

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ
от 07 мая 2008 г. N 76-П

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ
И ВЫПЛАТЕ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ НА ПРОЕЗД**

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 3.33 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 ежемесячной денежной выплаты на проезд.

2. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Петухову С.И.

Министр
С.И.Частный

УТВЕРЖДЕН
Приказом
Министерства социальной защиты
населения Хабаровского края
от 07 мая 2008 г. N 76-П

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ
И ВЫПЛАТЕ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ НА ПРОЕЗД**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент министерства социальной защиты населения Хабаровского края по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной выплаты на проезд (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной выплаты на проезд (далее - государственная услуга), создания комфортных условий для получателей государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по ее предоставлению.

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);

Федеральным законом от 12 января 1995 г. N 5-ФЗ "О ветеранах" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 3, ст. 168);

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" (Приамурские ведомости, 2005 г., 25 января);

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

Законом Хабаровского края от 26 января 2005 г. N 254 "О мерах социальной поддержки

граждан пожилого возраста, инвалидов, ветеранов труда, лиц, проработавших в тылу в период Великой Отечественной войны, и семей, имеющих детей" (Приамурские ведомости, 2005 г., 09 февраля);

Законом Хабаровского края от 14 ноября 2007 г. N 151 "О краевой программе "Социальная поддержка граждан пожилого возраста, инвалидов, семей с детьми, малоимущих и других категорий граждан на 2008 год" (Приамурские ведомости, 2007 г., 27 ноября);

постановлением Губернатора Хабаровского края от 17 мая 2005 г. N 122 "Об организации льготного проезда отдельных категорий граждан на территории Хабаровского края" (Тихоокеанская звезда, 2005 г., 24 мая).

1.3. В предоставлении государственной услуги участвуют министерство социальной защиты населения Хабаровского края, министерство финансов Хабаровского края, органы социальной защиты населения городских округов и муниципальных районов края, отделения почтовой связи УФС Хабаровского края - филиал ФГУП "Почта России", кредитные учреждения.

Министерство социальной защиты населения Хабаровского края (далее - министерство) организует выполнение на территории края законодательства по предоставлению государственной услуги;

осуществляет контроль за правильностью предоставления государственной услуги;

осуществляет планирование численности получателей государственной услуги и сумму необходимых бюджетных средств на очередной финансовый год, а также обеспечивает распределение средств краевого бюджета (в пределах утвержденных годовых лимитов бюджетных обязательств) и перечисление их органам местного самоуправления;

осуществляет контроль за расходованием денежных средств, направляемых городским округам и муниципальным районам края;

устанавливает формы отчетности о расходовании средств, выделенных для предоставления государственной услуги;

ежемесячно направляет в министерство финансов Хабаровского края сводную заявку на финансирование государственной услуги.

Министерство финансов Хабаровского края обеспечивает перечисление денежных средств министерству, предназначенных для получателей государственной услуги.

Органы социальной защиты населения городских округов и муниципальных районов края (далее - органы социальной защиты населения) принимают документы от получателей государственной услуги, ведут учет документов, предоставляют государственную услугу. Ежемесячно направляют в министерство заявки на финансирование государственной услуги, предоставляют отчеты о расходовании средств по предоставлению государственной услуги по установленной форме.

Отделения почтовой связи УФС Хабаровского края - филиал ФГУП "Почта России" осуществляют доставку ежемесячной денежной выплаты на проезд.

Кредитные учреждения осуществляют зачисление на счета получателей ежемесячной денежной выплаты на проезд.

1.4. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

1.5. Необходимые ксерокопии документов снимаются должностным лицом, ответственным за прием документов, 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, в средствах массовой информации.

Основными требованиями к информированию получателей государственной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информации;

оперативность предоставления информации.

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

2.1.2. 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 органа, осуществляющего предоставление государственной услуги.

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

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

2.2.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления государственной услуги осуществляются должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, в том числе специально назначенными для предоставления консультаций.

2.2.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:
перечню документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
источнику получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги (орган, организация и их местонахождение);
срокам предоставления государственной услуги;
порядку прекращения предоставления государственной услуги;
порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

2.2.3. Консультации предоставляются при личном обращении, по телефону.

2.3. Получатели государственной услуги

2.3.1. Получателями государственной услуги являются граждане, меры социальной поддержки которым установлены законодательством Хабаровского края:

2.3.1.1. Труженики тыла:

лица, проработавшие в тылу в период с 22 июня 1941 года по 09 мая 1945 года не менее 6 месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР;
лица, награжденные орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны.

2.3.1.2. Ветераны труда и приравненные к ним лица:

имеющие удостоверение "Ветеран труда";
награжденные орденами или медалями либо удостоенные почетных званий СССР или Российской Федерации, либо награжденные ведомственными знаками отличия в труде и имеющие трудовой стаж, необходимый для назначения пенсии по старости или за выслугу лет;
начавшие трудовую деятельность в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны и имеющие трудовой стаж не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин;

ветераны военной службы, ветераны государственной службы при достижении ими возраста, дающего право на трудовую пенсию по старости.

Ветеранам труда предоставление государственной услуги производится после установления им пенсии в соответствии с Федеральным законом "О трудовых пенсиях в Российской Федерации".

Ветеранам труда, получающим пенсии по иным основаниям или пожизненное денежное содержание за работу (службу), предоставление государственной услуги производится по достижении ими возраста, дающего право на трудовую пенсию по старости в соответствии с Федеральным законом "О трудовых пенсиях в Российской Федерации".

Проживающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях ветеранам труда и ветеранам военной службы государственная услуга предоставляется: мужчинам по достижении возраста 55 лет и женщинам по достижении возраста 50 лет, если они проработали (прослужили) не менее 15 календарных лет в районах Крайнего Севера либо не менее 20 календарных лет в приравненных к ним местностях и имеют страховой стаж соответственно не менее 25 и 20 лет.

2.3.1.3. Лица, признанные в установленном законом порядке реабилитированными и имеющие справки о реабилитации, выдаваемые правоохранительными органами, являющиеся пенсионерами или инвалидами.

2.3.1.4. Лица, признанные в установленном законом порядке пострадавшими от политических репрессий и имеющие справки о признании пострадавшими от политических репрессий, выдаваемые правоохранительными органами, являющиеся пенсионерами или инвалидами.

2.3.1.5. Лица пожилого возраста (женщины старше 55 лет, мужчины старше 60 лет), получающие государственную пенсию и не имеющие льготы на проезд по другим основаниям.

2.3.1.6. Учащиеся общеобразовательных и специальных (коррекционных) учреждений для детей с ограниченными возможностями здоровья, то есть имеющие недостатки в физическом и (или) психическом развитии, из многодетных семей.

2.3.2. В тех случаях, когда получатель государственной услуги является несовершеннолетним или недееспособным, предоставление государственной услуги

осуществляется их законным представителям (родителям, усыновителям, опекунам, попечителям).

2.3.3. Если гражданин имеет право на получение государственной услуги одновременно по нескольким основаниям, предусмотренным подпунктом 2.3.1 настоящего Административного регламента, предоставление государственной услуги производится ему по одному основанию.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Гражданам, которые имели статус лиц, дающий право на получение государственной услуги, на 01 июля 2005 года, государственная услуга предоставляется с 1 июля 2005 года без их обращения в органы социальной защиты населения.

2.4.2. Гражданам, у которых право на получение государственной услуги наступило впервые после 1 июля 2005 года, государственная услуга предоставляется со дня их обращения в органы социальной защиты населения по месту жительства.

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

2.5.1. Граждане, у которых право на получение государственной услуги наступило впервые после 1 июля 2005 года, для получения государственной услуги предоставляют документы, предусмотренные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

2.6. Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги

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

2.6.1.1. Заявление с указанием почтового адреса или реквизитов счета, открытого им в кредитном учреждении. Заявление заполняется на русском языке, заверяется личной подписью гражданина;

2.6.1.2. Документ, удостоверяющий личность, возраст, место жительства и принадлежность к гражданству;

2.6.1.3. Документ, подтверждающий принадлежность к категории граждан, имеющих право на предоставление государственной услуги.

К документам, подтверждающим статус лица, имеющего право на получение государственной услуги, относятся:

для ветеранов труда, а также приравненных к ним лиц - удостоверение ветерана со штампом или записью "Ветеран труда"; удостоверение ветерана со штампом или записью "Ветеран военной службы";

для тружеников тыла - удостоверение о праве на льготы и преимущества, установленные законодательством для лиц, награжденных орденами и медалями СССР за самоотверженный труд и безупречную воинскую службу в годы Великой Отечественной войны; удостоверение ветерана Великой Отечественной войны о праве на льготы, установленные статьей 20 Федерального закона "О ветеранах";

для лиц, признанных в установленном законом порядке реабилитированными, - свидетельство о праве на льготы, установленные законодательством для реабилитированных лиц;

для лиц, признанных в установленном законом порядке пострадавшими от политических репрессий, - свидетельство о праве на льготы, установленные законодательством для лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий;

для лиц пожилого возраста - паспорт;

для учащихся общеобразовательных школ из многодетных семей - свидетельства о рождении детей и справки об учебе детей в общеобразовательных учреждениях.

2.6.1.4. Документ, подтверждающий получение пенсии (пожизненного содержания).

К документам, подтверждающим получение пенсии (пожизненного содержания), относятся пенсионное удостоверение или справка о получаемой пенсии (получаемом пожизненном содержании), выданная органом, назначающим пенсию (пожизненное содержание).

2.6.2. Законный представитель несовершеннолетнего или недееспособного лица, имеющего право на государственную услугу, представляет документ, удостоверяющий его личность, возраст, место жительства, а опекун (попечитель) - и решение о назначении его опекуном (попечителем).

2.7. Требования к документам, предоставляемым получателем государственной услуги

2.7.1. Заявление о предоставлении государственной услуги представляется в подлиннике по форме согласно Приложению N 2 к настоящему Административному регламенту, заполняется от руки синими или черными чернилами (пастой), распечатывается машинным способом или посредством электронных печатающих устройств.

2.7.2. Прилагаемые к заявлению документы должны быть надлежащим образом оформлены

и содержать все установленные для них реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа, срок действия документа. Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, в документах фамилии, имени, отчества граждан должны быть указаны полностью.

2.7.3. Заявление и прилагаемые документы должны быть четко и разборчиво напечатаны (написаны), в тексте документа не допускаются подчистки, приписки, зачеркнутые слова, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица.

2.7.4. Если копии документов, представленные для принятия решения о предоставлении государственной услуги, не заверены в установленном порядке, вместе с копиями представляются оригиналы. В этом случае копии заверяются должностным лицом, уполномоченным производить заверение.

После заверения подлинники документов возвращаются заявителю.

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

2.8.1. Основаниями для прекращения или отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.8.1.1. Выезд получателя государственной услуги на постоянное место жительства за пределы Хабаровского края;

2.8.1.2. Смерть получателя государственной услуги, а также признание его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим;

2.8.1.3. Назначение ежемесячной денежной выплаты в соответствии с федеральным законодательством;

2.8.1.4. Утрата получателем государственной услуги права на предоставление государственной услуги;

2.8.1.5. Несоответствие документов требованиям законодательства, неполнота представленных документов.

2.9. Срок прекращения предоставления государственной услуги

2.9.1. Предоставление государственной услуги прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили обстоятельства, указанные в подпунктах 2.8.1.1 - 2.8.1.4 настоящего Административного регламента.

2.10. Результат предоставления государственной услуги

2.10.1. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

предоставление государственной услуги;

отказ в предоставлении государственной услуги;

прекращение предоставления государственной услуги.

3. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

3.1.1. Алгоритм предоставления государственной услуги приведен в Схеме, являющейся Приложением N 3 к настоящему Административному регламенту.

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

прием документов для предоставления государственной услуги (на личном приеме; по почте);

формирование наблюдательного дела получателя государственной услуги;

экспертиза документов, содержащихся в наблюдательном деле получателя государственной услуги;

принятие решения о предоставлении государственной услуги;

принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги;

уведомление получателя об отказе в предоставлении государственной услуги;

организация выплаты денежных средств, предназначенных для получателей государственной услуги.

3.2. Прием документов для предоставления государственной услуги на личном приеме

3.2.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение

получателя государственной услуги в орган социальной защиты населения по месту жительства с комплектом документов, необходимых для предоставления государственных услуг, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за прием документов для предоставления государственной услуги (далее - должностное лицо, ответственное за прием документов):

3.2.2.1. Проверяет наличие всех необходимых для предоставления государственной услуги документов;

3.2.2.2. Проводит проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

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

фамилии, имена и отчества во всех документах написаны полностью, разборчиво, несоответствия в их написании в различных документах отсутствуют;

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

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

3.2.2.3. Проверяет право получателя государственной услуги на предоставление государственной услуги.

3.2.2.4. Уточняет способ выплаты денежных средств, предназначенных для получателей государственной услуги (через кредитные учреждения или отделения почтовой связи).

