|  |
| --- |
|  |
| Постановление Администрации Смоленской области от 01.08.2012 N 514(ред. от 30.12.2019)"Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом Смоленской области по социальному развитию государственной услуги "Компенсация расходов за проезд (туда и обратно) один раз в год железнодорожным транспортом в пределах территории Российской Федерации, а в районах, не имеющих железнодорожного сообщения, - водным, воздушным или междугородным автомобильным транспортом реабилитированным лицам, проживающим на территории Смоленской области" |
| Документ предоставлен [**КонсультантПлюсwww.consultant.ru**](https://www.consultant.ru)Дата сохранения: 12.08.2024  |

АДМИНИСТРАЦИЯ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 1 августа 2012 г. N 514

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ДЕПАРТАМЕНТОМ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО СОЦИАЛЬНОМУ РАЗВИТИЮ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "КОМПЕНСАЦИЯ РАСХОДОВ ЗА ПРОЕЗД

(ТУДА И ОБРАТНО) ОДИН РАЗ В ГОД ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНЫМ ТРАНСПОРТОМ

В ПРЕДЕЛАХ ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, А В РАЙОНАХ,

НЕ ИМЕЮЩИХ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО СООБЩЕНИЯ, - ВОДНЫМ, ВОЗДУШНЫМ

ИЛИ МЕЖДУГОРОДНЫМ АВТОМОБИЛЬНЫМ ТРАНСПОРТОМ

РЕАБИЛИТИРОВАННЫМ ЛИЦАМ, ПРОЖИВАЮЩИМ НА ТЕРРИТОРИИ

СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановлений Администрации Смоленской областиот 27.09.2012 [N 708](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=56199&dst=100005), от 19.04.2016 [N 228](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=137994&dst=100267), от 13.07.2017 [N 472](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=91582&dst=100005),от 30.12.2019 [N 850](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=110781&dst=100005)) |  |

В соответствии с [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=121713&dst=100161) Администрации Смоленской области от 18.04.2011 N 224 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Смоленской области административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" Администрация Смоленской области постановляет:

(в ред. постановлений Администрации Смоленской области от 19.04.2016 [N 228](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=137994&dst=100268), от 30.12.2019 [N 850](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=110781&dst=100006))

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P45) предоставления Департаментом Смоленской области по социальному развитию государственной услуги "Компенсация расходов за проезд (туда и обратно) один раз в год железнодорожным транспортом в пределах территории Российской Федерации, а в районах, не имеющих железнодорожного сообщения, - водным, воздушным или междугородным автомобильным транспортом реабилитированным лицам, проживающим на территории Смоленской области" (далее также - Административный регламент).

2. Департаменту Смоленской области по социальному развитию (Т.Н. Конашенкова) обеспечить исполнение Административного [регламента](#P45).

(в ред. постановлений Администрации Смоленской области от 13.07.2017 [N 472](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=91582&dst=100006), от 30.12.2019 [N 850](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=110781&dst=100007))

3. [Пункт 2.14.5 подраздела 2.14 раздела 2](#P367) Административного регламента вступает в силу с 1 января 2013 года, [пункт 2.14.6 подраздела 2.14 раздела 2](#P367) Административного регламента вступает в силу с 1 января 2014 года.

4. Признать утратившими силу:

- [постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=34561) Администрации Смоленской области от 09.02.2009 N 52 "Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом Смоленской области по социальному развитию государственной услуги "Компенсация расходов за проезд (туда и обратно) один раз в год железнодорожным транспортом в пределах территории Российской Федерации, а в районах, не имеющих железнодорожного сообщения, - водным, воздушным или междугородным автомобильным транспортом";

- [постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=29379) Администрации Смоленской области от 23.03.2009 N 131 "О внесении изменения в Административный регламент предоставления Департаментом Смоленской области по социальному развитию государственной услуги "Компенсация расходов за проезд (туда и обратно) один раз в год железнодорожным транспортом в пределах территории Российской Федерации, а в районах, не имеющих железнодорожного сообщения, - водным, воздушным или междугородным автомобильным транспортом";

- [постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=34521) Администрации Смоленской области от 08.02.2010 N 58 "О внесении изменений в Административный регламент предоставления Департаментом Смоленской области по социальному развитию государственной услуги "Компенсация расходов за проезд (туда и обратно) один раз в год железнодорожным транспортом в пределах территории Российской Федерации, а в районах, не имеющих железнодорожного сообщения, - водным, воздушным или междугородным автомобильным транспортом".

Губернатор

Смоленской области

А.В.ОСТРОВСКИЙ

Утвержден

постановлением

Администрации

Смоленской области

от 01.08.2012 N 514

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО СОЦИАЛЬНОМУ РАЗВИТИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

"КОМПЕНСАЦИЯ РАСХОДОВ ЗА ПРОЕЗД (ТУДА И ОБРАТНО) ОДИН РАЗ

В ГОД ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНЫМ ТРАНСПОРТОМ В ПРЕДЕЛАХ ТЕРРИТОРИИ

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, А В РАЙОНАХ, НЕ ИМЕЮЩИХ

ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО СООБЩЕНИЯ, - ВОДНЫМ, ВОЗДУШНЫМ

ИЛИ МЕЖДУГОРОДНЫМ АВТОМОБИЛЬНЫМ ТРАНСПОРТОМ

РЕАБИЛИТИРОВАННЫМ ЛИЦАМ, ПРОЖИВАЮЩИМ НА ТЕРРИТОРИИ

СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановлений Администрации Смоленской областиот 27.09.2012 [N 708](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=56199&dst=100005), от 19.04.2016 [N 228](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=137994&dst=100269), от 13.07.2017 [N 472](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=91582&dst=100007),от 30.12.2019 [N 850](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=110781&dst=100008)) |  |

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования настоящего

Административного регламента

Настоящий Административный регламент регулирует сроки и последовательность административных процедур и административных действий Департамента Смоленской области по социальному развитию, осуществляемых по заявлению гражданина в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Смоленской области полномочий по предоставлению государственной услуги "Компенсация расходов за проезд (туда и обратно) один раз в год железнодорожным транспортом в пределах территории Российской Федерации, а в районах, не имеющих железнодорожного сообщения, - водным, воздушным или междугородным автомобильным транспортом реабилитированным лицам, проживающим на территории Смоленской области" (далее - государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются реабилитированные лица, проживающие на территории Смоленской области.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении

государственной услуги

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=110781&dst=100010) Администрации Смоленской области

от 30.12.2019 N 850)

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заинтересованные лица обращаются в Департамент Смоленской области по социальному развитию (далее также - Департамент), отделы (секторы) социальной защиты населения Департамента Смоленской области по социальному развитию (далее также - ОСЗН), смоленское областное государственное казенное учреждение "Центр социальных выплат, приема и обработки информации" (далее также - Учреждение), сектор социальных выплат, приема и обработки информации смоленского областного государственного казенного учреждения "Центр социальных выплат, приема и обработки информации" (далее - сектор Учреждения) по месту жительства (месту пребывания) заинтересованного лица или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее также - МФЦ) по месту жительства (месту пребывания) заинтересованного лица:

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=110781&dst=100013) Администрации Смоленской области от 30.12.2019 N 850)

- лично;

- по телефону;

- в письменном виде;

- в электронном виде.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты Департамента, ОСЗН, Учреждения, секторов Учреждения размещена на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу: https://www.socrazvitie67.ru", региональной государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области" (далее также - Реестр) с последующим размещением сведений в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области" (далее - Региональный портал) и федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал).

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=110781&dst=100014) Администрации Смоленской области от 30.12.2019 N 850)

Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов и адресах электронной почты МФЦ, включая территориально обособленные структурные подразделения МФЦ, размещены в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресам: http://мфц67.рф/o-nas/time\_work/grafik-raboty-mfc/ и http://мфц67.рф/o-nas/reestr-territorialno-obosoblennyh-strukturnyh-podrazdelenij-ofisov-sogbu-mfc/.

(п. 1.3.1 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=91582&dst=100009) Администрации Смоленской области от 13.07.2017 N 472)

1.3.2. Информация о государственной услуге размещается:

- на стендах в ОСЗН, секторах Учреждения и МФЦ;

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=91582&dst=100018) Администрации Смоленской области от 13.07.2017 N 472)

- на сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

(в ред. постановлений Администрации Смоленской области от 13.07.2017 [N 472](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=91582&dst=100019), от 30.12.2019 [N 850](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=110781&dst=100016))

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее также - Единый портал) (http://www.gosuslugi.ru); а также в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области" (далее также - Региональный портал) (http://pgu.admin-smolensk.ru);

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=91582&dst=100021) Администрации Смоленской области от 13.07.2017 N 472)

- в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

1.3.3. Размещаемая информация содержит:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;

- порядок обращения за получением государственной услуги;

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

- сроки предоставления государственной услуги;

- форму заявления и образец его заполнения;

- текст настоящего Административного регламента с приложениями;

- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Департаментом в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.4. Информирование о государственной услуге осуществляется бесплатно.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=110781&dst=100017) Администрации Смоленской области от 30.12.2019 N 850 в п. 1.3.5 слова "(при наличии МФЦ по месту жительства (месту пребывания) заинтересованного лица)" исключены. |  |

1.3.5. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги заявитель обращается в ОСЗН, сектор Учреждения либо МФЦ (при наличии МФЦ по месту жительства (месту пребывания) заявителя).

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=91582&dst=100022) Администрации Смоленской области от 13.07.2017 N 472)

1.3.6. Консультации по процедуре предоставления государственной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;

- при личном обращении;

- по телефону;

- по электронной почте.

Все консультации являются бесплатными.

1.3.7. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Департамента, ОСЗН, сектора Учреждения, а также специалистов МФЦ с заявителями при предоставлении услуги:

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=91582&dst=100023) Администрации Смоленской области от 13.07.2017 N 472)

- консультации в письменной форме предоставляются специалистами Департамента либо ОСЗН на основании письменного заявления заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 дней после получения указанного заявления;

- при консультировании по телефону специалист Департамента, ОСЗН, сектора Учреждения, а также МФЦ представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=91582&dst=100023) Администрации Смоленской области от 13.07.2017 N 472)

- по завершении консультации специалист Департамента, ОСЗН, сектора Учреждения, а также МФЦ должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=91582&dst=100023) Администрации Смоленской области от 13.07.2017 N 472)

- специалисты Департамента, ОСЗН, сектора Учреждения, а также МФЦ при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=91582&dst=100023) Администрации Смоленской области от 13.07.2017 N 472)

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги: "Компенсация расходов за проезд (туда и обратно) один раз в год железнодорожным транспортом в пределах территории Российской Федерации, а в районах, не имеющих железнодорожного сообщения, - водным, воздушным или междугородным автомобильным транспортом реабилитированным лицам, проживающим на территории Смоленской области" (далее также - компенсация расходов за проезд).

2.2. Наименование органа исполнительной власти,

непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется непосредственно отделами (секторами) социальной защиты населения Департамента Смоленской области по социальному развитию.

В предоставлении государственной услуги принимают участие секторы Учреждения, МФЦ.

(абзац введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=91582&dst=100026) Администрации Смоленской области от 13.07.2017 N 472; в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=110781&dst=100019) Администрации Смоленской области от 30.12.2019 N 850)

2.2.2. При предоставлении государственной услуги секторы Учреждения, МФЦ в целях получения сведений, содержащихся в документе, удостоверяющем место жительства (место пребывания) заявителя, взаимодействуют с территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции.

(п. 2.2.2 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=91582&dst=100028) Администрации Смоленской области от 13.07.2017 N 472)

2.2.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Смоленской области.

2.3. Описание результата предоставления

государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является принятие ОСЗН решения:

1) о назначении компенсации расходов за проезд;

2) об отказе в назначении компенсации расходов за проезд.

2.3.2. Процедура предоставления государственной услуги завершается получением заявителем:

1) компенсации расходов за проезд;

2) уведомления об отказе в назначении компенсации расходов за проезд.

2.3.3. Результат предоставления государственной услуги заявителю может быть передан в очной форме, заочной форме или электронной форме.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=91582&dst=100031) Администрации Смоленской области от 13.07.2017 N 472)

2.3.4. При очной форме получения результата предоставления государственной услуги заявитель обращается в сектор Учреждения лично, предъявляет документ, удостоверяющий личность заявителя, и ему выдается уведомление об отказе в назначении компенсации расходов за проезд.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=91582&dst=100032) Администрации Смоленской области от 13.07.2017 N 472)

2.3.5. При заочной форме получения результата предоставления государственной услуги в бумажном виде уведомление об отказе в назначении компенсации расходов за проезд направляется заявителю по почте на адрес заявителя, указанный в заявлении.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=91582&dst=100033) Администрации Смоленской области от 13.07.2017 N 472)

2.3.6. При получении результата предоставления государственной услуги в электронной форме уведомление об отказе в назначении компенсации расходов за проезд направляется заявителю в его личный кабинет на Едином портале.

(п. 2.3.6 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=91582&dst=100034) Администрации Смоленской области от 13.07.2017 N 472)

2.3.7. Утратил силу. - [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=91582&dst=100036) Администрации Смоленской области от 13.07.2017 N 472.

2.4. Срок предоставления государственной услуги с учетом

необходимости обращения в организации, участвующие

в предоставлении государственной услуги, срок

приостановления предоставления государственной услуги

в случае, если возможность приостановления предусмотрена

федеральным и (или) областным законодательством, сроки

выдачи (направления) документов, являющихся результатом

предоставления государственной услуги

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=91582&dst=100037) Администрации Смоленской области

от 13.07.2017 N 472)

2.4.1. Срок принятия решения о назначении компенсации расходов за проезд или об отказе в ее назначении составляет 3 рабочих дня со дня поступления в ОСЗН заявления о назначении компенсации расходов за проезд (далее также - заявление) и комплекта документов, поступивших от заявителя, а также ответа на межведомственный запрос (если была установлена необходимость в таком запросе) из сектора Учреждения.

2.4.2. Срок выдачи (направления) уведомления об отказе в назначении компенсации расходов за проезд составляет 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в назначении компенсации расходов за проезд.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

отношения, возникающие в связи с предоставлением

государственной услуги

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=110781&dst=100020) Администрации Смоленской области

от 30.12.2019 N 850)

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=465507) от 18 октября 1991 года N 1761-1 "О реабилитации жертв политических репрессий";

- областным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=143880) от 14 декабря 2004 года N 93-з "О мерах социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий";

- [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=145642) Администрации Смоленской области от 31 января 2005 года N 17 "Об утверждении Порядка предоставления мер социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий, проживающих на территории Смоленской области";

- [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=111449) Администрации Смоленской области от 21 марта 2006 года N 79 "Об утверждении Порядка предоставления и расходования средств областного бюджета, выделяемых на финансирование расходов, связанных с реализацией областного закона "О мерах социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с федеральным и (или) областным

законодательством для предоставления государственной услуги,

услуг, необходимых и обязательных для представления

государственной услуги, подлежащих представлению заявителем,

и информацию о способах их получения заявителями,

в том числе в электронной форме, и порядке их представления

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=91582&dst=100047) Администрации Смоленской области

от 13.07.2017 N 472)

2.6.1. В перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, входят:

1) [заявление](#P712) о назначении компенсации расходов за проезд по форме согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

(пп. 2 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=91582&dst=100048) Администрации Смоленской области от 13.07.2017 N 472)

3) свидетельство;

4) проездные билеты;

5) справка, выданная уполномоченной организацией, о стоимости проезда (туда и обратно) в пределах территории Российской Федерации при осуществлении реабилитированными лицами проезда железнодорожным транспортом по территории, не входящей в состав Российской Федерации;

6) справка, выданная уполномоченной организацией, об отсутствии железнодорожного сообщения между населенными пунктами при осуществлении реабилитированными лицами проезда водным, воздушным или междугородным автомобильным транспортом в районах, не имеющих железнодорожного сообщения.

Заявление и документы, представляемые заявителем, должны быть составлены на русском языке.

Документы, указанные в настоящем пункте, заявитель представляет самостоятельно.

2.6.2. Перечень документов, указанных в [пункте 2.6.1](#P194) настоящего подраздела, является исчерпывающим. Запрещено требовать предоставления документов и информации, не входящих в указанный перечень.

2.6.3. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов должны быть написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.6.4. Документы, указанные в [подпунктах 2](#P196) и [3 пункта 2.6.1](#P198) настоящего подраздела, должны быть представлены в подлинниках с одновременным представлением их копий. В отношении предъявляемых документов специалист заверяет копию документа на основании подлинника этого документа, после чего подлинники документов возвращаются заявителю.

2.6.I. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с федеральными и областными нормативными

правовыми актами для предоставления государственной услуги,

услуг, которые являются необходимыми и обязательными

для предоставления государственной услуги, которые находятся

в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе

представить по собственной инициативе, и информация

о способах их получения заявителями, в том числе

в электронной форме, и порядке их представления

(введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=91582&dst=100050) Администрации Смоленской области

от 13.07.2017 N 472)

2.6.I.1. Документом, необходимым для предоставления государственной услуги, который заявитель вправе представить по собственной инициативе, является документ, удостоверяющий место жительства (место пребывания) заявителя.

2.6.I.2. В случае непредставления заявителем документа, указанного в [пункте 2.6.I.1](#P226) настоящего подраздела, сектор Учреждения или МФЦ получает сведения из указанного документа на основании межведомственного запроса, в том числе в электронной форме, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=110781&dst=100028) Администрации Смоленской области от 30.12.2019 N 850)

2.6.I.3. Запрещено требовать представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

2.6.I.4. Запрещено требовать представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=480453&dst=43) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ).

(п. 2.6.I.4 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=110781&dst=100029) Администрации Смоленской области от 30.12.2019 N 850)

2.6.I.5. Запрещено требовать представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывали при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=480453&dst=290) Федерального закона N 210-ФЗ.

(п. 2.6.I.5 введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=110781&dst=100031) Администрации Смоленской области от 30.12.2019 N 850)

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=110781&dst=100033) Администрации Смоленской области

от 30.12.2019 N 850)

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=91582&dst=100058) Администрации Смоленской области от 13.07.2017 N 472)

1) отсутствие права на компенсацию расходов за проезд;

2) представление реабилитированным лицом не в полном объеме документов, указанных в [пункте 2.6.1 подраздела 2.6](#P194) настоящего раздела;

3) выявление в представленных документах недостоверных сведений. Проверка достоверности сведений, содержащихся в представленных документах, осуществляется путем их сопоставления с информацией, полученной от компетентных органов или организаций, выдавших документ (документы), а также иными способами, разрешенными федеральным законодательством.

2.8.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

(п. 2.8.2 введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=91582&dst=100059) Администрации Смоленской области от 13.07.2017 N 472)

2.8.I. Перечень услуг, необходимых и обязательных

для предоставления государственной услуги, в том числе

сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых)

организациями, участвующими в предоставлении

государственной услуги

(введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=110781&dst=100035) Администрации Смоленской области

от 30.12.2019 N 850)

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.8.II. Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление

государственной услуги

(введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=110781&dst=100038) Администрации Смоленской области

от 30.12.2019 N 850)

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Порядок, размер и основания взимания платы

за предоставление услуг, необходимых и обязательных

для предоставления государственной услуги, включая

информацию о методиках расчета размера такой платы

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=110781&dst=100040) Администрации Смоленской области

от 30.12.2019 N 850)

Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не взимается.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

запроса о предоставлении государственной услуги, услуги

организации, участвующей в предоставлении государственной

услуги, и при получении результата предоставления

таких услуг

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=110781&dst=100043) Администрации Смоленской области

от 30.12.2019 N 850)

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления не должен превышать 15 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении государственной услуги и услуги,

предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении

государственной услуги, в том числе в электронной форме

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=110781&dst=100046) Администрации Смоленской области

от 30.12.2019 N 850)

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. 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 каждой

государственной услуги, размещению и оформлению визуальной,

текстовой и мультимедийной информации о порядке

предоставления государственной услуги, в том числе

к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов

в соответствии с законодательством Российской Федерации

о социальной защите инвалидов

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=110781&dst=100049) Администрации Смоленской области

от 30.12.2019 N 850)

2.12.1. К помещениям, в которых предоставляется государственная услуга (к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам), в том числе к обеспечению доступности для инвалидов этих объектов, предъявляются следующие требования:

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=137994&dst=100272) Администрации Смоленской области от 19.04.2016 N 228)

1) здание, в котором расположен ОСЗН, сектор Учреждения или МФЦ, непосредственно предоставляющие государственную услугу, должно располагаться с учетом транспортной доступности (время пути для заявителей от остановок общественного транспорта составляет не более 15 минут пешим ходом) и быть оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение. Прилегающая к месторасположению ОСЗН, сектора Учреждения или МФЦ, предоставляющих государственную услугу, территория оборудуется местами для парковки автотранспортных средств;

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=91582&dst=100061) Администрации Смоленской области от 13.07.2017 N 472)

2) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы ОСЗН, сектора Учреждения или МФЦ, предоставляющих государственную услугу;

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=91582&dst=100061) Администрации Смоленской области от 13.07.2017 N 472)

3) входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

4) прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания - присутственных местах, включающих в себя места для ожидания, для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги и информирования заявителей. Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и граждан рекомендуется размещать на нижнем этаже здания. Не допускается размещение помещений, в которых предоставляется государственная услуга, на верхних (2 и выше) этажах зданий, если они не оборудованы лифтами;

5) у входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения;

6) помещения ОСЗН, сектора Учреждения или МФЦ, предоставляющих государственную услугу, должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=91582&dst=100061) Администрации Смоленской области от 13.07.2017 N 472)

7) места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть комфортными для заявителей, оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды граждан;

8) кабинеты приема (выдачи) документов (информации) не должны закрываться на обеденный перерыв или технический перерыв одновременно;

9) каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством;

10) на информационных стендах в помещениях ОСЗН, секторов Учреждения либо МФЦ, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=91582&dst=100061) Администрации Смоленской области от 13.07.2017 N 472)

- извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;

- абзац утратил силу. - [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=110781&dst=100051) Администрации Смоленской области от 30.12.2019 N 850:

- график приема граждан специалистами;

- сроки предоставления государственной услуги;

- порядок получения консультаций специалистов;

- порядок обращения за предоставлением государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, с образцами их заполнения;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Департаментом в ходе предоставления государственной услуги;

11) доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется государственная услуга, должна быть обеспечена:

- возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;

- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляется государственная услуга;

- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются государственная услуга, местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду государственной услуги;

- допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказанием специалистами ОСЗН, сектора Учреждения, МФЦ помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими заявителями.

(пп. 11 введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=137994&dst=100273) Администрации Смоленской области от 19.04.2016 N 228)

2.13. Показатели доступности и качества

государственной услуги

2.13.1. Показателями оценки доступности предоставления государственной услуги являются:

1) транспортная доступность мест предоставления государственной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

3) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

(пп. 3 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=91582&dst=100062) Администрации Смоленской области от 13.07.2017 N 472)

4) возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом обособленном подразделении органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип);

(пп. 4 введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=110781&dst=100053) Администрации Смоленской области от 30.12.2019 N 850)

2.13.2. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

2) количество взаимодействий гражданина или заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность (1 раз по 15 минут);

3) возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

4) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

5) возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного [статьей 15.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=480453&dst=244) Федерального закона N 210-ФЗ (далее - комплексный запрос).

(пп. 5 введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=110781&dst=100055) Администрации Смоленской области от 30.12.2019 N 850)

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления государственной услуги в многофункциональных

центрах предоставления государственных и муниципальных

услуг, особенности предоставления государственной услуги

по экстерриториальному принципу (в случае, если

государственная услуга предоставляется

по экстерриториальному принципу) и особенности

предоставления государственной услуги в электронной форме

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=110781&dst=100057) Администрации Смоленской области

от 30.12.2019 N 850)

2.14.1. Департамент, ОСЗН, Учреждение и секторы Учреждения осуществляют взаимодействие с МФЦ при предоставлении государственной услуги.

2.14.2. Обеспечение возможности получения заявителями информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге, размещаемым на Едином портале и (или) Региональном портале.

2.14.3. Обеспечение возможности записи для заявителей с использованием Единого портала и (или) Регионального портала для представления документов в целях получения государственной услуги.

2.14.4. Обеспечение доступа заявителей к форме заявления, в том числе для копирования и заполнения в электронном виде с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.

2.14.5. Обеспечение возможности для заявителей в целях получения государственной услуги представлять документы в электронном виде с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.

2.14.6. Обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием Единого портала и (или) Регионального портала мониторинг хода предоставления государственной услуги.

2.14.7. Обеспечение возможности для заявителей получения результата государственной услуги в электронном виде с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.

2.14.8. Обеспечение возможности для заявителей осуществления оценки качества предоставления государственной услуги.

2.14.9. Обеспечение возможности для заявителей досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, государственных гражданских служащих Департамента, ОСЗН, специалистов Учреждения, сектора Учреждения и МФЦ.

2.14.10. Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении государственной услуги в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с федеральным законодательством.

2.14.11. Рассмотрение заявления, полученного в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений, полученных лично от заявителя.

2.14.12. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

2.14.13. Возможность предоставления государственной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса отсутствует.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме,

а также особенности выполнения административных

процедур в многофункциональных центрах предоставления

государственных и муниципальных услуг

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=110781&dst=100073) Администрации Смоленской области

от 30.12.2019 N 850)

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрацию документов;

1.1) формирование и направление межведомственного запроса;

(пп. 1.1 введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=91582&dst=100069) Администрации Смоленской области от 13.07.2017 N 472)

2) рассмотрение документов;

3) принятие решения о назначении компенсации расходов за проезд или об отказе в назначении компенсации расходов за проезд;

(пп. 3 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=91582&dst=100071) Администрации Смоленской области от 13.07.2017 N 472)

4) формирование личного дела заявителя и получение заявителем результата предоставления государственной услуги;

(пп. 4 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=91582&dst=100073) Администрации Смоленской области от 13.07.2017 N 472)

5) организацию выплаты компенсации расходов за проезд.

Абзац утратил силу. - [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=110781&dst=100074) Администрации Смоленской области от 30.12.2019 N 850.

Абзацы восьмой - десятый утратили силу. - [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=91582&dst=100074) Администрации Смоленской области от 13.07.2017 N 472.

3.1. Прием и регистрация документов

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов являются:

1) личное обращение заявителя в сектор Учреждения по месту жительства (месту пребывания) заявителя или в МФЦ по месту жительства (месту пребывания) заявителя с заявлением и приложенными к нему документами на бумажном носителе либо направление указанных заявления и документов по почте;

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=110781&dst=100076) Администрации Смоленской области от 30.12.2019 N 850)

2) направление в электронной форме заявления и приложенных к нему документов, подписанных простой электронной подписью, посредством Единого портала и (или) Регионального портала.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=110781&dst=100077) Администрации Смоленской области от 30.12.2019 N 850)

(п. 3.1.1 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=91582&dst=100076) Администрации Смоленской области от 13.07.2017 N 472)

3.1.2. При поступлении заявления специалист сектора Учреждения, МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов:

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=91582&dst=100081) Администрации Смоленской области от 13.07.2017 N 472)

1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=91582&dst=100082) Администрации Смоленской области от 13.07.2017 N 472)

2) проверяет представленные документы на предмет их соответствия требованиям, установленным в [пункте 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2](#P205) настоящего Административного регламента.

(пп. 2 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=91582&dst=100083) Администрации Смоленской области от 13.07.2017 N 472)

3.1.3. В случае несоответствия документов требованиям, установленным в [пункте 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2](#P205) настоящего Административного регламента, специалист сектора Учреждения, МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, прекращает процедуру приема документов и передает документы заявителю для приведения их в соответствие с требованиями.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=91582&dst=100085) Администрации Смоленской области от 13.07.2017 N 472)

3.1.4. В случае соответствия представленных документов требованиям, установленным в [пункте 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2](#P205) настоящего Административного регламента, специалист сектора Учреждения, МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов:

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=91582&dst=100087) Администрации Смоленской области от 13.07.2017 N 472)

1) производит копирование документов (если заявителем не представлены копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги), удостоверяя копии представленных документов на основании их оригиналов личной подписью и штампом организации, если они не удостоверены нотариусом;

2) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить заявление;

3) регистрирует поступление заявления в журнале регистрации обращений;

4) оформляет расписку-уведомление о приеме документов и передает ее заявителю;

5) передает заявление, документы, указанные в [подпунктах 4](#P199) - [6 пункта 2.6.1](#P201), копии документов, указанных в [подпунктах 2](#P196), [3 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2](#P198) настоящего Административного регламента, копию документа, указанного в [пункте 2.6.I.1 подраздела 2.6.I раздела 2](#P226) настоящего Административного регламента, поступивших от заявителя, специалисту сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов, в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их приема от заявителя, а в случае непредставления документа, указанного в [пункте 2.6.I.1 подраздела 2.6.I раздела 2](#P226) настоящего Административного регламента, передает заявление, документы, указанные в [подпунктах 4](#P199) - [6 пункта 2.6.1](#P201), копии документов, указанных в [подпунктах 2](#P196), [3 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2](#P198) настоящего Административного регламента, в указанный срок соответственно специалисту сектора Учреждения или МФЦ, ответственному за формирование и направление межведомственного запроса.

(пп. 5 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=91582&dst=100088) Администрации Смоленской области от 13.07.2017 N 472)

3.1.5. Обязанности специалиста сектора Учреждения или МФЦ, ответственного за прием и регистрацию документов, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=91582&dst=100090) Администрации Смоленской области от 13.07.2017 N 472)

3.1.6. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 1 рабочий день.

3.1.I. Формирование и направление межведомственного запроса

(введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=91582&dst=100091) Администрации Смоленской области

от 13.07.2017 N 472)

3.1.I.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является непредставление заявителем документа, указанного в [пункте 2.6.I.1 подраздела 2.6.I раздела 2](#P226) настоящего Административного регламента.

3.1.I.2. В случае если заявителем представлен документ, указанный в [пункте 2.6.I.1 подраздела 2.6.I раздела 2](#P226) настоящего Административного регламента, осуществляется административная процедура, указанная в [подразделе 3.2](#P457) настоящего раздела.

3.1.I.3. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлен документ, указанный в [пункте 2.6.I.1 подраздела 2.6.I раздела 2](#P226) настоящего Административного регламента, специалист сектора Учреждения или МФЦ, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

3.1.I.4. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте либо по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

3.1.I.5. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом сектора Учреждения или МФЦ, ответственным за формирование межведомственного запроса, не может превышать трех рабочих дней со дня поступления от заявителя заявления, документов, указанных в [подпунктах 4](#P199) - [6 пункта 2.6.1](#P201), копий документов, указанных в [подпунктах 2](#P196), [3 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2](#P198) настоящего Административного регламента, в сектор Учреждения или МФЦ.

3.1.I.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документы и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Смоленской области.

3.1.I.7. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист сектора Учреждения или МФЦ, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает специалисту сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов, заявление, документы, указанные в [подпунктах 4](#P199) - [6 пункта 2.6.1](#P201), копии документов, указанных в [подпунктах 2](#P196), [3 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2](#P198) настоящего Административного регламента, а также ответ на межведомственный запрос не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления ответа на указанный межведомственный запрос.

3.1.I.8. Обязанности специалиста сектора Учреждения и МФЦ, ответственного за формирование и направление межведомственного запроса, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.1.I.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса составляет 4 рабочих дня.

3.2. Рассмотрение документов

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=91582&dst=100102) Администрации Смоленской области

от 13.07.2017 N 472)

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов является получение специалистом сектора Учреждения, ответственным за рассмотрение документов, заявления, документов, указанных в [подпунктах 4](#P199) - [6 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2](#P201) настоящего Административного регламента, копий документов, указанных в [подпунктах 2](#P196), [3 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2](#P198) настоящего Административного регламента, копии документа, указанного в [пункте 2.6.I.1 подраздела 2.6.I раздела 2](#P226) настоящего Административного регламента, или ответа на межведомственный запрос (далее - комплект документов).

3.2.2. Специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 2.8.1 подраздела 2.8 раздела 2](#P246) настоящего Административного регламента.

3.2.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 2.8.1 подраздела 2.8 раздела 2](#P246) настоящего Административного регламента, специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет подготовку проекта [решения](#P831) о назначении компенсации расходов за проезд по форме согласно приложению N 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 2.8.1 подраздела 2.8 раздела 2](#P246) настоящего Административного регламента, специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет подготовку проекта решения об отказе в назначении компенсации расходов за проезд и проекта уведомления об отказе в назначении компенсации расходов за проезд.

3.2.5. Специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов, передает соответствующие проект решения, проект уведомления (при наличии) и комплект документов руководителю ОСЗН.

3.2.6. Обязанности специалиста сектора Учреждения, ответственного за рассмотрение документов, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 2 рабочих дня.

3.3. Принятие решения о назначении компенсации расходов

за проезд или об отказе в назначении компенсации

расходов за проезд

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=91582&dst=100111) Администрации Смоленской области

от 13.07.2017 N 472)

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о назначении компенсации расходов за проезд или об отказе в назначении компенсации расходов за проезд является получение руководителем ОСЗН комплекта документов и проекта решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации расходов за проезд, а также проекта уведомления об отказе в назначении компенсации расходов за проезд (при наличии) от специалиста сектора Учреждения, ответственного за рассмотрение документов.

3.3.2. Руководитель ОСЗН определяет правомерность принятия решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации расходов за проезд.

3.3.3. В случае если проект решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации расходов за проезд не соответствует областному законодательству, руководитель ОСЗН возвращает его специалисту сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов, для приведения в соответствие с требованиями областного законодательства с указанием причины возврата. После приведения проекта решения в соответствие с требованиями областного законодательства специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов, повторно направляет его руководителю ОСЗН для рассмотрения.

3.3.4. В случае соответствия проекта решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации расходов за проезд областному законодательству руководитель ОСЗН принимает решение о назначении (об отказе в назначении) компенсации расходов за проезд и:

- подписывает соответствующие проект решения и проект уведомления об отказе в назначении компенсации расходов за проезд (в случае принятия решения об отказе в назначении компенсации расходов за проезд) и заверяет печатью ОСЗН;

- возвращает комплект документов, решение о назначении (об отказе в назначении) компенсации расходов за проезд и уведомление об отказе в назначении компенсации расходов за проезд (при наличии) специалисту сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов.

3.3.5. Обязанности руководителя ОСЗН должны быть закреплены в его должностном регламенте.

3.3.6. Срок выполнения административного действия по принятию решения о назначении компенсации расходов за проезд или об отказе в назначении компенсации расходов за проезд составляет 3 рабочих дня со дня поступления из сектора Учреждения комплекта документов, соответствующего проекта решения, проекта уведомления (при наличии).

3.3.7. Срок выполнения административного действия по возвращению комплекта документов, решения о назначении компенсации расходов за проезд или решения об отказе в назначении компенсации расходов за проезд и уведомления об отказе в назначении компенсации расходов за проезд составляет 2 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

3.4. Формирование личного дела заявителя и получение

заявителем результата предоставления государственной услуги

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=91582&dst=100121) Администрации Смоленской области

от 13.07.2017 N 472)

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры формирования личного дела заявителя и получения заявителем результата предоставления государственной услуги является поступление комплекта документов, решения о назначении компенсации расходов за проезд или решения об отказе в назначении компенсации расходов за проезд и уведомления об отказе в назначении компенсации расходов за проезд специалисту сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов, от руководителя ОСЗН.

3.4.2. Специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов:

1) принятое решение фиксирует в журнале регистрации обращений;

2) вводит в автоматизированную информационную систему "Электронный социальный регистр населения Смоленской области" (далее - автоматизированная информационная система) информацию, содержащуюся в комплекте документов.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги данные о заявителе в автоматизированную информационную систему не вносятся;

3) формирует личное дело заявителя.

3.4.3. В случае принятия решения о назначении компенсации расходов за проезд уведомление о принятом решении заявителю не вручается и не направляется.

3.4.4. В случае принятия решения об отказе в назначении компенсации расходов за проезд уведомление об отказе в назначении компенсации расходов за проезд вручается заявителю лично либо направляется заявителю по почте или в личный кабинет заявителя на Едином портале.

3.4.5. Обязанности специалиста сектора Учреждения, ответственного за рассмотрение документов, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, не должен превышать 5 рабочих дней со дня принятия решения о назначении компенсации расходов за проезд или об отказе в назначении компенсации расходов за проезд.

3.5. Организация выплаты компенсации расходов за проезд

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры организации выплаты компенсации расходов за проезд является принятие решения о назначении компенсации расходов за проезд.

3.5.2. