

Действующий

**Об утверждении Административного регламента министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление ветеранам Великой Отечественной войны - труженикам тыла, ветеранам труда, гражданам, приравненным к ветеранам труда, реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, компенсации стоимости проезда по социальной необходимости на автомобильном транспорте междугородных внутриобластных маршрутов и железнодорожном транспорте пригородного сообщения в пределах Самарской области" (с изменениями на 4 февраля 2019 года)**

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНО-ДЕМОГРАФИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ САМАРСКОЙ  
ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 3 июля 2012 года N 4

Об утверждении Административного регламента министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению

государственной услуги "Предоставление ветеранам Великой Отечественной войны - труженикам тыла, ветеранам труда, гражданам, приравненным к ветеранам труда, реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, компенсации стоимости проезда по социальной необходимости на автомобильном транспорте междугородных внутриобластных маршрутов и железнодорожном транспорте пригородного сообщения в пределах Самарской области"

(с изменениями на 4 февраля 2019 года)

(в ред. [Приказов министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 27.06.2016 N 307](#), от 15.05.2017 N 228, [от 26.09.2017 N 470](#), от 04.02.2019 N 42)

В соответствии с [Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#) и [постановлением Правительства Самарской области от 27.01.2011 N 16 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Самарской области"](#) приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление ветеранам Великой Отечественной войны - труженикам тыла, ветеранам труда, гражданам, приравненным к ветеранам труда, реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, компенсации стоимости проезда по социальной необходимости на автомобильном транспорте междугородных внутриобластных маршрутов и железнодорожном транспорте пригородного сообщения в пределах Самарской области".

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 27.06.2016 N 307](#))

2. [Приказ министерства здравоохранения и социального развития Самарской области от 06.05.2010 N 915 "Об утверждении Административного регламента министерства здравоохранения и социального развития Самарской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление ветеранам Великой Отечественной войны - труженикам тыла, ветеранам труда, гражданам, приравненным к ветеранам труда, реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, компенсации стоимости проезда по социальной необходимости на автомобильном транспорте междугородных внутриобластных маршрутов и железнодорожном транспорте пригородного сообщения в пределах Самарской области"](#) признать утратившим силу.

3. Утратил силу. - [Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 26.09.2017 N 470.](#)

4. Опубликовать настоящий Приказ в средствах массовой информации и разместить на сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Настоящий Приказ вступает в силу по истечении 10 дней со дня его официального опубликования.

Министр  
М.Ю.АНТИМОНОВА

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНО-  
ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ И СЕМЕЙНОЙ ПОЛИТИКИ  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ВЕТЕРАНАМ ВЕЛИКОЙ  
ОТЕЧЕСТВЕННОЙ ВОЙНЫ - ТРУЖЕНИКАМ ТЫЛА,  
ВЕТЕРАНАМ ТРУДА, ГРАЖДАНАМ,  
ПРИРАВНЕННЫМ К ВЕТЕРАНАМ ТРУДА,  
РЕАБИЛИТИРОВАННЫМ ЛИЦАМ И ЛИЦАМ,  
ПРИЗНАННЫМ ПОСТРАДАВШИМИ ОТ  
ПОЛИТИЧЕСКИХ РЕПРЕССИЙ, КОМПЕНСАЦИИ  
СТОИМОСТИ ПРОЕЗДА ПО СОЦИАЛЬНОЙ  
НЕОБХОДИМОСТИ НА АВТОМОБИЛЬНОМ  
ТРАНСПОРТЕ МЕЖДУГОРОДНЫХ  
ВНУТРИОБЛАСТНЫХ МАРШРУТОВ И  
ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОМ ТРАНСПОРТЕ  
ПРИГОРОДНОГО СООБЩЕНИЯ В ПРЕДЕЛАХ  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ"**

(в ред. [Приказов министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 27.06.2016 N 307](#), от 15.05.2017 N 228, [от 26.09.2017 N 470](#), от 04.02.2019 N 42)

## 1. Общие положения

### Общие сведения о государственной услуге

1.1. Настоящий Административный регламент министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление ветеранам Великой Отечественной войны - труженикам тыла, ветеранам труда, гражданам, приравненным к ветеранам труда, реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, компенсации стоимости проезда по социальной необходимости на автомобильном транспорте междугородных внутриобластных маршрутов и железнодорожном транспорте пригородного сообщения в пределах Самарской области" (далее - Административный регламент) разработан в соответствии с [Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#), [постановлением Правительства Самарской области от 27.01.2011 N 16 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Самарской области"](#), устанавливает порядок предоставления министерством социально-демографической и семейной политики Самарской области (далее - министерство) и уполномоченными органами местного самоуправления на территории Самарской области, осуществляющими переданные отдельные государственные полномочия, государственной услуги "Предоставление ветеранам Великой Отечественной войны - труженикам тыла, ветеранам труда, гражданам, приравненным к ветеранам труда, реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, компенсации стоимости проезда по социальной необходимости на автомобильном транспорте междугородных внутриобластных маршрутов и железнодорожном транспорте пригородного сообщения в пределах Самарской области" (далее - государственная услуга), а также стандарт предоставления государственной услуги.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 27.06.2016 N 307](#))

1.2. Административный регламент направлен на оптимизацию порядка предоставления государственной услуги путем упорядочения административных процедур и административных действий, сокращения количества документов, предоставляемых заявителем для предоставления государственной услуги, при осуществлении полномочий по предоставлению ветеранам Великой Отечественной войны - труженикам тыла, ветеранам труда, гражданам, приравненным к ветеранам труда, реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, компенсации стоимости проезда по социальной необходимости на автомобильном транспорте междугородных внутриобластных маршрутов и железнодорожном транспорте пригородного сообщения в пределах Самарской области (далее - компенсация стоимости проезда).

1.3. Получателями государственной услуги являются проживающие на территории

Самарской области и получающие ежемесячные денежные выплаты, установленные [Законом Самарской области от 28.12.2004 N 169-ГД "О социальной поддержке ветеранов Великой Отечественной войны - тружеников тыла, ветеранов труда, граждан, приравненных к ветеранам труда, реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий"](#):

ветераны Великой Отечественной войны - труженики тыла из числа лиц, указанных в подпункте 4 пункта 1 статьи 2 [Федерального закона от 12.01.1995 N 5-ФЗ "О ветеранах"](#);

ветераны труда из числа лиц, указанных в статье 7 [Федерального закона от 12.01.1995 N 5-ФЗ "О ветеранах"](#), граждане, приравненные к ветеранам труда по состоянию на 31 декабря 2004 года;

реабilitированные лица и лица, признанные пострадавшими от политических репрессий, статус которым установлен в соответствии с законами Российской Федерации [от 26.04.1991 N 1107-1 "О реабилитации репрессированных народов"](#) и [от 18.10.1991 N 1761-1 "О реабилитации жертв политических репрессий"](#).

Заявителями на предоставление государственной услуги (далее - заявители) являются физические лица (граждане), относящиеся к категории получателей государственной услуги, либо их законные представители или уполномоченные представители, действующие на основании надлежащим образом оформленных доверенностей, выданных указанными гражданами или их законными представителями.

1.4. Под проездом по социальной необходимости понимаются поездки:

в медицинские учреждения в связи с имеющимися заболеваниями;

для посещения больных родственников, находящихся в лечебных учреждениях, либо родственников, проживающих в стационарных учреждениях социального обслуживания;

при смене места жительства, связанной с чрезвычайными обстоятельствами;

для оформления юридических документов, связанных с возникновением, изменением либо прекращением имущественных прав заявителя, а также в случае обращения за судебной защитой личных неимущественных прав;

для посещения родственников, проходящих действительную военную службу по призыву в частях, находящихся на территории Самарской области;

на похороны родственников.

## **Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги**

1.5. Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления государственной услуги можно получить:

в министерстве, осуществляющем контроль за исполнением полномочий по предоставлению государственной услуги уполномоченными органами;

в государственных казенных учреждениях социальной защиты населения, подведомственных министерству (далее - уполномоченные органы);

в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ);

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) - <http://www.gosuslugi.ru>;

в региональной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области" (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области) - <http://www.pgu.samregion.ru> и <http://www.uslugi.samregion.ru>;

на социальном портале государственных и муниципальных услуг министерства (далее - Социальный портал) - <http://suprema63.ru> и <http://социальныйпортал.рф>, а также на аппаратно-программных комплексах "Интернет-киоск" (далее - Интернет-киоск) - <http://gosuslugi.samregion.ru/kiosk> и <http://gosuslugi.samara.ru/kiosk>;

на официальном сайте министерства в сети Интернет - [minsocdem.samregion.ru/institutions](http://minsocdem.samregion.ru/institutions).

(п. 1.5 в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 27.06.2016 N 307](#))

1.6. Информирование о предоставлении государственной услуги, а также предоставленные гражданам в ходе консультаций формы документов и информационно-справочные материалы являются бесплатными.

1.7. Сведения о местах нахождения, графиках работы, номерах справочных телефонов министерства и уполномоченных органов, осуществляющих предоставление государственной услуги, адреса сайта министерства в сети Интернет и электронной почты министерства находятся в помещениях уполномоченных органов, на информационных стендах.

1.8. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается следующая информация:

текст настоящего Административного регламента с приложениями (на бумажном носителе);

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

реестр государственных услуг (административных процедур по перечню государственных услуг), предоставляемых министерством и уполномоченным органом;

перечень категорий получателей государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

формы запросов (заявлений) для заполнения, образцы оформления документов, необходимых для получения государственной услуги, и требования к их оформлению;

схема размещения должностных лиц уполномоченного органа;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги.

1.9. На сайте министерства и Социальном портале размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полные почтовые адреса министерства и уполномоченных органов, МФЦ;

номера справочных телефонов, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;

адреса электронной почты министерства и уполномоченных органов, МФЦ;

текст Административного регламента (с соответствующими ссылками и блок-схемами, отображающими алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями.