3.2.2.5. Предлагает заявителю заполнить и подписать соответствующее заявление установленной формы (Приложение N 2 к настоящему Административному регламенту).

3.2.2.6. При установлении факта отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 3 настоящего Административного регламента, уведомляет получателя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Представленные документы возвращаются получателю государственной услуги на личном приеме.

3.2.2.7. Заверяет копии представленных документов после сверки их с соответствующим подлинником (кроме заверенных в установленном порядке) штампом органа, осуществляющего предоставление государственной услуги, "копия верна", наименованием должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения.

3.2.2.8. Регистрирует заявление получателя государственной услуги в Журнале регистрации заявлений о назначении ежемесячной денежной выплаты на проезд (Приложение N 4 к настоящему Административному регламенту) и вносит соответствующие сведения в графы.

3.3. Прием документов для предоставления государственной услуги от получателя государственной услуги по почте

3.3.1. Должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за прием документов, получает входящую корреспонденцию, анализирует полученные документы для предоставления государственной услуги.

3.3.2. Должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за прием документов, проверяет полученные документы для назначения государственной услуги, определяет на основании представленных документов право заявителя на получение государственной услуги.

3.3.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за прием документов, уведомляет письменно заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, о выявленных недостатках в представленных документах и возвращает представленные документы по почте.

3.3.4. Должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за прием документов, регистрирует в Журнале регистрации заявлений о назначении ежемесячной денежной выплаты на проезд (Приложение N 4 к настоящему Административному регламенту) полученные по почте документы, необходимые для предоставления государственной услуги, отвечающие требованиям, указанным в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.4. Формирование наблюдательного дела получателя государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала процедуры являются документы получателя государственной услуги, зарегистрированные и прошедшие первоначальную проверку.

3.4.2. Должностное лицо органа социальной защиты населения, осуществляющее

предоставление государственной услуги, на основании принятых документов осуществляет ввод информации в программно-технический комплекс, используемый органом, осуществляющим предоставление государственной услуги (общая информация о получателе государственной услуги, правовая и выплата информация).

3.4.3. Должностное лицо органа социальной защиты населения, осуществляющее предоставление государственной услуги, готовит проект решения руководителя органа социальной защиты населения о предоставлении государственной услуги.

3.4.4. Должностное лицо органа социальной защиты населения, осуществляющее предоставление государственной услуги, вкладывает в обложку наблюдательного дела получателя государственной услуги документы в следующей последовательности: проект решения о предоставлении государственной услуги, заявление, копии документов, подтверждающих право получателя государственной услуги на предоставление государственной услуги. Затем наблюдательное дело скрепляется.

3.4.5. На обложке наблюдательного дела должностное лицо органа социальной защиты населения, осуществляющее предоставление государственной услуги, записывает следующие сведения: Ф.И.О. получателя государственной услуги, адрес с указанием почтового индекса, номер наблюдательного дела.

3.4.6. Должностное лицо органа социальной защиты населения, осуществляющее предоставление государственной услуги, регистрирует наблюдательное дело получателя государственной услуги в Журнале регистрации наблюдательных дел (Приложение N 5 к настоящему Административному регламенту).

3.4.7. Должностное лицо органа социальной защиты населения, осуществляющее предоставление государственной услуги, передает наблюдательное дело получателя государственной услуги на экспертизу.

3.5. Экспертиза документов, содержащихся в наблюдательном деле получателя государственной услуги

3.5.1. Основанием для проведения экспертизы документов является наличие сформированного наблюдательного дела с проектом решения о предоставлении государственной услуги.

3.5.2. Должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за проверку, проверяет соблюдение:

норм действующего законодательства при подготовке проекта решения о предоставлении государственной услуги, об отказе в предоставлении государственной услуги, о прекращении предоставления государственной услуги;

установленных в проекте решения сроков предоставления государственной услуги;

правильность ввода информации в программно-технический комплекс, используемый органом, осуществляющим предоставление государственной услуги.

3.5.3. При подтверждении обоснованности подготовленного проекта решения должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за проверку, визирует проект решения о предоставлении государственной услуги, об отказе в предоставлении государственной услуги, о прекращении предоставления государственной услуги и передает вместе с наблюдательным делом руководителю органа социальной защиты для принятия решения.

