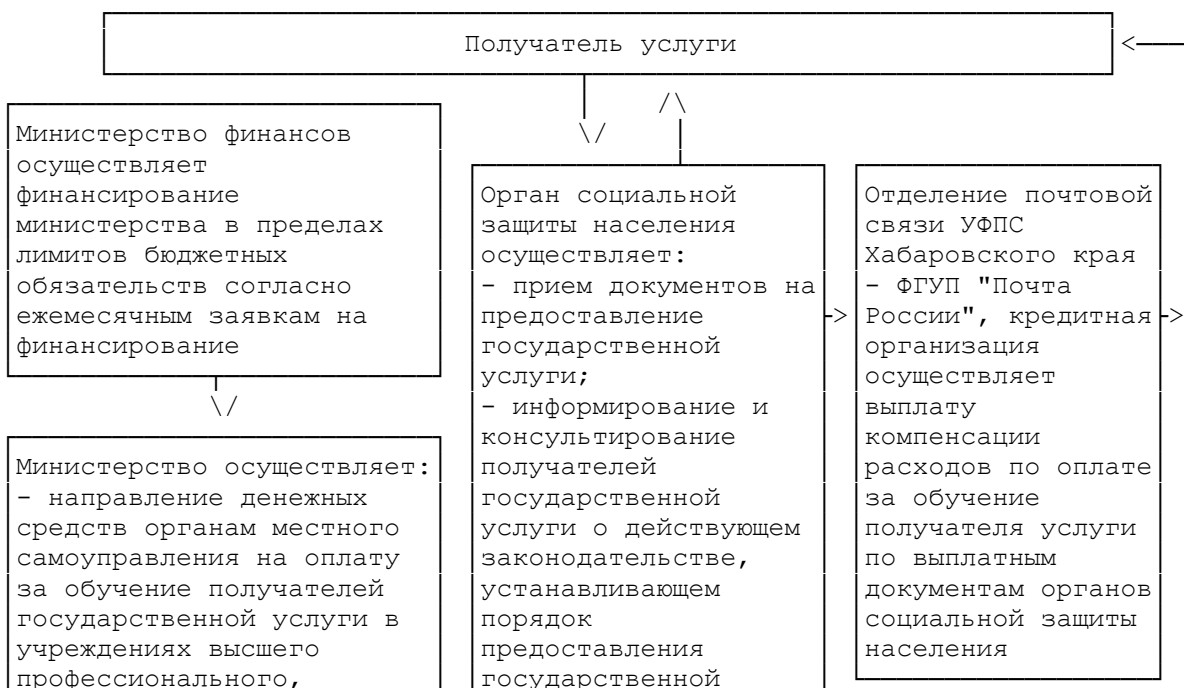
администрации Верхнебуреинского муниципального района	ул. Центральная, 43а код 8-42149, 5-42-37, 5-25-28
Отдел социальной защиты населения Центрального округа администрации г. Комсомольска-на-Амуре	681013, г. Комсомольск-на-Амуре, пр. Ленина, 25 код 8-4217, 54-10-12
Отдел социальной защиты населения Ленинского округа администрации г. Комсомольска-на-Амуре	681018, г. Комсомольск-на-Амуре, ул. Советская, 2/2 код 8-4217, 22-12-39
Комитет социальной защиты населения администрации Ванинского муниципального района	682860, р.п. Ванино, пл. Мира, 1 код 8-42137, 7-43-60, 7-29-18
Комитет социальной защиты населения администрации Солнечного муниципального района	682711, р.п. Солнечный, ул. Ленина, 23 код 8-42146, 2-21-95

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация приложений дана в соответствии с официальным текстом документа.

Приложение N 1
к Административному регламенту
министерства социальной защиты
населения Хабаровского края
по предоставлению государственной
услуги по оплате (компенсации
расходов по оплате) за обучение
отдельным категориям граждан

**СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОПЛАТЕ
(КОМПЕНСАЦИИ РАСХОДОВ ПО ОПЛАТЕ) ЗА ОБУЧЕНИЕ
ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ ГРАЖДАН**



<p>среднего профессионального и начального профессионального образования края, на оплату компенсации расходов за обучение в учреждениях среднего профессионального и высшего профессионального образования края;</p> <p>- направление денежных средств в специальное (коррекционное) образовательное учреждение для детей с ограниченными возможностями здоровья на оплату за обучение получателей государственной услуги;</p> <p>- заключение договора со специальным (коррекционным) образовательным учреждением для детей с ограниченными возможностями здоровья на оплату за обучение получателей услуги;</p> <p>- контроль за правильностью расходования средств краевого бюджета, направленных на предоставление государственной услуги;</p> <p>- консультативную и методическую помощь органам социальной защиты населения;</p> <p>- разработку порядка предоставления государственной услуги с учетом предложений, поступающих из органов социальной защиты населения;</p> <p>- информирование и консультирование граждан о действующих нормативных актах, устанавливающих порядок предоставления государственной услуги;</p> <p>- мониторинг предоставления государственной услуги</p>	<p>услуги;</p> <p>- ведение учета документов, представленных получателем государственной услуги;</p> <p>- установление права получателя государственной услуги на предоставление государственной услуги;</p> <p>- исполнение решений комиссии по оказанию социальной помощи о предоставлении государственной услуги;</p> <p>- уведомление получателя государственной услуги о принятом решении о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении;</p> <p>- направление денежных средств в учебные заведения в размере оплаты за обучение получателя государственной услуги;</p> <p>- направление денежных средств через отделения почтовой связи УФПС Хабаровского края - ФГУП "Почта России", кредитные организации в размере компенсации расходов по оплате за обучение получателя государственной услуги;</p> <p>- учет получателей государственной услуги с указанием категории получателя государственной услуги, размеров выплаченных сумм;</p> <p>- направление заявки на финансирование в министерство по установленным формам;</p> <p>- предоставление отчетов в министерство по установленным формам</p>	<p>Кредитная организация края осуществляет зачисление денежных средств по выплатам документам органов социальной защиты населения в учебное заведение за обучение получателя услуги</p> <p>Учреждения высшего профессионального, среднего профессионального и начального профессионального образования края предоставляют счета для оплаты за обучение получателя государственной услуги</p>
<p>Органы местного самоуправления осуществляют финансирование органов социальной защиты населения края</p>		