1.10. Информация о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты министерства и уполномоченных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, приведена в сети Интернет по адресу: minsocdem.samregion.ru/institutions.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 27.06.2016 N 307](#))

1.11. Карта-схема месторасположения уполномоченных органов, информация об адресах официальных сайтов и электронной почты министерства и уполномоченных органов, а также образец запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги с возможностями онлайн-заполнения содержатся на Социальном портале и Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 27.06.2016 N 307](#))

1.12. График (режим) работы должностных лиц министерства и уполномоченных органов устанавливается с учетом требований [Трудового кодекса Российской Федерации](#) и внутреннего служебного (трудового) распорядка.

**График работы должностных лиц министерства по приему граждан:**

Понедельник	9.00 - 18.00
Вторник	9.00 - 18.00
Среда	9.00 - 18.00
Четверг	9.00 - 18.00
Пятница	9.00 - 17.00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день

**График работы должностных лиц уполномоченных органов по приему граждан:**

	Городской округ Самара	Другие городские округа и муниципальные районы
Понедельник	8.30 - 17.30	8.00 - 16.00
Вторник	8.30 - 17.30	8.00 - 16.00
Среда	неприемный день	
Четверг	8.30 - 17.30	8.00 - 16.00
Пятница	8.30 - 12.00	8.00 - 16.00
Суббота	выходной день	

1.13. Информация о местах нахождения и графике работы МФЦ, адресах электронной почты и официальных сайтов МФЦ в сети Интернет приведена в сети Интернет по адресу: [www.mfc63.ru](http://www.mfc63.ru).

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 27.06.2016 N 307](#))

1.14. Информация по порядку, срокам, процедурам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, предоставляется должностными лицами министерства, уполномоченных органов, МФЦ на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращение в электронном виде на Социальный портал в порядке консультирования.

Информирование осуществляется в следующих формах:

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное информирование;

публичное устное информирование.

1.14.1. Индивидуальное консультирование лично.

Гражданин может выбрать два варианта получения консультации:

в режиме общей очереди в дни приема должностных лиц;

по предварительной записи.

Для консультаций, предоставляемых непосредственно в день обращения заявителя, среднее время ожидания в очереди для получения консультации о процедуре предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 27.06.2016 N 307](#))

Срок ожидания в очереди на прием к руководителю уполномоченного органа по предварительной записи не должен превышать 5 минут, без предварительной записи - 15 минут.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 27.06.2016 N 307](#))

При определении времени консультации по телефону должностное лицо назначает время на основе уже имеющихся встреч с заявителями и времени, удобного заявителю. Определение времени проведения консультации по телефону является приоритетным способом организации консультирования. Предварительная запись осуществляется как при личном обращении, так и по телефону. Предварительная запись осуществляется путем внесения соответствующей информации в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и электронных носителях. Заявителю сообщается время представления необходимых документов для назначения компенсации и кабинет приема документов, в который следует обратиться.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица при личном обращении не может превышать 15 минут.

Ответ на устное обращение, поступившее на личном приеме министра социально-демографической и семейной политики Самарской области (далее - министр), руководителя уполномоченного органа, должностных лиц министерства или уполномоченного органа дается устно (с согласия заявителя или иного уполномоченного лица) в ходе личного приема (если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки), в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 27.06.2016 N 307](#))

#### 1.14.2. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заявителя отправляется по почте в адрес заявителя в письменной форме либо по электронной почте на электронный адрес заявителя в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

#### 1.14.3. Индивидуальное консультирование по телефону.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

При ответах на телефонные звонки должностные лица подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать исчерпывающую информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, или может быть предложено изложить суть обращения в письменной форме.

#### 1.14.4. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование должностными лицами министерства или уполномоченного органа осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте министерства и Социальном портале.

#### 1.14.5. Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется уполномоченным должностным лицом министерства или уполномоченного органа с привлечением средств массовой информации.

1.15. Консультации в объеме, предусмотренном Административным регламентом, предоставляются должностными лицами в рабочее время в течение всего срока предоставления государственной услуги.

Все консультации и справочная информация предоставляется бесплатно.

1.16. Заявители, представившие в уполномоченные органы, МФЦ документы для

предоставления государственной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами:

о возможности отказа в предоставлении государственной услуги;

о сроках назначения и выплаты компенсации стоимости проезда, а также о порядке и способах получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Прием граждан осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях и залах обслуживания, включающих места для ожидания, информирования и приема заявителей.

Абзац утратил силу. - [Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 04.02.2019 N 42.](#)

Инвалидам обеспечивается создание следующих условий доступности государственной услуги:

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 04.02.2019 N 42](#))

а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

(пп. "а" введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 04.02.2019 N 42](#))

б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

(пп. "б" введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 04.02.2019 N 42](#))

в) оказание работниками органов, предоставляющих государственную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

(пп. "в" введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 04.02.2019 N 42](#))

г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в регистратуре.

(пп. "г" введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 04.02.2019 N 42](#))

Требования, в соответствии с которыми обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов, используемых для предоставления государственной услуги, определяются в соответствии с пунктом 2.23.1 настоящего Административного регламента.

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 04.02.2019 N 42](#))

1.17. У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

Помещения для приема заявителей должны соответствовать требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, и обеспечивать доступность предоставления государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

1.18. В залах обслуживания устанавливаются Интернет-киоски, содержащие справочно-информационные и поисковые системы для самостоятельного использования посетителями с целью получения установленной информации и справок. Правила работы с ними, а также фамилия, имя, отчество должностного лица, ответственного за работу Интернет-киоска, размещаются на информационном стенде в непосредственной близости от места расположения Интернет-киоска.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги: предоставление ветеранам Великой Отечественной войны - труженикам тыла, ветеранам труда, гражданам, приравненным к ветеранам труда, реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, компенсации стоимости проезда по социальной необходимости на автомобильном транспорте междугородных внутриобластных маршрутов и железнодорожном транспорте пригородного сообщения в пределах Самарской области.

## **Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется:

уполномоченными органами - в части приема документов у заявителей, обратившихся за предоставлением государственной услуги, принятия решения о назначении (отказа в назначении) компенсации стоимости проезда, определения размера данной компенсации, уведомления получателя государственной услуги о принятом решении, предоставления информации о получателе государственной услуги и принятом в отношении него решении о назначении компенсации стоимости проезда министерству;

МФЦ - в части приема документов, необходимых для назначения компенсации стоимости проезда, доставки документов в уполномоченные органы;

министерством - в части организации выплаты компенсации стоимости проезда.

2.3. Органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Перечисление средств бюджета Самарской области, предусмотренных на выплату компенсации стоимости проезда, осуществляется в организацию федеральной почтовой связи либо на счет, открытый получателем государственной услуги в кредитной организации.

2.4. Министерство и уполномоченные органы не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Самарской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный Правительством Самарской области.

## **Результат предоставления государственной услуги**

2.5. Результатом предоставления государственной услуги является:

предоставление компенсации стоимости проезда;

отказ в предоставлении (назначении) компенсации стоимости проезда.

## **Сроки предоставления государственной услуги**

2.6. Для назначения компенсации стоимости проезда заявителю необходимо обратиться в уполномоченный орган по месту жительства получателя государственной услуги не позднее следующего месяца после совершения поездки.

2.7. Общий срок предоставления государственной услуги составляет не более 40 дней со дня регистрации запроса (заявления).

2.8. Решение о назначении (отказе в назначении) компенсации стоимости проезда принимается уполномоченным органом в десятидневный срок со дня регистрации запроса (заявления).

Принятие решения о назначении (отказе в назначении) компенсации стоимости проезда по запросу (заявлению), поступившему через МФЦ, осуществляется в сроки, установленные настоящим пунктом, со дня регистрации запроса (заявления) уполномоченным органом.

2.9. Срок направления уполномоченным органом в министерство документов для организации выплаты компенсации стоимости проезда составляет 5 дней со дня принятия уполномоченным органом решения о назначении компенсации стоимости проезда.

Срок перечисления министерством суммы компенсации на лицевые счета получателей государственной услуги в кредитных организациях или в почтовые отделения связи по месту жительства получателей государственной услуги составляет 25 дней со дня поступления документов получателя государственной услуги от уполномоченных органов в министерство.

Срок направления заявителю уполномоченным органом уведомления об отказе в назначении компенсации стоимости проезда - 2 дня со дня принятия уполномоченным органом соответствующего решения.

2.10. Срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) и документов на предоставление компенсации стоимости проезда, для получения консультации либо при получении результата предоставления государственной услуги при отказе в предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 27.06.2016 N 307](#))

Срок ожидания в очереди на прием к руководителю уполномоченного органа по предварительной записи не должен превышать 5 минут, без предварительной записи - 15 минут.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 27.06.2016 N 307](#))

Срок ожидания в очереди при получении (выдаче) суммы компенсации стоимости проезда определяется организациями, осуществляющими выплату компенсации стоимости проезда.

2.11. Сроки выполнения конкретных административных процедур (действий) указаны в соответствующих подразделах раздела 3 "Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме" Административного регламента.

### **Правовые основания для предоставления государственной услуги**

2.12. Правовыми основаниями для предоставления государственной услуги являются:

[Закон Российской Федерации от 18.10.1991 N 1761-1 "О реабилитации жертв политических репрессий"](#) (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991, N 44, ст. 1428; Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 16.07.1992, N 28, ст. 1624; 1993, N 1, ст. 21; Российские вести, 1993, N 184; 1994, N 7; Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 45, ст. 4242; 2000, N 33, ст. 3348; 2003, N 6, ст. 509; N 43, ст. 4108; 2004, N 35, ст. 3607; 2005, N 27, ст. 2717; 2011, N 27, ст. 3880; N 49 (1 ч.), ст. 7039);

[Закон РСФСР от 26.04.1991 N 1107-1 "О реабилитации репрессированных народов"](#) (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991, N 18, ст. 572; Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1993, N 32, ст. 1230);

[Федеральный закон от 12.01.1995 N 5-ФЗ "О ветеранах"](#) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 3, ст. 168; 2000, N 2, ст. 161; N 19, ст. 2023; 2001, N 33 (1 ч.), ст. 3427; 2002, N 30, ст. 3033; N 48, ст. 4743; 2003, N 19, ст. 1750; 2004, N 19 (1 ч.), ст. 1837; N 25, ст. 2480; N 27, ст. 2711; N 35, ст. 3607; 2005, N 1 (1 ч.), ст. 25; N 19, ст. 1748; N 52 (1 ч.), ст. 5576; 2007, N 43, ст. 5084; 2008, N 9, ст. 817; N 29 (1 ч.), ст. 3410; N 30 (1 ч.), ст. 3609; N 40, ст. 4501; N 52 (1 ч.), ст. 6224; 2009, N 18 (1 ч.), ст. 2152; N 26, ст. 3133; N 29, ст. 3623; N 30, ст. 3739; N 51, ст. 6148; N 52 (1 ч.), ст. 6403; 2010, N 19, ст. 2287; N 27, ст. 3433; N 30, ст. 3991; N 31, ст. 4206; N 50, ст. 6609; 2011, N 45, ст. 6337; N 47, ст. 6608);

[Закон Самарской области от 28.12.2004 N 169-ГД "О социальной поддержке ветеранов Великой Отечественной войны - тружеников тыла, ветеранов труда, граждан, приравненных к ветеранам труда, реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий"](#) (Волжская коммуна, 2004, 31 декабря; 2005,

11 февраля, 7 июля, 31 декабря; 2006, 11 мая, 19 июля, 9 декабря; 2007, 13 октября; 2008, 16 июля; 2009, 12 января, 13 мая);

Абзац утратил силу. - [Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 27.06.2016 N 307](#);

[постановление Правительства Самарской области от 23.07.2014 N 418 "Об утверждении государственной программы Самарской области "Развитие социальной защиты населения в Самарской области" на 2014 - 2018 годы" \("Волжская коммуна", N 194\(29046\), 29.07.2014\)](#);

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 27.06.2016 N 307](#))

[постановление Правительства Самарской области от 22.06.2012 N 289 "Об утверждении Положения о министерстве социально-демографической и семейной политики Самарской области" \(Волжская коммуна, 2012, 23 июня\)](#);

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 27.06.2016 N 307](#))

настоящий Административный регламент.

С текстами федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации можно ознакомиться на Официальном интернет-портале правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)). На Официальном интернет-портале правовой информации могут быть размещены (опубликованы) правовые акты Правительства Российской Федерации, других государственных органов исполнительной власти Российской Федерации, законы и иные правовые акты Самарской области.

**Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно**

2.13. Для получения государственной услуги заявитель предоставляет в уполномоченный орган по месту жительства получателя государственной услуги либо в МФЦ запрос (заявление) по форме согласно приложению N 3 к Административному регламенту с предъявлением следующих документов:

паспорта или иного документа, удостоверяющего личность получателя государственной услуги;

документа, подтверждающего статус лица, имеющего право на компенсацию;

документа, подтверждающего, что поездка совершена по социальной необходимости;

использованного проездного документа, подтверждающего расходы на проезд, с указанием начального и конечного пункта поездки, его стоимости либо справки о факте проезда, выданной соответствующей транспортной организацией.

К документам, подтверждающим, что поездка совершена по социальной необходимости, в частности, относятся (в зависимости от обстоятельств) справки из медицинских учреждений, стационарных учреждений социального обслуживания, органов местного самоуправления по факту чрезвычайных обстоятельств, воинских частей, судебных органов, регистрационных органов, нотариальных контор, органов записи актов гражданского состояния.

2.14. В случае представления вышеуказанных документов законным или уполномоченным представителем его полномочия подтверждаются документами, оформленными в соответствии с требованиями действующего законодательства, и документами, удостоверяющими личность гражданина.

Документы, необходимые для назначения компенсации стоимости проезда, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном порядке.

Представленные документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений.

2.15. Запрос (заявление) представляется в уполномоченный орган по выбору заявителя:

в виде бумажного документа, представляемого заявителем при личном обращении;

в электронной форме путем заполнения формы запроса (заявления), размещенной на Социальном портале, Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области, а также запроса (заявления), поступившего через МФЦ.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 27.06.2016 N 307](#))

Заявитель имеет право представить необходимые документы в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке.

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 27.06.2016 N 307](#))

**Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим государственную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно**

2.16. Документы и информация, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим государственную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, отсутствуют.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.17. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрено.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги**

2.18. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

несоответствие статуса лица, обратившегося за предоставлением компенсации стоимости проезда категориям получателей государственной услуги, перечисленным в пункте 1.3 Административного регламента;

несоответствие цели совершения поездки перечню, указанному в пункте 1.4 настоящего Административного регламента;

превышение срока обращения заявителя за назначением компенсации стоимости проезда в уполномоченный орган по месту жительства получателя государственной услуги над сроком, указанным в пункте 2.6 Административного регламента;

предоставление заявителем неправильно оформленных (абзацы второй и третий пункта 2.14 Административного регламента) или недействительных (утративших силу) документов;

отсутствие полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно (пункты 2.13 и 2.14 Административного регламента).

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

2.19. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе документ (документы), выдаваемый (выдаваемые) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Самарской области**

2.20. Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

2.21. Регистрация запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги, поступившего в письменной форме от заявителя на личном приеме, в электронной форме, а также запроса (заявления), поступившего через МФЦ, осуществляется в день его поступления в уполномоченный орган.

При поступлении в уполномоченный орган запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги в нерабочий или праздничный день регистрация запроса (заявления) осуществляется в первый день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для..**

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу

ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 04.02.2019 N 42](#))

2.22. Месторасположение пунктов приема документов должно обеспечивать удобство для заявителей с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта (не более 10 минут пешком, а при предоставлении государственной услуги на базе МФЦ - не более 5 минут пешком).

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых, этажах здания.

2.23. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (присутственных местах).

Присутственные места размещаются в зданиях министерства и уполномоченных органов и включают места для информирования, ожидания и приема заявителей.

Помещения министерства и уполномоченных органов должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03", введенным в действие [постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.06.2003 N 118 "О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03"](#).

(в ред. [Приказов министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 26.09.2017 N 470](#), от 04.02.2019 N 42)

Присутственные места министерства и уполномоченных органов оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охраны.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.23.1. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

а) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, к местам отдыха;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

д) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены [приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи"](#);

з) оказание работниками организаций, предоставляющих государственную услугу населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещение органа, предоставляющего

государственную услугу, с учетом потребности инвалида собственник такого помещения обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

(п. 2.23.1 введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 04.02.2019 N 42](#))

2.24. Площадь мест ожидания зависит от количества граждан, ежедневно обращающихся в министерство и уполномоченные органы за предоставлением государственной услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 10 мест.

Места для заполнения запросов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, информацией о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

В местах ожидания организуется предварительная дистанционная запись заинтересованных лиц по телефону.

Абзац исключен. - [Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 26.09.2017 N 470](#).

2.25. Здания (строения), в которых расположены министерство и уполномоченные органы, оборудуются отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение уполномоченного органа.

Центральный вход в здание министерства оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование.

(п. 2.25 в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 26.09.2017 N 470](#))

2.26. Места информирования (в том числе в электронном виде), предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

Интернет-киосками с доступом к Социальному portalу;

информационными стендами;

стульями и столами для возможности оформления документов;

канцелярскими принадлежностями.

Интернет-киоски содержат справочно-информационные и поисковые системы для самостоятельного использования посетителями с целью получения информации и справок. Правила работы с ними, а также фамилия, имя, отчество должностного лица, ответственного за работу Интернет-киоска, размещаются на информационном стенде в непосредственной близости от места расположения Интернет-киоска.

Абзацы седьмой - восьмой исключены. - [Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 26.09.2017 N 470.](#)

2.27. В зданиях министерства и уполномоченных органов организуются помещения для приема заявителей "зального" типа, при этом части помещения отделяются перегородками в виде окон (киосков). При отсутствии такой возможности помещение для непосредственного взаимодействия должностных лиц с заявителями организуется в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием должностного лица.

Консультирование (предоставление справочной информации) заявителей осуществляется в отдельном кабинете (окне).

Заявитель может получить интересующую его информацию в Интернет-киоске, расположенном в холле здания.

Кабинеты (окна) приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера окна (кабинета);

фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего прием и выдачу документов;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

С целью информирования граждан о фамилии, имени, отчестве должностных лиц министерства и уполномоченных органов они обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

Каждое рабочее место должностного лица оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

### **Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.28. Показателями доступности при предоставлении государственной услуги являются:

своевременное, полное информирование о предоставлении государственной услуги посредством форм информирования, предусмотренных Административным регламентом (определяется отсутствием в календарном году жалоб заявителей, связанных с информированием о предоставлении государственной услуги, а также по результатам опроса заявителей);

наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги (определяется по результатам опросов заявителей);

полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме (определяется количеством установленных в календарном году в том числе в ходе проверок, проводимых министерством в отношении уполномоченных органов, случаев несоответствия размещенной (предоставленной) информации требованиям Административного регламента, а также количеством признанных обоснованными жалоб заявителей, связанных с полнотой, актуальностью и достоверностью информации о предоставлении государственной услуги);

доля заявлений о предоставлении государственной услуги, поступивших в электронной форме (от общего количества поступивших заявлений).

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 15.05.2017 N 228](#))

2.29. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и условий ожидания приема (определяется отсутствием в календарном году жалоб заявителей, связанных со сроками предоставления государственной услуги и условиями ожидания приема, а также по результатам опроса заявителей);

количество отказов в предоставлении государственной услуги, признанных в календарном году в установленном порядке необоснованными;

доля жалоб на действия (бездействие) органов, предоставляющих государственную услугу, должностных лиц, признанных обоснованными, от общего количества жалоб, рассмотренных за календарный год;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления государственной услуги.

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 27.06.2016 N 307](#))

2.30. Соответствие исполнения условий Административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления государственной услуги осуществляется на основе анализа практики применения Административного регламента.

Анализ практики применения Административного регламента проводится должностными лицами министерства один раз в год.

Результаты анализа практики применения Административного регламента размещаются в сети Интернет на официальном сайте министерства, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в Административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.31. Государственная услуга предоставляется гражданам независимо от национальности, языка, происхождения, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.32. Организация предоставления государственной услуги осуществляется в МФЦ в режиме "одного окна" в рамках заключенного договора между соответствующим МФЦ и уполномоченным органом (далее - Договор).

При предоставлении государственной услуги на базе МФЦ по экстерриториальному принципу результат предоставления государственной услуги в виде электронного документа (электронного образа документа) заверяется уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа и размещается в едином региональном хранилище без направления заявителю (представителю заявителя) результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе. При этом заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в уполномоченный орган.

(п. 2.32 в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 27.06.2016 N 307](#))

2.32.1. Документы для получения государственной услуги заявитель представляет в МФЦ по почте, с помощью экспресс-почты, с помощью курьера, при непосредственном обращении в МФЦ.

2.32.2. Регистрация запроса (заявления) и документов осуществляется в электронном журнале регистрации и контроля заявлений (далее - Электронный журнал).

2.32.3. Определенные Административным регламентом требования к местам предоставления государственных услуг и информированию заявителей о порядке их предоставления применяются, если в МФЦ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные, более высокие требования.

Уполномоченный орган обязан представить в полном объеме предусмотренную Административным регламентом информацию в МФЦ для ее размещения в месте, отведенном для информирования заявителей.

2.33. Предоставление государственных услуг в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области. Состав административных процедур, предоставляемых в электронном виде, а также действий заявителя по получению информации о предоставлении услуги в электронном виде определяется в соответствии с содержанием этапов перехода на предоставление государственной услуги в электронном виде, установленных Перечнем государственных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Самарской области, а также органами местного самоуправления при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами Самарской области, утвержденным постановлением Правительства Самарской области.

Для получения государственной услуги заявитель может представить запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги в электронной форме через Социальный портал, Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области в сети Интернет, а также посредством сервисов и ресурсов Единого портала государственных и муниципальных услуг.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 27.06.2016 N 307](#))

Представление запроса (заявления) в электронной форме осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей).

Заявителю предоставляется возможность направления запроса (заявления) и электронных форм или электронных образов документов, заверенных в установленном порядке. В случае подачи запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не представляются.

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 27.06.2016 N 307](#))

2.33.1. Запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги регистрируется в Журнале регистрации заявлений в программном комплексе "Менеджер по работе с населением" (далее - ПК "МРН") в день его поступления.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 27.06.2016 N 307](#))

При поступлении запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги в нерабочий или праздничный день регистрация запроса (заявления) осуществляется в первый день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

2.33.2. Документы к запросу (заявлению), необходимые для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, должны быть представлены заявителем в уполномоченный орган на личном приеме. До представления заявителем указанных документов рассмотрение запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги приостанавливается, о чем уполномоченный орган уведомляет получателя государственной услуги не позднее следующего рабочего дня после регистрации запроса (заявления) по почте и путем направления электронного сообщения (если имеется адрес электронной почты). Одновременно получателю государственной услуги сообщается о регистрации его запроса (заявления).

2.33.3. Срок для представления заявителем документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, в уполномоченный орган на личном приеме при представлении запроса (заявления) в электронной форме составляет 20 дней со дня регистрации запроса (заявления). При непредставлении документов в указанный срок уполномоченный орган уведомляет получателя государственной услуги по почте и путем направления электронного сообщения (если имеется адрес электронной почты) о невозможности предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 2.18 Административного регламента.

2.34. В случае подачи запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги в электронной форме прием документов к запросу (заявлению) осуществляется вне очереди.

2.35. Заявителю предоставляется возможность получения с помощью социальной карты информации о предоставляемой государственной услуге с помощью Социального портала и через Интернет-киоск (пункт 1.5 Административного регламента).

2.36. Заявителю предоставляется возможность получения и копирования на Социальном портале и Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области формы запроса (заявления) и информации о предоставляемой государственной услуге.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

#### **Состав административных процедур (действий)**

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия) (блок-схемы общей последовательности административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги и отдельных административных процедур (действий) приведены в приложении N 5 к Административному регламенту):

прием документов для назначения компенсации стоимости проезда и их правовая оценка при личном обращении (блок-схема 2);

прием запроса (заявления) о назначении компенсации стоимости проезда при обращении в электронной форме и (или) документов, их правовая оценка (блок-схема 3);

предоставление государственной услуги на базе МФЦ (блок-схема 4);

определение размера компенсации стоимости проезда и принятие решения о назначении компенсации стоимости проезда (блок-схема 5);

принятие решения об отказе в предоставлении (назначении) компенсации стоимости проезда (блок-схема 6);

организация выплаты компенсации стоимости проезда (блок-схема 7).

### **Прием документов для назначения компенсации стоимости проезда и их правовая оценка при личном обращении**

3.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для приема документов, является обращение заявителя с запросом (заявлением) и прилагаемыми к нему документами в уполномоченный орган по месту жительства получателя государственной услуги.

3.3. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за назначение компенсации стоимости проезда (далее - должностное лицо по назначению компенсации), устанавливает предмет обращения, личность заявителя (представителя и получателя государственной услуги).

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.4. Для получения подтверждения категории получателя государственной услуги должностное лицо по назначению компенсации по задаваемым параметрам осуществляет поиск сведений о получателе государственной услуги в программно-техническом комплексе, содержащем информационные данные жителей Самарской области.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.5. Должностное лицо по назначению компенсации определяет наличие оснований для назначения компенсации стоимости проезда, проверяет наличие всех необходимых документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, исходя из перечня документов, указанных в пунктах 2.13 и 2.14 Административного регламента, в том числе документов, удостоверяющих личность представителя получателя государственной услуги и его полномочия.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.6. Должностное лицо по назначению компенсации сверяет дату, указанную в документе, подтверждающем, что поездка совершена по социальной необходимости (абзацы четвертый и шестой пункта 2.13 Административного регламента), с датой, проставленной в билете либо справке о факте совершения поездки, выданной соответствующей транспортной организацией.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.

3.7. Должностное лицо по назначению компенсации сверяет дату совершения поездки с датой обращения заявителя за компенсацией стоимости проезда с целью определения соответствия (несоответствия) запроса (заявления) требованию пункта 2.6 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.

3.8. На основании выявленных сведений должностное лицо по назначению компенсации определяет наличие оснований для назначения компенсации стоимости проезда, проверяет наличие всех необходимых документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

Общий максимальный срок правовой оценки документов не может превышать 12 минут.

3.9. Должностное лицо по назначению компенсации сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. При отсутствии копий осуществляет копирование документов. Если представленные копии документов не заверены, должностное лицо по назначению компенсации заверяет их своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты заверения. Копирование документов производится бесплатно.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.

3.10. Если документы, представленные заявителем для получения государственной услуги, не соответствуют установленным требованиям (пункты 2.14 и 2.18 Административного регламента), должностное лицо по назначению компенсации дает разъяснения заявителю об имеющихся основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги, уведомляет о перечне недостающих документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов.

В случае отказа заявителя от доработки документов должностное лицо по назначению компенсации принимает документы, обращая внимание заявителя, что указанные недостатки будут препятствовать назначению компенсации стоимости проезда.

При желании заявителя устранить недостатки, прервав подачу документов, должностное лицо по назначению компенсации стоимости проезда возвращает документы заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.11. Должностное лицо по назначению компенсации проводит регистрацию запроса (заявления) в Журнале регистрации заявлений согласно приложению N 6 к Административному регламенту.

Должностное лицо по назначению компенсации комплектует документы получателя государственной услуги в отдельную папку - формирует личное дело получателя государственной услуги.

Срок выполнения действий - не более 5 минут.

3.12. Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать 45 минут.

3.13. Критериями принятия решения являются:

представление заявителем полного пакета документов, которые заявитель должен представить самостоятельно;

соответствие документов требованиям, предусмотренным пунктами 2.14 и 2.18 Административного регламента.

3.14. Результатом административной процедуры является прием документов и определение наличия оснований для предоставления государственной услуги.

3.15. Способом фиксации данной административной процедуры является регистрация запроса (заявления) в Журнале регистрации заявлений.

**Прием запроса (заявления) и (или) документов для назначения компенсации стоимости проезда при обращении в электронной форме, их правовая оценка**

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 27.06.2016 N 307](#))

3.16. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в уполномоченный орган с помощью автоматизированных информационных систем запроса (заявления) о предоставлении компенсации стоимости проезда в электронной форме.

Должностным лицом, ответственным за данную процедуру, является должностное лицо по назначению социальных выплат.

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 27.06.2016 N 307](#))

3.17. Должностное лицо по назначению компенсации устанавливает предмет обращения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.18. Должностное лицо по назначению компенсации:

регистрирует поступивший запрос (заявление) в Журнале регистрации заявлений в ПК "МРН";

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 27.06.2016 N 307](#))

подготавливает, подписывает и направляет получателю государственной услуги уведомление о регистрации заявления и о приостановлении его рассмотрения в электронной форме (при наличии электронного адреса) и по почте на бумажном носителе согласно приложению N 4 к Административному регламенту. Второй экземпляр уведомления на бумажном носителе хранится в уполномоченном органе.

Регистрирует поступивший запрос (заявление) в случае, если необходимые документы представлены в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке.

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 27.06.2016 N 307](#))

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.19. После представления заявителем в уполномоченный орган документов, указанных в пунктах 2.13 и 2.14 Административного регламента, должностное лицо по назначению компенсации совершает административные действия, предусмотренные пунктами 3.4 - 3.11 Административного регламента.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 27.06.2016 N 307](#))

3.20. Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать 60 минут.

3.21. Критерием принятия решения является наличие запроса (заявления) в электронной форме и (или) документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.22. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса (заявления) и (или) документов, уведомление получателя государственной услуги и определение наличия оснований для предоставления государственной услуги.

3.23. Способом фиксации данной административной процедуры является регистрация запроса (заявления) в Журнале регистрации заявлений в ПК "МРН".

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 27.06.2016 N 307](#))

### **Предоставление государственной услуги на базе МФЦ**

3.24. Юридическим фактом, являющимся основанием для предоставления государственной услуги на базе МФЦ, является обращение заявителя с запросом (заявлением) и (или) документами в МФЦ.

3.25. При получении запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует запрос (заявление) и комплект документов в Электронном журнале.

3.26. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уточняет предмет обращения заявителя в МФЦ и проверяет соответствие испрашиваемой государственной услуги перечню предоставляемых государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ.

3.27. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, при получении запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой:

передает запрос (заявление) и прилагаемые к нему документы сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов в уполномоченные органы;

составляет и направляет в адрес заявителя расписку о приеме пакета документов.

3.28. При непосредственном обращении заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя (представителя и получателя государственной услуги);

проверяет комплектность документов на соответствие требованиям пунктов 2.13 и 2.14 Административного регламента;

проверяет соответствие документов требованиям, предусмотренным пунктами 2.14 и 2.18 Административного регламента.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. При отсутствии копий осуществляет копирование документов. Если представленные копии документов не заверены, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, заверяет их своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты заверения. Копирование документов производится бесплатно.

3.28.1. Если документы, представленные при непосредственном обращении заявителя, не соответствуют требованиям, установленным настоящим Административным регламентом (пункты 2.14 и 2.18 Административного регламента), сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает с согласия заявителя устранить недостатки.

3.28.2. При согласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, прерывает прием и регистрацию документов и возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

3.28.3. При несогласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет, что указанное обстоятельство может стать основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.29. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует запрос (заявление) в Электронном журнале, после чего заявителю присваивается индивидуальный порядковый номер и оформляется расписка о приеме документов.

Максимальный срок выполнения действий устанавливается МФЦ, но не может превышать 45 минут при представлении документов заявителем при его непосредственном

обращении в МФЦ и одного дня при получении запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой.

3.30. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, принятый при непосредственном обращении заявителя в МФЦ и зарегистрированный запрос (заявление) и (или) документы передает сотруднику МФЦ, ответственному за формирование дела.

3.31. Сотрудник МФЦ, ответственный за формирование дела, формирует из поступивших документов дело (пакет документов), необходимое для компенсации стоимости проезда (далее - дело), для передачи в уполномоченный орган.

3.32. Дело (в случае, предусмотренном пунктом 3.27 Административного регламента, запрос (заявление) и прилагаемые к нему документы) доставляется (доставляются) в уполномоченный орган сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов. Максимальный срок выполнения данного действия устанавливается МФЦ, но не может превышать трех дней с момента непосредственного обращения заявителя с запросом (заявлением) и (или) документами в МФЦ или поступления в МФЦ запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов, выдает сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов, расписку о принятии представленных документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.33. Дальнейшее рассмотрение поступившего из МФЦ от заявителя запроса (заявления) и документов осуществляется уполномоченным органом в порядке, установленном пунктами 3.4 - 3.8, 3.11 Административного регламента.

3.34. Информирование получателя государственной услуги о назначении (отказе в назначении) компенсации стоимости проезда осуществляет уполномоченный орган.

Результат предоставления государственной услуги в виде электронного документа (электронного образа документа) заверяется уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа и размещается в едином региональном хранилище без направления заявителю (представителю заявителя) результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе. При этом заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в уполномоченный орган.

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 27.06.2016 N 307](#))

3.35. Критерием предоставления государственной услуги на базе МФЦ является наличие запроса (заявления) и (или) документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.36. Результатом административной процедуры является доставка запроса (заявления) и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган.

3.37. Способом фиксации административной процедуры является регистрация запроса (заявления) и (или) документов в Электронном журнале, расписка МФЦ, выданная заявителю, о приеме документов, расписка уполномоченного органа о принятии представленных документов для предоставления государственной услуги.

### **Определение размера компенсации стоимости проезда и принятие решения о назначении компенсации стоимости проезда**

3.38. Юридическим фактом, являющимся основанием для определения размера компенсации стоимости проезда и принятия решения о назначении компенсации стоимости проезда, является наличие оснований для предоставления компенсации стоимости проезда и полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.39. Для расчета размера компенсации стоимости проезда должностное лицо по назначению компенсации учитывает стоимость проезда, указанную в представленных заявителем билетах либо справках, выданных соответствующей транспортной организацией о факте проезда.

Компенсация стоимости проезда рассчитывается исходя из полной стоимости представленных заявителем билетов на проезд в автомобильном транспорте междугородных внутриобластных маршрутов или на железнодорожном транспорте пригородного сообщения в пределах Самарской области либо на основании стоимости проезда, указанной в справках, выданных заявителю о факте проезда соответствующей транспортной организацией.

Количество поездок не ограничено.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.40. Должностное лицо по назначению компенсации подготавливает проект решения о назначении компенсации стоимости проезда.

Проект решения должен содержать указание на дату обращения, фамилию, имя и отчество получателя государственной услуги, его категорию, адрес места жительства, вид

компенсации и ее размер, банковские реквизиты или номер почтового отделения связи и оформлен по форме согласно приложению N 7 к Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

3.41. Должностное лицо по назначению компенсации передает личное дело получателя государственной услуги и проект решения о назначении компенсации стоимости проезда должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за осуществление текущего контроля по назначению компенсации стоимости проезда (далее - должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля).

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.42. Должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, проверяет правильность составления проекта решения о назначении компенсации стоимости проезда.

Сверяются следующие сведения:

фамилия, имя, отчество получателя государственной услуги;

адрес получателя государственной услуги;

категория получателя государственной услуги;

размер компенсации стоимости проезда;

номер лицевого счета получателя государственной услуги и реквизиты кредитной организации либо номер почтового отделения связи.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.43. При подтверждении обоснованности подготовленного проекта решения о назначении компенсации стоимости проезда должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, визирует проект решения и передает его вместе с личным делом получателя государственной услуги руководителю уполномоченного органа (уполномоченному лицу) для подписания.

При наличии замечаний должностное лицо, осуществляющее функцию текущего

контроля, возвращает проект решения о назначении компенсации стоимости проезда вместе с личным делом получателя государственной услуги должностному лицу по назначению компенсации для их устранения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.44. В случае возврата должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля, личного дела получателя государственной услуги и проекта решения о назначении компенсации стоимости проезда должностное лицо по назначению компенсации устраняет допущенные ошибки и вновь передает указанные документы должностному лицу, осуществляющему функцию текущего контроля.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.45. Решение о назначении компенсации стоимости проезда подписывается руководителем уполномоченного органа (уполномоченным лицом) после проверки документов и проекта решения должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля.

Решение заверяется печатью уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.46. Подписанное и заверенное печатью решение о назначении компенсации стоимости проезда в порядке делопроизводства вместе с личным делом получателя государственной услуги передается руководителем уполномоченного органа (уполномоченным лицом) должностному лицу по назначению компенсации для направления в министерство.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.47. Должностное лицо по назначению компенсации в день поступления документов от руководителя уполномоченного органа (уполномоченного лица) направляет решение о назначении компенсации и личное дело получателя государственной услуги в министерство, а также производит регистрацию решения о назначении компенсации стоимости проезда в Журнале регистрации заявлений.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.48. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 75 минут.

3.49. Критерием принятия решения являются наличие оснований для предоставления компенсации стоимости проезда и наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.50. Результатом данной административной процедуры является принятие уполномоченным органом решения о назначении компенсации стоимости проезда и направление соответствующего решения в министерство.

3.51. Способом фиксации данной административной процедуры является оформление решения о назначении компенсации стоимости проезда, регистрация данного решения в Журнале регистрации заявлений.

### **Принятие решения об отказе в предоставлении (назначении) компенсации стоимости проезда**

3.52. Юридическим фактом, являющимся основанием для принятия уполномоченным органом решения об отказе в предоставлении (назначении) компенсации стоимости проезда, является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.53. При наличии оснований, указанных в пункте 2.18 настоящего Административного регламента, должностное лицо по назначению компенсации:

готовит проект решения об отказе в назначении компенсации стоимости проезда с указанием оснований и ссылкой на нормы действующего законодательства по форме согласно приложению N 8 к Административному регламенту;

формирует на официальном бланке уполномоченного органа проект письменного уведомления получателя государственной услуги об отказе в назначении компенсации стоимости проезда (далее - проект уведомления) по форме согласно приложению N 9 к Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.54. Должностное лицо по назначению компенсации передает личное дело получателя государственной услуги, проект решения об отказе в назначении компенсации стоимости проезда и проект уведомления должностному лицу, осуществляющему функцию текущего контроля.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.55. Должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, проверяет обоснованность и правильность составления проекта решения об отказе в назначении компенсации стоимости проезда и проекта уведомления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

3.56. При подтверждении обоснованности подготовленного проекта решения об отказе в назначении компенсации стоимости проезда, правильности составления проекта уведомления должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, визирует проект решения и передает вместе с личным делом получателя государственной услуги руководителю уполномоченного органа (уполномоченному лицу) для подписания.

При наличии замечаний должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, возвращает проект решения об отказе в назначении компенсации стоимости проезда и проект уведомления вместе с личным делом получателя государственной услуги должностному лицу по назначению компенсации для устранения замечаний.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.57. В случае возврата должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля, личного дела получателя государственной услуги, проекта решения об отказе в назначении компенсации стоимости проезда и проекта уведомления должностное лицо по назначению компенсации устраняет допущенные ошибки и вновь передает указанные документы должностному лицу, осуществляющему функцию текущего контроля.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.58. Руководитель уполномоченного органа (уполномоченное лицо) подписывает проект решения об отказе в назначении компенсации стоимости проезда и проект уведомления.

Решение об отказе в назначении компенсации стоимости проезда заверяется печатью.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.59. Подписанное и заверенное печатью решение об отказе в назначении компенсации стоимости проезда, подписанное уведомление получателя государственной услуги об отказе в назначении компенсации стоимости проезда в порядке делопроизводства вместе с личным делом получателя государственной услуги передаются руководителем уполномоченного органа (уполномоченным лицом) должностному лицу по назначению компенсации для отправки уведомления получателю государственной услуги и помещения документов в архив недействующих дел.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.60. Должностное лицо по назначению компенсации в день поступления документов от руководителя уполномоченного органа (уполномоченного лица):

в порядке делопроизводства отправляет получателю государственной услуги уведомление о принятом решении, к уведомлению прикладывается копия решения об отказе в назначении компенсации стоимости проезда, а также направляет отсканированное уведомление об отказе в назначении компенсации стоимости проезда на электронную почту заявителя (получателя государственной услуги), если запрос (заявление) был представлен в электронной форме;

помещает личное дело получателя государственной услуги в архив недействующих дел;

производит регистрацию решения об отказе в назначении компенсации стоимости проезда в Журнале регистрации заявлений.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.61. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 100 минут.

3.62. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.63. Результатом данной административной процедуры является отказ в назначении компенсации стоимости проезда с письменным уведомлением получателя государственной услуги.

3.64. Способом фиксации данной административной процедуры является решение об отказе в назначении компенсации стоимости проезда и соответствующее уведомление получателя государственной услуги, а также регистрация данного решения в Журнале регистрации заявлений.

### **Организация выплаты компенсации стоимости проезда**

3.65. Юридическим фактом, являющимся основанием для организации выплаты компенсации стоимости проезда, является получение министерством от уполномоченного органа решения о назначении компенсации стоимости проезда с приложением личного дела получателя государственной услуги.

3.66. Должностное лицо министерства, ответственное за организацию выплаты компенсации стоимости проезда, производит прием личного дела получателя государственной услуги с решением о назначении компенсации стоимости проезда, вносит соответствующую запись в журнал регистрации документов, проверяет обоснованность назначения компенсации стоимости проезда.

При обнаружении несоответствия при назначении компенсации стоимости проезда должностное лицо министерства, ответственное за организацию выплаты компенсации стоимости проезда, возвращает личное дело получателя государственной услуги для доработки в уполномоченный орган.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.67. При отсутствии замечаний должностное лицо министерства, ответственное за организацию выплаты компенсации стоимости проезда, формирует электронную выплатную базу данных получателей компенсации стоимости проезда (включая конкретного получателя государственной услуги).

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

Дальнейшие действия должностного лица министерства, ответственного за организацию выплаты компенсации стоимости проезда, зависят от выбранного получателем государственной услуги способа получения суммы компенсации стоимости проезда - через почтовое отделение связи по месту жительства либо через кредитную организацию:

а) при получении получателем государственной услуги суммы компенсации стоимости проезда через почтовое отделение связи по месту жительства:

должностное лицо министерства, ответственное за организацию выплаты компенсации стоимости проезда, на основании электронной выплатной базы данных получателей компенсации стоимости проезда до 15 числа текущего месяца формирует выплатные ведомости для выплаты компенсации стоимости проезда получателям (включая конкретного получателя государственной услуги) с указанием:

порядкового номера;

номера лицевого счета получателя государственной услуги;

фамилии, имени, отчества, адреса, паспортных данных получателя государственной услуги;

периода выплаты, суммы к выплате, даты получения компенсации стоимости проезда, подписи получателя и почтальона.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

Должностное лицо министерства, ответственное за организацию выплаты компенсации стоимости проезда, распечатывает выплатные ведомости для выплаты компенсации стоимости проезда получателям государственной услуги (включая конкретного получателя государственной услуги) и подготавливает сопроводительные описи с указанием суммы и количества получателей государственной услуги (включая конкретного получателя государственной услуги). Описи подписываются руководителем структурного подразделения министерства, ответственного за организацию социальных выплат, и заверяются печатью министерства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

Оформленные выплатные документы на бумажных и электронных носителях передаются должностным лицом министерства, ответственным за организацию выплаты компенсации стоимости проезда, в Управление Федеральной почтовой связи Самарской области - филиал Федерального государственного унитарного предприятия "Почта России" для доставки компенсации стоимости проезда получателям государственной услуги (включая конкретного получателя государственной услуги) через почтовые отделения связи;

б) при получении получателем государственной услуги суммы компенсации стоимости проезда через кредитную организацию:

должностное лицо министерства, ответственное за организацию выплаты компенсации стоимости проезда, на основании электронной выплатной базы данных получателей компенсации стоимости проезда формирует электронные списки для зачисления на счета получателей компенсации стоимости проезда (включая конкретного получателя государственной услуги) с указанием:

номера отделения кредитной организации;

номера лицевого счета получателя государственной услуги;

фамилии, имени, отчества получателя государственной услуги;

суммы к выплате.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

Сформированные электронные списки подписываются электронной цифровой подписью соответствующего должностного лица министерства и передаются через электронные средства связи в кредитные организации для зачисления денежных средств на счета получателей компенсации стоимости проезда.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 80 минут.

3.68. Должностное лицо министерства, ответственное за организацию выплаты компенсации стоимости проезда, возвращает решение о назначении компенсации стоимости проезда и личное дело получателя государственной услуги уполномоченному органу для помещения в хранилище действующих дел.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 день.

3.69. Должностное лицо министерства, ответственное за организацию выплаты компенсации стоимости проезда, подготавливает в трех экземплярах статистические данные о количестве получателей государственной услуги и о суммах, необходимых для выплаты компенсации стоимости проезда данным получателям (далее - статистические данные), подписывает их и передает на бумажном носителе в структурное подразделение министерства, ответственное за финансовое обеспечение социальных выплат, и структурное подразделение министерства, ответственное за перечисление денежных средств.

Максимальный срок выполнения действия составляет 60 минут.

3.70. Должностное лицо министерства, ответственное за финансовое обеспечение социальных выплат, на основании представленных статистических данных подготавливает поручение о перечислении денежных средств для выплаты компенсации стоимости проезда, которое подписывается уполномоченным должностным лицом, регистрирует его в журнале регистрации поручений и передает в структурное подразделение министерства, ответственное за перечисление денежных средств.

(п. 3.70 в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 27.06.2016 N 307](#))

3.71. Должностное лицо министерства, ответственное за перечисление денежных средств, подготавливает платежные поручения на основании распоряжения о перечислении денежных средств для выплаты компенсации стоимости проезда, регистрирует их в журнале регистрации платежных поручений, формирует их электронную опись, подписывает электронной цифровой подписью соответствующих должностных лиц

министерства и по каналам связи в электронном виде направляет их в министерство управления финансами Самарской области для перечисления денежных средств в кредитные организации и в Управление Федеральной почтовой связи Самарской области - филиал Федерального государственного унитарного предприятия "Почта России".

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 дня.

3.72. Выплата компенсации стоимости проезда производится ежемесячно путем зачисления денежных средств на счета получателей государственной услуги (включая конкретного получателя государственной услуги) в кредитных организациях либо через почтовые отделения связи по месту жительства получателей государственной услуги (включая конкретного получателя государственной услуги).

Выплата компенсации стоимости проезда производится в соответствии с требованиями и в сроки, предусмотренные соглашениями министерства с организациями, производящими выплату денежных средств получателям государственной услуги, - Управлением Федеральной почтовой связи Самарской области - филиалом Федерального государственного унитарного предприятия "Почта России" и кредитными организациями.

Неполученная получателем государственной услуги сумма компенсации по вине уполномоченного органа выплачивается получателю государственной услуги за истекший период, но не более чем за 3 года с момента подачи заявления о назначении компенсации стоимости проезда в уполномоченный орган.

3.73. Общий максимальный срок административной процедуры составляет 6 дней.

3.74. Критерием принятия решения является поступление в министерство личного дела получателя государственной услуги с решением уполномоченного органа о назначении компенсации стоимости проезда.

3.75. Результатом данной административной процедуры является перечисление сумм компенсаций стоимости проезда получателям государственной услуги.

3.76. Способом фиксации данной административной процедуры является распоряжение о перечислении денежных средств для выплаты компенсации стоимости проезда, выплатные ведомости, электронные списки для зачисления на счет получателей государственной услуги в кредитной организации либо на счет Управления Федеральной почтовой связи Самарской области - филиала Федерального государственного унитарного предприятия "Почта России", для доставки заявителю.

#### **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами министерства положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, за принятием решений ответственными должностными лицами в части административных процедур, выполняемых министерством, осуществляется руководителями структурных подразделений министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением сроков, последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению государственной услуги и принятием в ходе предоставления решений в рамках полномочий, переданных уполномоченным органам, осуществляется руководителями уполномоченных органов и должностными лицами министерства.

4.3. Министерство, осуществляя контроль за предоставлением государственной услуги:

контролирует соблюдение порядка и условий предоставления государственной услуги, законность решений уполномоченных органов при предоставлении государственной услуги;

в случае выявления нарушений требований закона по вопросам предоставления уполномоченными органами или их должностными лицами государственной услуги дает письменные предписания по устранению таких нарушений, обязательные для исполнения уполномоченными органами и их должностными лицами;

производит проверки деятельности уполномоченных органов по предоставлению государственной услуги и использованию выделенных для этих целей материальных и финансовых средств;

назначает уполномоченных для постоянного наблюдения за осуществлением государственной услуги;

запрашивает и получает в 2-недельный срок, а при чрезвычайных обстоятельствах (стихийных бедствиях, экологических катастрофах и т.п.) незамедлительно необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением государственной услуги.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами

министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, и руководителями уполномоченных органов проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Самарской области.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителями структурных подразделений министерства и руководителями уполномоченных органов.

4.5. При выявлении нарушений положений Административного регламента при проведении текущего контроля принимаются меры к устранению выявленных нарушений.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

4.6. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок уполномоченного органа, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.7. Проверку полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляет министерство.

4.8. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми (проверка проводится по конкретному обращению заявителя или иного уполномоченного лица или в установленных законодательством случаях).

4.9. Периодичность плановых проверок определяется индивидуальными правовыми актами (приказами, распоряжениями), но не чаще одного раза в три года. Внеплановые проверки проводятся по жалобам от заявителей или иных уполномоченных лиц и в установленных законодательством случаях.

4.10. По результатам проверок составляется акт, в котором указываются результаты проверки, выявленные нарушения и сроки их устранения, рекомендации.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей принимаются меры, направленные на восстановление нарушенных прав.

**Ответственность государственных гражданских служащих министерства и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги**

4.11. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в случае выявления нарушений, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.12. Должностные лица уполномоченных органов, ответственные за прием документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, их правовую оценку.

Руководитель уполномоченного органа (уполномоченное лицо) несет ответственность за правильность и правомерность назначения (отказа в назначении) компенсации стоимости проезда.

Государственные гражданские служащие и иные должностные лица министерства несут ответственность за своевременность организации выплаты компенсации стоимости проезда.

**Положения, устанавливающие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, объединений граждан и организаций**

4.13. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

текущий контроль;

контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.14. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и эффективности.

4.15. Граждане, их объединения и организации могут направлять письменные обращения, принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности процедур (административных действий), предусмотренных Административным регламентом.

4.16. Заявители, направившие запросы (заявления) о предоставлении государственной услуги, могут осуществлять контроль за ходом ее предоставления путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области. Срок получения такой информации во время приема

должностным лицом министерства или уполномоченного органа не может превышать 30 минут. Ответ на письменное обращение о ходе предоставления государственной услуги направляется органами, предоставляющими государственную услугу, не позднее двух рабочих дней со дня регистрации данного обращения. Ответ на обращение заявителя о ходе предоставления государственной услуги, сделанное по телефону или электронной почте, не может превышать одного рабочего дня.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских и муниципальных служащих**

### **Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, министерства, уполномоченных органов, предоставляющих государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских или муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель в случае обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, министерства, уполномоченных органов, предоставляющих государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских или муниципальных служащих имеет право обратиться в уполномоченный орган или министерство с жалобой лично (устно) в соответствии с графиком приема или направить жалобу в письменной форме, в том числе на бумажном носителе либо в электронной форме.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта министерства, Единого портала государственных и муниципальных услуг, Социального портала, федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг - <https://do.gosuslugi.ru/>, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 26.09.2017 N 470](#))

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

### **Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

5.4. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области;

отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### **Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в министерство, уполномоченный орган жалобы от заявителя.

### **Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

### **Вышестоящие органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.7. Жалоба заявителя может быть адресована:

руководителю уполномоченного органа;

должностному лицу министерства, ответственному за организацию предоставления государственной услуги, информация о котором указана на сайте министерства;

министру социально-демографической и семейной политики Самарской области.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 27.06.2016 N 307](#))

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

5.8. Жалоба на нарушение министерством порядка предоставления государственной услуги может быть направлена в Правительство Самарской области, Губернатору Самарской области.

### **Сроки рассмотрения жалобы**

5.9. Ответ на устную жалобу, поступившую на личном приеме руководителя уполномоченного органа, министра, должностных лиц министерства или уполномоченного органа, дается устно (с согласия заявителя) в ходе личного приема (если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки), в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

**Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

5.10. По результатам рассмотрения жалобы министерство или уполномоченный орган (уполномоченное должностное лицо) принимает одно из следующих решений:

решение об удовлетворении жалобы заявителя, о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения министерства, уполномоченных органов, должностного лица министерства или уполномоченного органа, государственного гражданского или муниципального служащего, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, 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 Самарской области, а также в иных формах;

решение об отказе в удовлетворении жалобы.

Заявителю направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы.

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

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.

**Приложение N 1. Министерство социально-демографического развития Самарской области, департаменты и управления социальной поддержки и защиты населения городских округов и муниципальных районов Самарской области. - Утратило силу**

Приложение N 1  
к Административному регламенту  
министерства социально-демографического  
развития Самарской области по предоставлению  
государственной услуги "Предоставление  
ветеранам Великой Отечественной  
войны - труженикам тыла, ветеранам  
труда, гражданам, приравненным  
к ветеранам труда, реабилитированным  
лицам и лицам, признанным пострадавшими  
от политических репрессий, компенсации  
стоимости проезда по социальной  
необходимости на автомобильном  
транспорте междугородных внутриобластных  
маршрутов и железнодорожном транспорте  
пригородного сообщения в пределах  
Самарской области"

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНО-ДЕМОГРАФИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ САМАРСКОЙ  
ОБЛАСТИ, ДЕПАРТАМЕНТЫ И УПРАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ И  
ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДСКИХ ОКРУГОВ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ РАЙОНОВ  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

Утратило силу. - [Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 27.06.2016 N 307.](#)

**Приложение N 2. Многофункциональные центры (МФЦ) на территории Самарской области. - Утратило силу**

Приложение N 2  
к Административному регламенту  
министерства социально-демографического  
развития Самарской области по предоставлению  
государственной услуги "Предоставление  
ветеранам Великой Отечественной  
войны - труженикам тыла, ветеранам

труда, гражданам, приравненным к ветеранам труда, реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, компенсации стоимости проезда по социальной необходимости на автомобильном транспорте междугородных внутриобластных маршрутов и железнодорожном транспорте пригородного сообщения в пределах Самарской области"

## МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ЦЕНТРЫ (МФЦ) НА ТЕРРИТОРИИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

Утратило силу. - [Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 27.06.2016 N 307.](#)

### Приложение N 3. Заявление

Приложение N 3  
к Административному регламенту министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление ветеранам Великой Отечественной войны - труженикам тыла, ветеранам труда, гражданам, приравненным к ветеранам труда, реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, компенсации стоимости проезда по социальной необходимости на автомобильном транспорте междугородных внутриобластных маршрутов и железнодорожном транспорте пригородного сообщения в пределах Самарской области"

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 27.06.2016 N 307](#))

Руководителю уполномоченного органа

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество получателя

\_\_\_\_\_

государственной услуги)

\_\_\_\_\_

проживающего(ей) по адресу:

\_\_\_\_\_.

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_,

выдан \_\_\_\_\_,

телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу компенсировать мне стоимость проезда по социальной необходимости, совершенного "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. на автомобильном транспорте междугородного внутриобластного маршрута или железнодорожном транспорте пригородного сообщения в пределах Самарской области (нужное подчеркнуть) с целью \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

Денежные средства прошу перечислить (нужное подчеркнуть):

- через кредитное учреждение: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

на л/сч. N \_\_\_\_\_

- через почтовое отделение N \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

**Приложение N 4. Уведомление о регистрации заявления и  
приостановлении его рассмотрения**

Приложение N 4  
к Административному регламенту  
министерства социально-демографической  
и семейной политики Самарской области  
по предоставлению государственной услуги  
"Предоставление ветеранам Великой  
Отечественной войны - труженикам тыла,  
ветеранам труда, гражданам, приравненным  
к ветеранам труда, реабилитированным  
лицам и лицам, признанным пострадавшими  
от политических репрессий, компенсации  
стоимости проезда по социальной  
необходимости на автомобильном  
транспорте междугородных внутриобластных  
маршрутов и железнодорожном транспорте  
пригородного сообщения в пределах  
Самарской области"

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 27.06.2016 N 307](#))

Бланк уполномоченного \_\_\_\_\_ При обращении заявителя в электронной форме  
органа

Получателю государственной услуги

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

проживающему по адресу:

\_\_\_\_\_  
УВЕДОМЛЕНИЕ

О РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРИОСТАНОВЛЕНИИ ЕГО РАССМОТРЕНИЯ

от \_\_\_\_\_

Уведомляем Вас о том, что \_\_\_\_\_

(наименование учреждения, в которое

обратился заявитель)

принято Ваше заявление о назначении компенсации стоимости проезда по социальной необходимости, направленное Вами в наш адрес в электронной форме.

Дата и порядковый номер регистрации Вашего заявления " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_.

Рассмотрение Вашего заявления приостановлено. Для дальнейшего рассмотрения Вашего заявления Вы должны в срок до " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

(указывается срок не менее

20 дней со дня регистрации

заявления)

представить непосредственно в учреждение на личном приеме следующие документы:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность получателя государственной услуги;
- 2) документ, подтверждающий статус лица, имеющего право на компенсацию;
- 3) документ, подтверждающий, что поездка совершена по социальной необходимости;
- 4) использованный проездной документ, подтверждающий расходы на проезд, с указанием начального и конечного пункта поездки, его стоимости либо справки о факте проезда, выданной соответствующей транспортной организацией.

К документам, подтверждающим, что поездка совершена по социальной

необходимости, в частности, относятся (в зависимости от обстоятельств) справки из медицинских учреждений, стационарных учреждений социального обслуживания, органов местного самоуправления по факту чрезвычайных обстоятельств, воинских частей, судебных органов, регистрационных органов, нотариальных контор, органов записи актов гражданского состояния.

В случае представления вышеуказанных документов законным или уполномоченным представителем его полномочия подтверждаются документами, оформленными в соответствии с требованиями действующего законодательства, и документами, удостоверяющими личность гражданина.

Прием документов к зарегистрированному заявлению, направленному в электронной форме, осуществляется вне очереди.

Дополнительно сообщаем, что отсутствие по истечении указанного выше срока полного пакета документов, необходимых для назначения компенсации, которые Вы должны представить самостоятельно, будет являться основанием для отказа в предоставлении Вам (представляемому Вами лицу) государственной услуги.

Специалист \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(подпись) (расшифровка подписи)

**Приложение N 5. Блок-схемы последовательности административных процедур по предоставлению государственной услуги "Предоставление ветеранам Великой Отечественной войны - труженикам тыла, ветеранам труда, гражданам, приравненным к ветеранам труда,..."**

Приложение N 5  
к Административному регламенту  
министерства социально-демографической  
и семейной политики Самарской области  
по предоставлению государственной услуги  
"Предоставление ветеранам Великой  
Отечественной войны - труженикам тыла,  
ветеранам труда, гражданам, приравненным  
к ветеранам труда, реабилитированным

лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, компенсации стоимости проезда по социальной необходимости на автомобильном транспорте междугородных внутриобластных маршрутов и железнодорожном транспорте пригородного сообщения в пределах Самарской области"

**БЛОК-СХЕМЫ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ВЕТЕРАНАМ ВЕЛИКОЙ ОТЕЧЕСТВЕННОЙ ВОЙНЫ - ТРУЖЕНИКАМ ТЫЛА, ВЕТЕРАНАМ ТРУДА, ГРАЖДАНАМ, ПРИРАВНЕННЫМ К ВЕТЕРАНАМ ТРУДА, РЕАБИЛИТИРОВАННЫМ ЛИЦАМ И ЛИЦАМ, ПРИЗНАННЫМ ПОСТРАДАВШИМИ ОТ ПОЛИТИЧЕСКИХ РЕПРЕССИЙ, КОМПЕНСАЦИИ СТОИМОСТИ ПРОЕЗДА ПО СОЦИАЛЬНОЙ НЕОБХОДИМОСТИ НА АВТОМОБИЛЬНОМ ТРАНСПОРТЕ МЕЖДУГОРОДНЫХ ВНУТРИОБЛАСТНЫХ МАРШРУТОВ И ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОМ ТРАНСПОРТЕ ПРИГОРОДНОГО СООБЩЕНИЯ В ПРЕДЕЛАХ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ"\***

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 27.06.2016 N 307](#))

---

\* Рисунок не приводится. - Примечание изготовителя базы данных.

Блок-схема 1

**Блок-схема общей последовательности действий при предоставлении государственной услуги (рисунок не приводится)**

---

\* Рисунок не приводится. - Примечание изготовителя базы данных.

Блок-схема 2

**Блок-схема последовательности действий при приеме документов для предоставления компенсации и их правовой оценке при личном обращении (рисунок не приводится)**

---

\* Рисунок не приводится. - Примечание изготовителя базы данных.

Блок-схема 3

**Блок-схема последовательности действий при приеме запроса (заявления) о назначении компенсации при обращении в электронной форме и (или) документов, их правовой оценке (рисунок не приводится)**

---

\* Рисунок не приводится. - Примечание изготовителя базы данных.

Блок-схема 4

**Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги на базе МФЦ (рисунок не приводится)**

---

\* Рисунок не приводится. - Примечание изготовителя базы данных.

Блок-схема 5

**Блок-схема последовательности действий при определении размера компенсации и принятии решения о назначении компенсации (рисунок не приводится)**

---

\* Рисунок не приводится. - Примечание изготовителя базы данных.

Блок-схема 6

**Блок-схема последовательности действий при принятии и решения об отказе в назначении компенсации (рисунок не приводится)**

---

\* Рисунок не приводится. - Примечание изготовителя базы данных.

Блок-схема 7

**Блок-схема последовательности действий при организации выплаты компенсации (рисунок не приводится)**

---

\* Рисунок не приводится. - Примечание изготовителя базы данных.

**Приложение N 6. Журнал регистрации заявлений**

Приложение N 6  
к Административному регламенту  
министерства социально-демографической  
и семейной политики Самарской области  
по предоставлению государственной услуги  
"Предоставление ветеранам Великой  
Отечественной войны - труженикам тыла,  
ветеранам труда, гражданам, приравненным  
к ветеранам труда, реабилитированным  
лицам и лицам, признанным пострадавшими  
от политических репрессий, компенсации  
стоимости проезда по социальной  
необходимости на автомобильном  
транспорте междугородных внутриобластных  
маршрутов и железнодорожном транспорте  
пригородного сообщения в пределах  
Самарской области"

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 27.06.2016 N 307](#))

ЖУРНАЛ

РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ

N п/ п	Дата приема заявлен ия	Фамилия, имя, отчество получателя государствен ной услуги	Адрес места жительства получателя государствен ной услуги	Категория получателя государствен ной услуги	Дата рассмотре ния услуги	Принят ое решени е
--------------	---------------------------------	--	---	---	---------------------------------	-----------------------------

**Приложение N 7. Форма решения уполномоченного органа о назначении компенсации**

Приложение N 7  
к Административному регламенту  
министерства социально-демографической  
и семейной политики Самарской области  
по предоставлению государственной услуги  
"Предоставление ветеранам Великой  
Отечественной войны - труженикам тыла,  
ветеранам труда, гражданам, приравненным  
к ветеранам труда, реабилитированным  
лицам и лицам, признанным пострадавшими  
от политических репрессий, компенсации

стоимости проезда по социальной  
необходимости на автомобильном  
транспорте междугородных внутриобластных  
маршрутов и железнодорожном транспорте  
пригородного сообщения в пределах  
Самарской области"

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 27.06.2016 N 307](#))

Форма решения уполномоченного органа

о назначении компенсации

Самарская обл. Наименование уполномоченного органа \_\_\_\_\_

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Личное дело N \_\_\_\_\_

Получатель \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Дата обращения: \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Категория: \_\_\_\_\_

Вид компенсации: Компенсация стоимости проезда по социальной

необходимости в соотв. с постановлением

Правительства Самарской области от 23.07.2014

N 418 "Об утверждении государственной

программы Самарской области "Развитие

социальной защиты населения в Самарской

области" на 2014 - 2018 годы"

Способ получения: \_\_\_\_\_

№ п/о      № счета в кредитной организации

Размер компенсации \_\_\_\_\_ руб.

Расчет произвел: \_\_\_\_\_

Расчет проверил: \_\_\_\_\_

М.П. Руководитель

уполномоченного органа \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(подпись)      (Ф.И.О.)

**Приложение № 8. Форма решения уполномоченного органа об отказе в назначении компенсации**

Приложение № 8  
к Административному регламенту  
министерства социально-демографической  
и семейной политики Самарской области  
по предоставлению государственной услуги  
"Предоставление ветеранам Великой  
Отечественной войны - труженикам тыла,  
ветеранам труда, гражданам, приравненным  
к ветеранам труда, реабилитированным  
лицам и лицам, признанным пострадавшими  
от политических репрессий, компенсации  
стоимости проезда по социальной  
необходимости на автомобильном  
транспорте междугородных внутриобластных  
маршрутов и железнодорожном транспорте  
пригородного сообщения в пределах  
Самарской области"

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 27.06.2016 N 307](#))

ФОРМА

РЕШЕНИЯ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА  
ОБ ОТКАЗЕ В НАЗНАЧЕНИИ КОМПЕНСАЦИИ

Самарская обл. Наименование уполномоченного органа \_\_\_\_\_

от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Личное дело N \_\_\_\_\_

Отказать в назначении компенсации стоимости проезда по социальной  
необходимости \_\_\_\_\_

Получателю \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_

Категория \_\_\_\_\_

Причина отказа

\_\_\_\_\_

(со ссылкой на законодательство)

\_\_\_\_\_

Должностное лицо: \_\_\_\_\_

Должностное лицо: \_\_\_\_\_

М.П. Руководитель

уполномоченного органа \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(подпись) (Ф.И.О.)

## Приложение N 9. Уведомление

Приложение N 9  
к Административному регламенту  
министерства социально-демографической  
и семейной политики Самарской области

по предоставлению государственной услуги  
"Предоставление ветеранам Великой  
Отечественной войны - труженикам тыла,  
ветеранам труда, гражданам, приравненным  
к ветеранам труда, реабилитированным  
лицам и лицам, признанным пострадавшими  
от политических репрессий, компенсации  
стоимости проезда по социальной  
необходимости на автомобильном  
транспорте междугородных внутриобластных  
маршрутов и железнодорожном транспорте  
пригородного сообщения в пределах  
Самарской области"

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 27.06.2016 N 307](#))

Бланк уполномоченного органа

Ф.И.О. получателя,

адрес места жительства получателя

государственной услуги

### УВЕДОМЛЕНИЕ

Вам \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. получателя государственной услуги)

отказано в назначении компенсации стоимости проезда по социальной

необходимости на основании \_\_\_\_\_

(указывается основание отказа со ссылкой на нормативный правовой акт)

Руководитель

уполномоченного органа \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(подпись) (Ф.И.О.)