3.6. Принятие решения о предоставлении государственной услуги

3.6.1. Решение о предоставлении государственной услуги принимается руководителем органа социальной защиты населения в течение 10 дней со дня подачи заявления о предоставлении государственной услуги (Приложение N 6 к настоящему Административному регламенту) со всеми необходимыми документами в орган социальной защиты населения по месту жительства. Решение о предоставлении государственной услуги утверждается подписью руководителя и гербовой печатью органа социальной защиты населения.

3.6.2. Наблюдательное дело получателя государственной услуги после утверждения решения о предоставлении государственной услуги передается должностному лицу, ответственному за выплату денежных средств, предназначенных для получателей государственной услуги, для формирования выплата документов и организации выплаты ежемесячной денежной выплаты на проезд.

3.6.3. После проверки правильности оформления выплаты предоставляемой государственной услуги проставляется подпись лица, осуществившего проверку, и наблюдательное дело сдается в хранилище действующих наблюдательных дел, находящееся в органах социальной защиты населения.

3.7. Принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги

3.7.1. Должностное лицо органа социальной защиты населения, осуществляющее

предоставление государственной услуги, после рассмотрения представленных для предоставления государственной услуги документов подготавливает проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.7.2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается руководителем органа социальной защиты населения в течение 10 дней со дня подачи заявления о предоставлении государственной услуги при наличии основания, указанного в подпункте 2.8.1.5 настоящего Административного регламента.

3.7.3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги утверждается подписью руководителя органа социальной защиты населения и заверяется гербовой печатью.

3.7.4. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется в установленном порядке (Приложение N 7 к настоящему Административному регламенту).

3.7.5. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги заполняется в двух экземплярах, один из которых подшивается в наблюдательное дело, второй вместе с поступившими документами направляется заявителю заказным письмом в срок, не превышающий 5 дней с даты принятия соответствующего решения.

3.7.6. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги регистрируется в Журнале регистрации решений об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты на проезд (Приложение N 8 к настоящему Административному регламенту).

3.8. Принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги

3.8.1. Должностное лицо органа социальной защиты населения, осуществляющее предоставление государственной услуги, готовит проект решения о прекращении предоставления государственной услуги при поступлении сведений, указанных в подпунктах 2.8.1.1 - 2.8.1.4 настоящего Административного регламента, а также на основании заявления получателя государственной услуги об обстоятельствах, влекущих прекращение предоставления государственной услуги (Приложение N 9 к настоящему Административному регламенту). Решение оформляется в виде распоряжения руководителя органа социальной защиты населения.

3.8.2. Решение о прекращении предоставления государственной услуги принимается руководителем органа социальной защиты населения.

3.8.3. Решение о прекращении предоставления государственной услуги, документы, послужившие основанием для прекращения предоставления государственной услуги, либо заявление о прекращении предоставления государственной услуги приобщаются в наблюдательное дело получателя государственной услуги.

3.8.4. На основании принятого решения о прекращении предоставления государственной услуги должностное лицо органа социальной защиты населения производит прекращение выплаты предоставляемой государственной услуги в программно-техническом комплексе.

3.9. Уведомление получателя об отказе в предоставлении государственной услуги

3.9.1. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется получателю государственной услуги в письменной форме не позднее чем через 10 дней после обращения за предоставлением государственной услуги.

3.10. Организация выплаты денежных средств, предназначенных для получателей государственной услуги

3.10.1. Должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за выплату денежных средств, предназначенных для получателей государственной услуги, производит подготовку базы данных к выплате с использованием программно-технического комплекса и прикладных программ.

3.10.2. Должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за выплату денежных средств, предназначенных для получателей государственной услуги, формирует документы на выплату ежемесячной денежной выплаты на проезд получателям государственной услуги (далее - выплатные документы).

Выплатные документы формируются ежемесячно. В течение месяца по мере необходимости могут быть сформированы дополнительные выплатные документы на предоставление государственной услуги.

Выплатные документы формируются автоматически в программно-техническом комплексе, используемом органом, осуществляющим предоставление государственной услуги.

3.10.3. Выплатные документы формируются в соответствии с договорами, заключенными министерством с кредитными учреждениями, с отделениями почтовой связи УФС Хабаровского края - филиала ФГУП "Почта России".

3.10.4. Сформированные выплатные документы передаются на контроль должностному лицу органа социальной защиты населения, ответственному за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

3.10.5. После проверки выплатные документы подписываются главным бухгалтером и руководителем органа социальной защиты населения.

3.10.6. Должностное лицо органа социальной защиты населения, выполняющее функцию финансового обеспечения, на основании выплатных документов оформляет платежные поручения в установленном количестве экземпляров, передает их на подпись главному бухгалтеру и руководителю органа социальной защиты населения.

3.10.7. Должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за выплату денежных средств, предназначенных для получателей государственной услуги, представляет в кредитные учреждения электронные списки получателей или установленное количество экземпляров выплатных документов; в отделения почтовой связи УФПС Хабаровского края - филиала ФГУП "Почта России" - установленное количество экземпляров выплатных документов.

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

3.11.1. Получатели государственной услуги имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц органов, участвующих в оказании государственной услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

3.11.2. Споры по вопросам предоставления государственной услуги рассматриваются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3.11.3. Получатели государственной услуги могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

3.11.4. Получатели государственной услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

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

3.11.6. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов руководитель органа социальной защиты населения вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения получателя государственной услуги.

3.11.7. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом органа социальной защиты населения принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

3.11.8. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, после подписания его руководителем органа социальной защиты населения либо уполномоченным на то лицом направляется получателю государственной услуги.

3.12. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

3.12.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами органов социальной защиты населения Хабаровского края осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по ее исполнению.

Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

**СВЕДЕНИЯ
О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ И НОМЕРАХ ТЕЛЕФОНОВ
ОРГАНОВ, ПРИНИМАЮЩИХ ДОКУМЕНТЫ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ И ВЫПЛАТЕ
ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ НА ПРОЕЗД**

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
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 2-22-70, 2-34-08
Комитет социальной защиты населения администрации Ульчского муниципального района	682400, с. Богородское, ул. 30 лет Победы, 54 5-16-00, 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 4-16-83, 4-11-77
Комитет социальной защиты населения администрации Вяземского муниципального района	682950, г. Вяземский, ул. Карла Маркса, 66 3-46-43, 3-17-65
Отдел социальной защиты населения администрации муниципального района имени Полины Осипенко	682380, с. им. П.Осипенко, пер. Почтовый, 3 21-7-71, 21-5-09
Отдел социальной защиты населения администрации Тугуро-Чумиканского муниципального района	682560, с. Чумикан, пер. Советский, 3 91-5-25, 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 54-41-10, 54-10-12
Отдел социальной защиты населения Ленинского округа администрации г. Комсомольска-на-Амуре	681018, г. Комсомольск-на-Амуре, ул. Советская, 2/2 22-85-02, 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 2-33-96, 2-21-95

к Административному регламенту
министерства социальной защиты
населения Хабаровского края
по предоставлению государственной
услуги по назначению и выплате
ежемесячной денежной
выплаты на проезд

В _____
(наименование органа социальной защиты населения)

ЗАЯВЛЕНИЕ N _____ от _____
о назначении ежемесячной денежной выплаты на проезд

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

_____полный адрес места пребывания (если имеется)

Номер пенсионного страхового свидетельства _____

Паспорт	Дата рождения	
	Серия	
	Номер	
	Дата выдачи	
	Кем выдан	

Прошу назначить мне ежемесячную денежную выплату на проезд.
Для назначения ежемесячной денежной выплаты на проезд представляю следующие документы:

NN п/п	Наименование документов		Количество экземпляров

Прошу перечислять мне установленную ежемесячную денежную выплату на проезд

_____ (наименование и банковские реквизиты кредитной организации):

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

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю. Обязуюсь своевременно извещать орган социальной защиты населения о выезде на постоянное место жительства за пределы Хабаровского края, утрате права на ежемесячную денежную выплату на проезд.

В соответствии с Федеральным законом "О персональных данных" от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ даю согласие на обработку своих персональных данных.

" ___ " _____ 200_ года

(подпись заявителя)

Расписка-уведомление

Заявление и документы

гр. _____

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

Приложение N 3
к Административному регламенту
министерства социальной защиты
населения Хабаровского края
по предоставлению государственной
услуги по назначению и выплате
ежемесячной денежной
выплаты на проезд

**СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**



предоставлению
государственной услуги в
министерство социальной
защиты населения
Хабаровского края

средств, выделенных для
предоставления
государственной услуги.
6. Ежемесячно направляет
в министерство финансов
края сводную заявку на
финансирование
государственной услуги

/\

Министерство финансов
Хабаровского края:
1. Обеспечивает
перечисление денежных
средств министерству,
предназначенных для
получателей
государственной услуги

Приложение N 4
к Административному регламенту
министерства социальной защиты
населения Хабаровского края
по предоставлению государственной
услуги по назначению и выплате
ежемесячной денежной
выплаты на проезд

**ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ О НАЗНАЧЕНИИ
ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ НА ПРОЕЗД**

N п/п	Ф.И.О. заявителя	Дата приема заявления	Адрес заявителя	Ф.И.О. на кого назначена выплата (заполняются сведения на несовершеннолетнего или на недееспособного лица)	Основание (указываются пункт постановления, категория)	Дата принятия решения о назначении выплаты	Размер и сроки	N наблюдательного дела
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение N 5
к Административному регламенту
министерства социальной защиты
населения Хабаровского края
по предоставлению государственной
услуги по назначению и выплате
ежемесячной денежной
выплаты на проезд

ЖУРНАЛ

РЕГИСТРАЦИИ НАБЛЮДАТЕЛЬНЫХ ДЕЛ

N п/п	Ф.И.О. заявителя	N наблюдательного дела	Дата закрытия	С какого срока закрыто дело	Причина закрытия дела
1	2	3	4	5	6

Приложение N 6
к Административному регламенту
министерства социальной защиты
населения Хабаровского края
по предоставлению государственной
услуги по назначению и выплате
ежемесячной денежной
выплаты на проезд

Решение о назначении ежемесячной денежной выплаты на проезд
N _____ от _____

_____ (наименование органа социальной защиты населения)
рассмотрел заявление
Гр. _____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)
и решил назначить ему(ей) ежемесячную денежную выплату на проезд по
категории _____
(категория получателя)
на основании _____
_____ (ссылка на действующее законодательство)
в размере _____ руб. С _____ ПО _____

(подпись руководителя органа)

социальной защиты населения)

М.П.

Приложение N 7
к Административному регламенту
министерства социальной защиты
населения Хабаровского края
по предоставлению государственной
услуги по назначению и выплате
ежемесячной денежной
выплаты на проезд

(наименование органа социальной защиты населения)

Решение об отказе в назначении ежемесячной
денежной выплаты на проезд

N _____ от _____

Гр. _____

(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

проживающая (щий) по адресу _____

(адрес заявителя)

Обратилась (лся) в _____

(наименование органа социальной защиты населения)

за назначением ежемесячной денежной выплаты на проезд

заявление о назначении принято " ____ " _____ года и

зарегистрировано N _____

После рассмотрения заявления о назначении ежемесячной денежной выплаты на
проезд принято решение об отказе в назначении на основании

(причина отказа в назначении ежемесячной денежной выплаты
на проезд со ссылкой на действующее законодательство)

Заявителю возвращены документы, представленные для назначения ежемесячной денежной выплаты

N п/п	Наименование документа	Отметка о представлении подлинника или копии	Количество экземпляров

Документы заявителю направлены " ____ " _____ исх. N. _____

(подпись руководителя органа
социальной защиты населения)

М.П.

Приложение N 8
к Административному регламенту
министерства социальной защиты
населения Хабаровского края
по предоставлению государственной
услуги по назначению и выплате
ежемесячной денежной
выплаты на проезд

**ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ РЕШЕНИЙ ОБ ОТКАЗЕ В НАЗНАЧЕНИИ
ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ НА ПРОЕЗД**

N п/п	Ф.И.О. заявителя	Дата приема заявления	Адрес заявителя	Дата вынесения решения	Основание	Отметка о возврате документов, подпись заявителя
1	2	3	4	5	6	7

Приложение N 9
к Административному регламенту
министерства социальной защиты
населения Хабаровского края
по предоставлению государственной
услуги по назначению и выплате
ежемесячной денежной
выплаты на проезд

Заявление
о прекращении назначения и выплаты ежемесячной
денежной выплаты на проезд

Я, _____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

проживающий(ая) по адресу _____
(почтовый адрес заявителя с указанием индекса)

Прошу прекратить мне назначение и выплату _____
(указывается вид выплаты)

С _____ 200__ года

в связи с тем, что _____
(указывается причина, влекущая прекращение назначения

и выплаты ежемесячной денежной выплаты на проезд)

"__" _____ 200__ года _____
(подпись заявителя)

(подпись специалиста, принявшего заявление)

"__" _____ 200__ года
