

**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
министерства социальной защиты населения Амурской
области по предоставлению государственной услуги
«Назначение и выплата реабилитированным лицам
компенсации стоимости проезда в пределах территории
Российской Федерации один раз в год (туда и обратно)»**

Утвержден
приказом министра социальной
защиты населения Амурской области
от 05.08.2013 № 198
(в ред. приказа министра социальной
защиты населения Амурской области
от 27.03.2019 № 126)

СОДЕРЖАНИЕ

I.	Общие положения	4
1.1.	Предмет регулирования административного регламента	4
1.2.	Описание заявителей	4
1.3.	Требования к порядку информирования о порядке предоставлении государственной услуги	4
II.	Стандарт предоставления государственной услуги	5
2.1.	Наименование государственной услуги	5
2.2.	Наименование органов, предоставляющих государственную услугу и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги	5
2.3.	Результат предоставления государственной услуги	6
2.4.	Срок предоставления государственной услуги	6
2.5.	Правовые основания предоставления государственной услуги	6
2.6.	Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, предоставляемых заявителем	6
2.7.	Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе	8
2.8.	Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги	8
2.9.	Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги	8
2.10.	Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги	9
2.11.	Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги	9
2.12.	Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги	9
2.13.	Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги	9
2.14.	Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги	9
2.15.	Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственных услуг, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о	10

социальной защите инвалидов	
2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги	11
2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме	13
III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур	14
3.1. Прием, правовая оценка заявления и документов	14
3.2. Регистрация документов	15
3.3. Принятие решения о назначении (отказе в назначении) компенсации	16
3.4. Формирование личного дела получателя компенсации	17
3.5. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме	18
IV. Формы контроля за исполнением административного регламента	19
V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, а также должностных лиц	21
VI. Перечень приложений	23
Приложение № 1 к регламенту	24
Приложение № 2 к регламенту	27
Приложение № 3 к регламенту	28
Приложение № 4 к регламенту	29
Приложение № 5 к регламенту	30
Приложение № 6 к регламенту	31
Приложение № 7 к регламенту	32
Приложение № 8 к регламенту	33

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования административного регламента по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата реабилитированным лицам компенсации стоимости проезда в пределах территории Российской Федерации один раз в год (туда и обратно)» (далее – регламент) являются:

отношения, связанные с предоставлением реабилитированным лицам компенсации расходов за проезд;

определение сроков и последовательности административных процедур, административных действий, принятия решений органами, предоставляющими государственную услугу;

порядок взаимодействия между заявителями и органами, предоставляющими государственную услугу, а также организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги;

иные требования к предоставлению государственной услуги.

1.2. Описание заявителей

Заявителями на получение государственной услуги - назначение и выплата компенсации стоимости проезда в пределах территории Российской Федерации один раз в год (туда и обратно) (далее – компенсация) являются реабилитированные лица, являющиеся гражданами Российской Федерации, проживающие на территории Амурской области, понесшие расходы на проезд в пределах территории Российской Федерации один раз в год (туда и обратно) (далее – заявитель).

От имени заявителей могут обращаться их законные представители (в случае, если заявитель является недееспособным лицом), либо представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре (далее – представители).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

Информация о местах нахождения и графике работы государственных казенных учреждений Амурской области – управлений социальной защиты населения по городским округам и муниципальным районам области (далее – ГКУ-УСЗН), предоставляющих государственную услугу, размещается на зданиях, в которых располагается каждое ГКУ-УСЗН, на официальном сайте министерства социальной защиты населения Амурской области (далее – министерство) - <http://www.szn.amurobl.ru>, в **приложении № 1** к Регламенту.

Информация о местах нахождения и графике работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных на территории Амурской области (далее

– МФЦ), предоставляющих государственную услугу, размещается на официальном сайте МФЦ - «МФЦ.РФ».

Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается:

на официальном Интернет-сайте министерства;

на информационных стендах ГКУ-УСЗН;

на информационных стендах МФЦ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ) в сети Интернет по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/>, в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области» (далее – РПГУ) в сети Интернет по адресу <http://www.gu.amurobl.ru>.

Информация о местах нахождения, графике работы и процедуре предоставления государственной услуги также может быть получена гражданами по единым социальным телефонам ГКУ-УСЗН и министерства (**приложение № 2** к Регламенту).

Информирование осуществляется также путем распространения информационных листовок, оформления информационных стендов, в том числе в настольном варианте.

На информационных стендах в местах ожидания или местах информирования посетителей размещается следующая информация:

блок-схема порядка предоставления государственной услуги (**приложение № 3** к Регламенту);

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

режим приема граждан специалистами ГКУ-УСЗН;

основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

На ЕПГУ, РПГУ размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) описание заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

б) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги;

7) формы заявлений, используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, основанная на сведениях, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», размещенная на ЕПГУ, РПГУ, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги - «Назначение и выплата реабилитированным лицам компенсации стоимости проезда в пределах территории Российской Федерации один раз в год (туда и обратно)» (далее – государственная услуга).

2.2. Наименование органов, предоставляющих государственную услугу и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется ГКУ-УСЗН.

Организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

От заявителя не требуется осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатами предоставления государственной услуги являются:

- 1) принятие решения о назначении компенсации;
- 2) отказ заявителю в назначении компенсации.

Результат предоставления государственной услуги представляется заявителю в форме документа на бумажном носителе либо в форме информирования в соответствии с подпунктом 3.5.5 пункта 3.5 раздела III настоящего Регламента

Копия решения о назначении компенсации на бумажном носителе направляется (вручается) гражданину (представителю) (в случае указания гражданином (представителем) в заявлении на выплату компенсации о необходимости его получения) в течение 10 дней с даты принятия решения о назначении компенсации.

Уведомление об отказе в назначении компенсации на бумажном носителе направляется ГКУ-УСЗН гражданину в течение 10 дней с даты принятия соответствующего решения с указанием основания отказа.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок принятия решения о назначении (отказе в назначении) компенсации руководителем (заместителем руководителя) ГКУ-УСЗН составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации ГКУ-УСЗН заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Сроки выполнения конкретных административных процедур указаны в соответствующих разделах регламента.

Приостановление предоставления государственной услуги не производится.

2.5. Правовые основания предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Законом Российской Федерации от 18.10.1991 № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон 210-ФЗ);

Законом Амурской области от 05.12.2005 № 99-ОЗ «О социальной поддержке граждан отдельных категорий»;

постановлением Правительства Амурской области от 21.03.2008 № 66 «Об утверждении Порядков предоставления гражданам отдельных категорий мер социальной поддержки».

2.6. Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, представляемых заявителем

Для получения государственной услуги заявителем в ГКУ-УСЗН представляются:

а) заявление на выплату компенсации - по форме, указанной в **приложении № 4** к Регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя;

в) справка о реабилитации, в случае, если заявитель обращается в ГКУ-УСЗН впервые;

г) документ, подтверждающий факт оплаты стоимости проезда (билет или маршрут-квитанция (электронный билет));

д) справка о стоимости проезда по территории Российской Федерации (для заявителей, следовавших до пункта назначения, находящегося за пределами Российской Федерации);

е) справка о стоимости проезда железнодорожным транспортом по маршруту следования заявителя (в случае если заявитель воспользовался воздушным транспортом при наличии железнодорожного сообщения по данному маршруту);

ж) документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия действовать от имени гражданина (представляются в случае подачи заявления представителем).

Копии документов при личном обращении представляются заверенными в установленном порядке либо с представлением оригинала. Копии документов, направляемых по почте, требуют обязательного заверения в установленном законодательством порядке.

Заявление и документы, предусмотренные настоящим пунктом, подаются гражданами либо их представителями на бумажном носителе (в том числе почтовым отправлением) в ГКУ-УСЗН, либо в форме электронных документов посредством ЕПГУ, РПГУ.

Заявление и документы, необходимые для назначения компенсации, могут быть поданы гражданами (представителями) в МФЦ. При подаче заявления и документов в МФЦ датой регистрации заявления будет считаться дата его регистрации в МФЦ.

При подаче заявления и документов посредством ЕПГУ, РПГУ оригиналы документов, поданных в форме электронного документа, представляются гражданами (представителями) в ГКУ-УСЗН в течение 10 дней с даты регистрации ГКУ-УСЗН заявления, поданного в форме электронного документа.

ГКУ-УСЗН не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением гражданам компенсации;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в

предоставлении государственной услуги за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального Закона 210-ФЗ;

представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги;

совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица ГКУ-УСЗН при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя ГКУ-УСЗН уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

ГКУ-УСЗН не вправе отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

а) непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 2.6. Регламента, либо наличие в представленных документах заведомо недостоверных сведений;

б) несоответствие представленных документов установленным требованиям:

–копии документов заверены в установленном законодательством порядке;

–документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи должностных лиц, содержат дату и основание выдачи, регистрационный номер;

–тексты документов написаны разборчиво;

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

–документы не исполнены карандашом;

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

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

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина, указанные в справке о реабилитации, соответствуют фамилии, имени, отчеству (последнее – при наличии), указанным в документе, удостоверяющем личность (с учетом изменения фамилии, имени, отчества, если они изменялись).

2.9. Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- отсутствие у заявителя права на получение компенсации (в т.ч. отсутствие гражданства Российской Федерации, факта проживания на территории Амурской области);

- непредставление заявителем в ГКУ-УСЗН по месту жительства в течение 10 дней с даты регистрации заявления, поданного посредством ЕПГУ, РПГУ, оригиналов документов, представленных в форме электронных документов;

- наличие факта получения заявителем компенсации за проезд, совершенный в текущем году.

Приостановление предоставления государственной услуги не производится.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для

предоставления государственной услуги

Услуги необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.11 Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги

Государственная услуга предоставляется ГКУ-УСЗН бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги

Услуги необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальное время ожидания в очереди одного человека при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги (в виде решения о назначении/отказе в назначении компенсации) в случае личного обращения заявителя за его получением, не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, оформленный заявлением при личном обращении в ГКУ-УСЗН, регистрируется в день подачи заявителем в ГКУ-УСЗН заявления с полным пакетом документов, предусмотренных пунктом 2.6. Регламента.

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, направленный в ГКУ-УСЗН почтовым отправлением, регистрируется в день его поступления в ГКУ-УСЗН.

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, оформленный заявлением и направленный посредством ЕПГУ, РПГУ регистрируется в срок не более 1 рабочего дня со дня поступления на портал поставщика государственной услуги (ГКУ-УСЗН по месту жительства).

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, оформленный заявлением и поданный с полным пакетом документов в МФЦ, регистрируется в день поступления заявления и документов в ГКУ-УСЗН от МФЦ.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственных услуг, информационным стендам с

образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Участок, прилегающий к зданию ГКУ - УСЗН, рекомендовано обеспечить парковкой для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Центральный вход в здание ГКУ - УСЗН должен быть оборудован:

информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании учреждения и режиме работы, в том числе с применением рельефно-точечного шрифта Брайля;

средствами, обеспечивающими беспрепятственный доступ маломобильных групп населения, включая инвалидов, использующих кресла-коляски (пандусы, расширенные проходы и т.д.).

В случае невозможности обеспечить беспрепятственный доступ маломобильным группам населения в здание, в ГКУ - УСЗН должна быть предусмотрена услуга сопровождения инвалидов и граждан, имеющих расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказания им помощи при перемещении в здании, предусмотрена установка кнопки вызова.

В здании ГКУ - УСЗН должны быть созданы условия для возможности самостоятельного передвижения маломобильных групп населения, включая инвалидов, использующих кресла-коляски к зонам оказания услуг.

Поверхность ступеней при входе в здание должна иметь антискользящее покрытие. Краевые ступени лестничных маршей должны быть выделены цветом или фактурой.

Зоны оказания услуг должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, оборудованы табличками с указанием времени перерыва на обед, технического перерыва, в том числе с применением рельефно-точечного шрифта Брайля. Рекомендуются размещение тактильных табличек и светозвуковых табло.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (зоны оказания услуг). Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и заявителей рекомендуется размещать на нижних этажах здания (строения). Не рекомендуется размещение зон оказания услуг на верхних (3 и выше) этажах зданий, не оборудованных лифтом.

Зоны оказания услуг рекомендуется оборудовать:

системой кондиционирования воздуха (естественной или искусственной);

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охраны и видеонаблюдения (по возможности);

электронной системой управления очередью (по возможности);

средствами информационной доступности (таблички, указатели, с применением рельефно-точечного шрифта Брайля, тактильные мнемосхемы,

индукционные петли, усилители звука, сенсорные киоски).

Количество одновременно работающих специалистов для приема и выдачи документов (информации) должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди.

Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, должны быть обеспечены личными нагрудными идентификационными карточками и (или) настольными табличками, содержащими фамилию, имя, отчество, наименование должности.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

В зонах оказания услуг размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников ГКУ - УСЗН.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов могут быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест. Места ожидания по возможности обеспечиваются санитарно-техническими помещениями (санузел) с учетом доступа инвалидов-колясочников, гардеробом.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и заполнения документов, оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для оформления документов, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показателями доступности государственной услуги являются:

а) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;

б) степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

в) возможность обращения за государственной услугой различными способами (личное обращение в ГКУ-УСЗН, через ЕПГУ, РПГУ или МФЦ);

г) количество взаимодействий заявителя (его представителя) с должностными лицами ГКУ-УСЗН при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

Взаимодействие заявителя (представителя) с должностными лицами ГКУ-УСЗН при предоставлении государственной услуги осуществляется два раза - при представлении в ГКУ-УСЗН заявления со всеми необходимыми

документами и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно.

В случае направления заявления с необходимыми документами посредством почтовой связи взаимодействие заявителя с должностными лицами ГКУ-УСЗН осуществляется один раз - при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ взаимодействие заявителя с должностными лицами ГКУ-УСЗН осуществляется два раза - при представлении в ГКУ-УСЗН всех необходимых документов для получения государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно либо один раз - в случае получения результата государственной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ.

Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом ГКУ-УСЗН при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

Показателем качества государственной услуги является предоставление государственной услуги в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги, установленным Регламентом.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

предоставление гражданам информации о процедуре получения государственной услуги в информационных разделах ЕПГУ, РПГУ;

подача заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством ЕПГУ, РПГУ, в том числе с использованием универсальной электронной карты, и прием таких заявления и документов посредством ЕПГУ, РПГУ;

получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги;

получение заявителем информации о результате предоставления государственной услуги.

МФЦ осуществляет предоставление государственной услуги в части:

приема от гражданина заявления и прилагаемых к нему документов;

направления запросов и получения сведений по каналам межведомственного информационного взаимодействия, в случае, если сведения, необходимые для принятия решения о предоставлении государственной услуги, не были представлены заявителем при подаче заявления в МФЦ по собственной инициативе;

направления принятых от гражданина заявления и документов, а также документов, полученных в результате межведомственного электронного взаимодействия, в ГКУ-УСЗН.

При установлении факта представления заявителем (представителем) неполного пакета документов или несоответствия установленным требованиям документов, специалист МФЦ оформляет уведомление об отказе в приеме документов с указанием перечня недостающих документов либо выявленных несоответствий в представленных документах.

При обращении заявителей в МФЦ заявление с прилагаемыми документами, соответствующими установленным требованиям к их перечню и содержанию (в т.ч. полученными МФЦ в порядке межведомственного информационного взаимодействия) передается МФЦ в ГКУ-УСЗН в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, заключаемым между ГАУ АО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Амурской области» и министерством.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием, правовая оценка заявления и документов;
- 2) регистрация документов;
- 3) принятие решения о назначении (отказе в назначении) компенсации;
- 4) формирование личного дела получателя компенсации.

3.1. Прием, правовая оценка заявления и документов

Основанием для начала административной процедуры являются:

- а) личное обращение заявителя (представителя) в ГКУ - УСЗН с комплектом документов, необходимых для назначения компенсации;
- б) поступление в ГКУ-УСЗН заявления и документов, необходимых для принятия решения, направленных почтовой корреспонденцией через организации почтовой связи;
- в) поступление в ГКУ-УСЗН электронного заявления и приложенных к нему электронных копий документов через ЕПГУ, РПГУ;
- г) поступление в ГКУ-УСЗН из МФЦ заявления и приложенных к нему документов.

При приеме заявления и документов от заявителя специалист ГКУ-УСЗН, ответственный за назначение компенсации (далее - специалист) устанавливает личность заявителя (представителя), в т.ч. проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя). При приеме заявления и документов специалист проверяет:

- наличие всех документов, подлежащих представлению заявителем, необходимых для назначения компенсации;
- правильность заполнения заявления;

- наличие у заявителя гражданства Российской Федерации и факта проживания в Амурской области;

- полномочия действовать от имени заявителя (в случае обращения законного представителя или доверенного лица).

Специалист проверяет соответствие представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.8 Регламента.

Специалист сличает копии представленных документов с их подлинными экземплярами, делает отметку об их соответствии и заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист помогает заявителю собственноручно заполнить заявление. При этом заявитель должен своей подписью подтвердить верность внесенных в заявление сведений о нем.

В случае представления заявителем неполного пакета документов, либо несоответствия представленных документов требованиям, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о назначении компенсации, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю.

Факт ознакомления заявителя с доведенной до него информацией заверяется его подписью в журнале регистрации устных обращений граждан.

При установлении факта представления неполного пакета документов или несоответствия установленным требованиям документов, направленных почтовым отправлением, специалист оформляет уведомление об отказе в приеме документов (**приложение № 5** к Регламенту) с указанием перечня недостающих документов либо выявленных несоответствий в представленных документах и в течение трех рабочих дней со дня поступления в ГКУ-УСЗН заявления и прилагаемых к нему документов, направляет уведомление с приложением всех направленных заявителем документов по указанному почтовому адресу.

При установлении факта представления неполного пакета документов или несоответствия установленным требованиям документов, поступивших в ГКУ-УСЗН от МФЦ, специалист в течение 2 рабочих дней со дня их поступления в ГКУ-УСЗН возвращает данный пакет документов с заявлением в МФЦ с указанием причины возврата.

Факт поступления в ГКУ-УСЗН от заявителя либо МФЦ неполного пакета документов, либо документов, не соответствующих установленным требованиям, фиксируется в журнале устных обращений граждан.

Документы, представленные в полном объеме, соответствующие требованиям, принимаются от заявителя, МФЦ.

Срок выполнения административной процедуры составляет от 5 до 10 минут на каждого заявителя (пакет документов).

3.2. Регистрация документов

Основанием для начала данной административной процедуры является прием специалистом ГКУ-УСЗН заявления и документов, поступивших от заявителя.

Принятое к рассмотрению заявление и документы в день его подачи с прилагаемыми к нему документами регистрируются в Журнале учета заявлений граждан и решений ГКУ-УСЗН о назначении компенсаций (далее - Журнал учета).

Журнал учета ведется специалистом ГКУ-УСЗН по установленной форме (**приложение № 6** к Регламенту).

Журнал учета состоит из двух частей: первая - отражает факт приема заявления и его регистрацию, вторая - содержит информацию о принятом решении.

Обязательными реквизитами первой части Журнала учета являются:

- регистрационный номер;
- дата приема пакета документов (дата получения документов по почте, в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, от МФЦ);
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- дата рождения заявителя;
- адрес места жительства;

Обязательными реквизитами второй части являются графы:

- дата и номер решения о назначении (отказе в назначении) компенсации;
- размер компенсации.

Журнал учета должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью и подписью руководителя ГКУ-УСЗН. Все исправления в Журнале учета должны быть заверены отметкой «исправленному верить» и подписью специалиста.

Срок выполнения административной процедуры составляет до 5 минут на каждого заявителя (пакет документов).

3.3. Принятие решения о назначении (отказе в назначении) компенсации

Основанием для выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов, принятых от заявителя (в том числе посредством ЕПГУ, РПГУ, поступивших из МФЦ).

В случае если заявление о назначении компенсации было подано заявителем посредством ЕПГУ, РПГУ решение о назначении (отказе в назначении) компенсации принимается с учетом представления/непредставления заявителем в установленный срок оригиналов документов, направленных в форме электронных документов посредством ЕПГУ, РПГУ.

На основании представленных документов специалист:

- вносит информацию о заявителе в карточку учета в Автоматизированной системе «Адресная социальная помощь» (далее – АС «АСП»);

- осуществляет расчет подлежащей выплате компенсации на основе фактически понесенных заявителем расходов на проезд;

- оформляет проект решения о назначении компенсации (**приложение № 7 к Регламенту**) при соблюдении гражданином требования о представлении в установленный срок оригиналов документов, направленных в форме электронных документов посредством ЕПГУ, РПГУ;

оформляет проект решения об отказе в назначении компенсации (**приложение № 8 к Регламенту**) при отсутствии у гражданина права на получение компенсации либо несоблюдения гражданином требования о представлении в установленный срок оригиналов документов, направленных в форме электронных документов посредством ЕПГУ, РПГУ.

Контроль действий, указанных в п. 3.1 Регламента, и правильности произведенного специалистом расчета размера компенсации осуществляется ответственным должностным лицом, уполномоченным руководителем ГКУ-УСЗН (далее – специалист по контролю), о чем делается соответствующая отметка в бланке решения о назначении компенсации.

Специалист по контролю устанавливает:

1) обоснованность определения права заявителя на получение компенсации;

2) соответствие документов, представленных заявителем, требованиям, предъявляемым к ним;

3) соответствие сведений о заявителе, внесенных специалистом в карточку учета в АС «АСП», сведениям, подтвержденным документами;

4) правильность определения размера компенсации.

В случае выявления ошибок и недочетов специалист по контролю возвращает специалисту документы на дооформление.

В случае отсутствия замечаний специалист по контролю подписывает проект решения о назначении компенсации в строке «расчет проверил», после чего проект решения о назначении компенсации передается на подпись руководителю (заместителю руководителя) ГКУ-УСЗН.

Копия решения о назначении компенсации, если заявителем указана потребность в её получении, направляется (вручается) заявителю в течение 10 дней с даты принятия решения о назначении компенсации.

Решение об отказе в назначении компенсации оформляется в двух экземплярах: один экземпляр в течение 10 дней с даты принятия решения направляется (вручается) заявителю, второй экземпляр приобщается к пакету документов и хранится в ГКУ-УСЗН в течение одного года, по истечении которого передается в архив, где хранится в течение двух лет.

3.4. Формирование личного дела получателя компенсации

Основанием для начала административной процедуры является принятие руководителем (заместителем руководителя) ГКУ-УСЗН решения о назначении компенсации.

Документы, принятые от заявителя (в том числе посредством ЕПГУ, РПГУ), МФЦ, формируются в личное дело получателя компенсации (далее – личное дело).

Лицевая сторона обложки личного дела должна содержать:

- верхний правый угол - наименование ГКУ-УСЗН;
- центральная часть - фамилия, имя, отчество, наименование льготной категории получателя компенсации;
- нижняя часть - адрес получателя с указанием почтового индекса и номер телефона (при его наличии).

Рекомендуемый формат личного дела - стандарт листа А4 (скоросшиватель), либо стандарт листа А5.

В личное дело последовательно подшиваются:

- письменное заявление о назначении компенсации;
- копия документа, удостоверяющего личность и полномочия представителя (в случае подачи заявления представителем);
- иные документы, представленные заявителем, необходимые для принятия решения о назначении компенсации;
- решение о назначении компенсации.

Листы в деле нумеруются.

Срок выполнения административной процедуры составляет до 10 минут на одно личное дело.

Действующие дела получателей компенсации хранятся на специально оборудованных стеллажах. Порядок размещения действующих личных дел определяется руководителем ГКУ УСЗН.

Личному делу в журнале учета архивных дел присваивается архивный номер. Срок хранения архивных дел получателей компенсации – 5 лет. По истечении указанного срока архивные дела подлежат уничтожению. Порядок размещения и уничтожения архивных дел получателей компенсации определяется руководителем ГКУ УСЗН.

3.5. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области»

3.5.1. Доступ заявителей к сведениям о государственной услуге и получение информации о процедуре ее предоставления, подача заявления и документов могут быть осуществлены заявителем посредством ЕПГУ, РПГУ.

В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством РПГУ. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в ГКУ-УСЗН графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием от заявителя не требуется совершения иных действий, кроме прохождения процедуры идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, и указания цели приема.

3.5.2. Возможность формирования запроса посредством ЕПГУ, РПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрированным на ЕПГУ, РПГУ в качестве пользователей.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

б) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

в) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

г) возможность доступа заявителя на РПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в Регламенте, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в ГКУ-УСЗН посредством РПГУ.

3.5.3. ГКУ-УСЗН обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса, направленного заявителем посредством РПГУ.

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления государственной услуги, подготавливает письмо о невозможности приема заявления на предоставление государственной услуги;

2) направляет приглашение на прием для представления оригиналов документов, необходимых для предоставления государственной услуги, или копий документов, заверенных в установленном законодательством порядке, в случае если сведения, содержащиеся в документах, необходимых для предоставления государственной услуги, внесенные заявителем посредством РПГУ, позволяют специалисту сделать вывод о том, что заявитель имеет право на получение государственной услуги.

Прием и регистрация запроса осуществляются ответственным лицом ГКУ-УСЗН.

После регистрации запрос направляется в профильный отдел ГКУ-УСЗН (либо специалисту ГКУ-УСЗН), ответственный за предоставление государственной услуги.

После принятия запроса заявителя ответственным лицом ГКУ-УСЗН статус запроса заявителя в личном кабинете на РПГУ обновляется до статуса «принято» («в работе»).

3.5.4. После приема документов от заявителя посредством РПГУ специалист осуществляет действия, предусмотренные пунктом 3.2 Регламента.

Заявитель в течение 10 дней со дня регистрации ГКУ-УСЗН заявления, полученного посредством ЕПГУ, РПГУ, предоставляет в ГКУ-УСЗН оригиналы документов, которые были внесены им посредством ЕПГУ, РПГУ. Специалист принимает заявителя в назначенное им время, сверяет документы, полученные в форме электронных документов, с документами, представленными заявителем, и, в случае отсутствия замечаний, заверяет копии надлежащим образом.

Последующее предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с пунктами 3.3- 3.4 Регламента.

В случае неявки гражданина с оригиналами документов в установленный срок специалист ГКУ-УСЗН уведомляет заявителя об отказе в назначении компенсации, направляя уведомление об отказе в назначении компенсации на указанный заявителем почтовый (электронный) адрес.

3.5.5. В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель по его выбору вправе в течение срока действия результата предоставления государственной услуги получить копию решения о назначении компенсации, уведомление об отказе в назначении компенсации на бумажном носителе либо в форме уведомления, направленного в личный кабинет РПГУ.

3.5.6. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю ГКУ-УСЗН в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств РПГУ по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги;

уведомление об окончании предоставления государственной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

приглашение на прием для представления оригиналов документов, необходимых для предоставления государственной услуги, или копий документов, заверенных в установленном законодательством порядке,

уведомление результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.5.7. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на РПГУ.

3.5.8. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

IV. Формы контроля за исполнением административного Регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется руководителем ГКУ-УСЗН либо уполномоченными им должностными лицами перед вынесением решения о назначении (отказе в назначении) ЕДВ путем оценки подготовленного специалистом ГКУ-УСЗН

пакета документов на предмет их наличия, полноты их содержания и соответствия установленным требованиям, сроков подготовки проекта решения.

Должностное лицо (специалист по контролю), уполномоченное руководителем на проведение текущего контроля, подписывает проекты принимаемых решений в строке «расчет проверил» после подписи специалиста, производшего расчет.

Текущий контроль осуществляется:

в отношении соблюдения требований Регламента к перечню документов, принимаемых от заявителя для получения государственной услуги, получаемых путем запросов;

в отношении обоснованности подготавливаемого решения о назначении (отказе в назначении) ЕДВ;

в отношении правомерности определения размера ЕДВ и срока ее назначения.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются ГКУ-УСЗН и министерством. Периодичность плановых проверок ежегодно устанавливается руководителем ГКУ-УСЗН. На проведение плановых проверок руководителем ГКУ-УСЗН может быть уполномочено должностное лицо либо создана рабочая группа.

Для проведения проверок высшие должностные лица министерства определяют уполномоченных должностных лиц.

Плановые проверки министерством проводятся в соответствии с ежегодно утверждаемым графиком выездных проверок учреждений, подведомственных министерству.

Плановый контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения требований Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Амурской области к:

порядку информирования о предоставлении государственной услуги в части, входящей в компетенцию ГКУ-УСЗН;

срокам предоставления государственной услуги, в том числе срокам регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, принятия решений;

порядку формирования личного дела получателей государственной услуги;

помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

обоснованности принимаемых решений.

Результаты плановых проверок, проведенных уполномоченным должностным лицом (рабочей группой) ГКУ-УСЗН, должностными лицами министерства оформляются актом проверки.

Принятие мер по устранению выявленных министерством нарушений, замечаний к качеству предоставления государственной услуги осуществляется ГКУ-УСЗН.

Внеплановые проверки осуществляются руководителем ГКУ-УСЗН и министерством по факту обращения получателя государственной услуги.

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение, а также выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Амурской области.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

За допущенные нарушения требований Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, руководитель ГКУ-УСЗН принимает решение о привлечении сотрудников ГКУ-УСЗН к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Амурской области.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, а также должностных лиц

Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) ГКУ-УСЗН в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в случаях:

- 1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления государственной услуги;
- 3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, настоящим Регламентом;
- 4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом;
- 5) отказа в предоставлении государственной услуги, по основаниям, не предусмотренным настоящим Регламентом;
- 6) затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, настоящим Регламентом;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток или ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) требования заявителя документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных абзацами девятым и десятым – двадцать вторым подпункта 2.6 настоящего Регламента;

9) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в ГКУ-УСЗН. Жалобы на решения, принятые руководителем ГКУ-УСЗН, могут быть поданы в министерство.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта ГКУ-УСЗН, официального сайта министерства, ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

а) наименование ГКУ-УСЗН, должностного лица ГКУ-УСЗН, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства (пребывания) заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ГКУ-УСЗН, должностного лица ГКУ-УСЗН;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ГКУ-УСЗН, должностного лица ГКУ-УСЗН. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в ГКУ-УСЗН, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ГКУ-УСЗН, должностного лица ГКУ-УСЗН в приеме документов у заявителя (представителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ГКУ-УСЗН опечаток и ошибок в выданных

в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, настоящим Регламентом, а также в иных формах;

в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме (по желанию заявителя – в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце двадцать втором настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых ГКУ-УСЗН в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце двадцать втором настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

VI. Перечень приложений

1. Сведения о местах нахождения, графиках работы, адресах электронной почты и контактных телефонах органов, предоставляющих государственную услугу.

2. Единые социальные телефоны ГКУ-УСЗН и министерства социальной защиты населения Амурской области.

3. Блок-схема порядка предоставления государственной услуги.

4. Образец заявления на выплату компенсации стоимости проезда реабилитированного лица в пределах территории Российской Федерации один раз в год (туда и обратно).

5. Уведомление об отказе в приеме документов.

6. Журнал учета заявлений граждан и решений ГКУ-УСЗН о назначении компенсации.

7. Решение о назначении реабилитированному лицу компенсации стоимости проезда в пределах территории Российской Федерации один раз в год (туда и обратно).

8. Решение об отказе в назначении компенсации.

Приложение № 1
к Регламенту

**Сведения
о местах нахождения, графиках работы, адресах электронной почты и
контактных телефонах органов, предоставляющих государственную
услугу**

Наименование ГКУ УСЗН	Место нахождения	График работы	Адреса электронной почты, контактные телефоны*
1	2	3	4
ГКУ-УСЗН по г. Благовещенск и Благовещенскому району	675000, г. Благовещенск, ул.Северная, 186	понедельник – пятница: 9.00 – 18.00 обед: 13.00-14.00	8(4162) 23-71-70 uszn28@mail.ru
ГКУ- управление социальной защиты	676850, г. Белогорск,	понедельник – пятница:	8(41641) 3-51-46 belraysob@inbox.ru

населения в г. Белогорск (межрайонное)	ул. Гагарина, 17.	9.00 – 18.00 обед: 13.00-14.00	
ГКУ-УСЗН по г. Завитинск и Завитинскому району	676870, г. Завитинск, ул. Куйбышева, 51.	понедельник – пятница: 9.00 – 18.00 обед: 13.00-14.00	8(41636) 2-11-75 zavoszn@mail.ru
ГКУ-УСЗН по г. Зeya и Зейскому району	676246, г. Зeya, пер. Боровинского, 17а.	понедельник – пятница: 8.45 – 17.00 обед: 12.45-14.00	8(41658) 2-41-70 uszn_zeya@mail.ru
ГКУ-УСЗН по г. Райчихинск и п. Прогресс	676770, г. Райчихинск, ул. Победы, 19.	понедельник – пятница: 9.00 – 18.00 обед: 13.00-14.00	8(41647) 22-2-75 szn004@mail.ru
ГКУ-УСЗН по г. Свободный, ЗАТО Циолковский, Свободненскому району	676450, г. Свободный, ул. 40 лет Октября, 92.	понедельник – пятница: 9.00 – 18.00 обед: 13.00-14.00	8(41643) 5-51-18 uszn005@inbox.ru
ГКУ-УСЗН по г. Тында и Тындинскому району	676290, г. Тында, ул. 2-я Пятилетка, 72.	понедельник – пятница: 9.00 – 18.00 обед: 13.00-14.00	8(41656) 4-30-61 umszn006@mail.ru
ГКУ-УСЗН по г. Шимановск и Шимановскому району	676306, г. Шимановск, ул. Комсомольская, 23.	понедельник – пятница: 9.00 – 18.00 обед: 13.00-14.00	8(41651) 2-26-37 oszn_26@mail.ru
ГКУ-УСЗН по г. Сковородино и Сковородинскому району	676014, г. Сковородино, ул. Победы, 28.	понедельник – пятница: 9.00 – 18.00 обед: 12.00-13.00	8(41654) 20-5-04 osznadm@rambler.ru
ГКУ-УСЗН по Архаринскому району	676740, п. Архара, ул. Привокзальная, 17.	понедельник – пятница: 9.00 – 18.00 обед: 13.00-14.00	8(41648) 2-12-12 strat735@mail.ru

ГКУ-УСЗН по Бурейскому району	676720, п. Новобурейский, ул. Горького, 20.	понедельник – пятница: 9.00 – 18.00 обед: 13.00-14.00	8(41634) 2-24-64 uszn_bureya@mail.ru
ГКУ-УСЗН по Ивановскому району	676930, Ивановский район, с. Ивановка, ул. Торговая, 13.	понедельник – четверг: 9.00 – 17.15 пятница: 9.00 – 17.00 обед: 13.00 – 14.00	8(41649) 51-3-00 uszn012@bk.ru
ГКУ-УСЗН по Константиновскому району	676980, Константиновский район, с. Константиновка, ул. Константиновс- -кая, 37.	Понедельник: 9.00 – 18.00 вторник – пятница: 9.00 – 17.00 обед: 13.00-14.00	8(41639) 91-8-78 uszn13@mail.ru
ГКУ-УСЗН по Магдагачинскому району	676124, Магдагачинский район, п. Магдагачи, ул. К. Маркса, 19.	понедельник – пятница: 9.00 – 18.00 обед: 13.00-14.00	8(41653) 97-5-35 uszn-magdagachi@yandex.ru
ГКУ-УСЗН по Мазановскому району	676530, Мазановский район, с. Новокиевский Увал, ул. Советская, 13.	понедельник – пятница: 9.00 – 18.00 обед: 13.00-14.00	8(41644) 21-6-59 uszn16@mail.ru
ГКУ-УСЗН по Михайловскому району	676680, Михайловский район, с. Поярково, ул. Гагарина, 12	понедельник – пятница: 9.00 – 18.00 обед: 13.00-14.00	8(41637) 41-8-96 mihuszn@yandex.ru
ГКУ-УСЗН по Октябрьскому району	673630, Октябрьский район, с. Екатеринославка, ул. Новая, 20.	понедельник – пятница: 9.00 – 17.15 обед: 13.00-14.00	8(41652) 22-4-61 oktuszn@mail.ru
ГКУ-УСЗН по Селемджинскому району	676560, Селемджинский	понедельник – пятница:	8(41646) 21-5-37 uszn_sel@mail.ru

району	район, п.г.т. Экимчан, ул. Набережная, 2	9.00 – 18.00 обед: 13.00-14.00	
ГКУ-УСЗН по Серышевскому району	676355, Серышевский район, п.г.т. Серышево, ул. Горького, 5.	понедельник – пятница: 9.00 – 18.00 обед: 13.00-14.00	8(41642) 21-1-62 gbu-uszn-po-serishevo@mail.ru
ГКУ-УСЗН по Тамбовскому району	676950, Тамбовский район, с. Тамбовка, ул. Калининская, 66.	понедельник – пятница: 9.00 – 18.00 обед: 13.00-14.00	8(41638) 21-4-35 amur-tamb@rambler.ru

Приложение № 2
к Регламенту

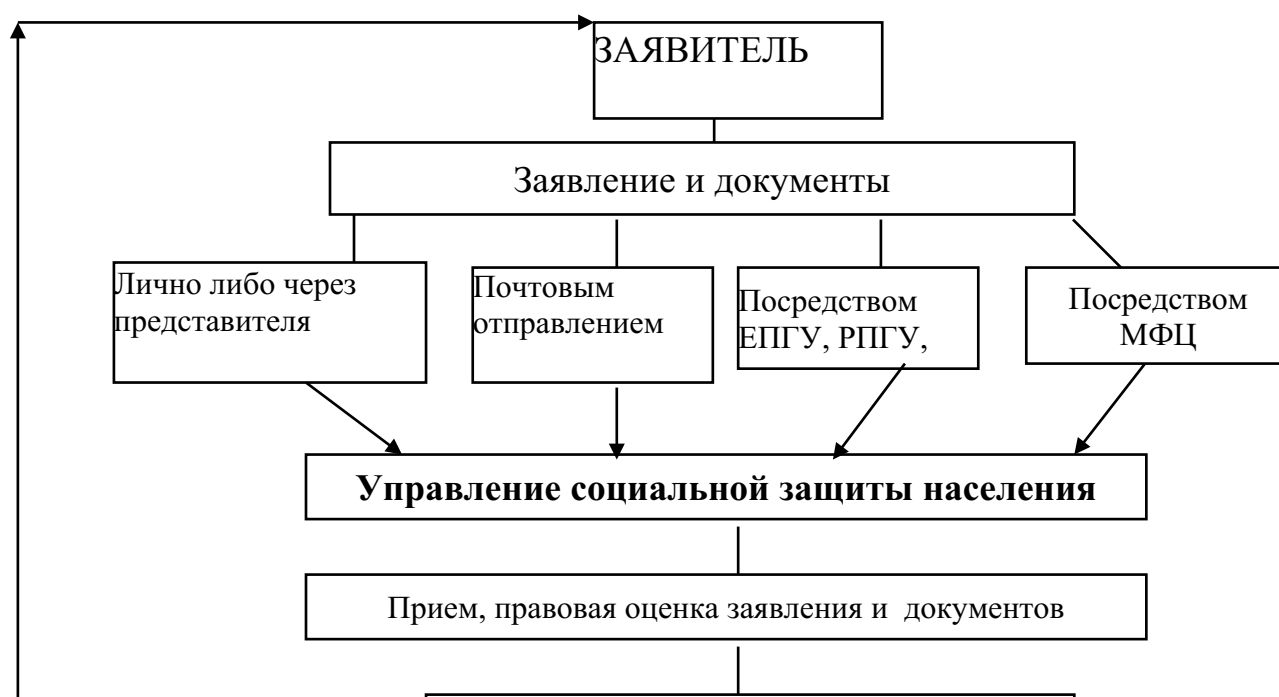
**Единые социальные телефоны ГКУ-УСЗН и
министерства социальной защиты населения Амурской области**

№ п/п	Наименование органа	Телефон
1	ГКУ-УСЗН по г. Благовещенск и Благовещенскому району	8(4162)23-71-72
2	ГКУ- управление социальной защиты населения в г. Белогорск (межрайонное)	8(41641)3-51-43
3	ГКУ-УСЗН по г. Зея и Зейскому району	8(41658)2-42-83
4	ГКУ-УСЗН по г. Завитинск и Завитинскому району	8(41636)23-8-10
5	ГКУ-УСЗН по г. Райчихинск и п.г.т. Прогресс	8(41647)2-22-75

6	ГКУ-УСЗН по г. Свободный, ЗАТО Циолковский, Свободненскому району	8(41643)5-51-60
7	ГКУ-УСЗН по г. Тында и Тындинскому району	8(41656)4-96-71 5-94-26
8	ГКУ-УСЗН по г. Шимановск и Шимановскому району	8(41651)2-26-37, 8(41651)2-08-53
9	ГКУ-УСЗН по Архаринскому району	8(41648)2-13-86
10	ГКУ-УСЗН по Бурейскому району	8(41634)22-4-21
11	ГКУ-УСЗН по Ивановскому району	8(41649)51-3-00
12	ГКУ-УСЗН по Константиновскому району	8(41639)91-8-78
13	ГКУ-УСЗН по Магдагачинскому району	8(41653)97-4-31
14	ГКУ-УСЗН по Мазановскому району	8(41644)21-8-35
15	ГКУ-УСЗН по Михайловскому району	8(41637)41-6-07
16	ГКУ-УСЗН по Октябрьскому району	8(41652)22-7-77
17	ГКУ-УСЗН по Селемджинскому району	8(41646)21-4-21
18	ГКУ-УСЗН по Серышевскому району	8(41642)22-0-78
19	ГКУ-УСЗН по Сковородинскому району	8(41654)40-4-56
20	ГКУ-УСЗН по Тамбовскому району	8(41638)22-3-35
21	Министерство социальной защиты населения Амурской области	8(4162)200-213

Приложение №3
к Регламенту

Блок-схема порядка предоставления государственной услуги



Приложение № 4
к Регламенту

ЗАЯВЛЕНИЕ
на выплату компенсации стоимости проезда реабилитированного лица в пределах
территории Российской Федерации один раз в год (туда и обратно)

Начальнику ГКУ-УСЗН

ПО

_____ (город, район)

ОТ

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ дата рождения заявителя

серия

номер

дата выдачи

_____ кем выдан

документ,

удостоверяющий

ЛИЧНОСТЬ

Адрес _____
регист- _____
рации: _____ (по месту жительства) _____ (по месту пребывания)

Прошу выплатить мне компенсацию расходов, понесенных мной на проезд по маршруту _____ (туда)
_____ (обратно)
через:
(почтовое отделение № _____)
банк _____
(наименование и реквизиты кредитного учреждения, номер лицевого счета)

К заявлению _____ 1
прилагаю _____ 2
следующие _____ 3
документы: _____ 4.
_____ 5.

Подтверждаю свое согласие на обработку указанных в настоящем заявлении персональных данных

Дата подачи заявления _____ Подпись _____

Сведения, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам.

Регистрационный номер заявления _____ Дата приема заявления _____
Подпись специалиста _____

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Регистрационный номер заявления _____ Дата приема заявления _____

Приложение № 5
к Регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе в приеме документов

Уважаемый (ая) _____,
(ФИО заявителя)

проживающий (ая) по адресу: _____
(улица) _____ (дом) _____ (корп., литер)

(кв_ра)

Вам отказано в приеме документов, необходимых для назначения компенсации стоимости проезда в пределах территории Российской Федерации один раз в год (туда и обратно) по причине _____

Примечание: настоящий отказ в приеме документов не является отказом в назначении компенсации. После устранения изложенных замечаний Вы вправе повторно обратиться за назначением компенсации с полным пакетом документов.

Приложение: пакет документов на _____ л.

Специалист

/

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 7
к Регламенту

(наименование ГКУ-УСЗН)

РЕШЕНИЕ № ____ от _____
о назначении реабилитированному лицу компенсации стоимости
проезда в пределах территории Российской Федерации один раз в год (туда и
обратно)

Гр. _____

(фамилия, имя, отчество)

Номер карточки учета:

Адрес места жительства: _____

(адрес проживания)

Назначить компенсацию _____

в сумме: _____ руб.

Руководитель (заместитель руководителя) ГКУ – УСЗН

(фамилия, имя, отчество)

Расчет произвел:

СПЕЦИАЛИСТ

(фамилия, имя, отчество)

Расчет проверил:

(фамилия, имя, отчество, должность)

(наименование ГКУ-УСЗН)

РЕШЕНИЕ от _____ № _____
об отказе в назначении компенсации стоимости проезда
реабилитированного лица в пределах территории Российской Федерации
один раз в год (туда и обратно)

Гражданину(ке):
проживающему(ей) по адресу:

Отказать в назначении компенсации в связи с:

(указать причину в соответствии с действующим законодательством)

Руководитель

/(расшифровка ФИО)

(подпись)

Специалист

/(расшифровка ФИО)

(подпись)

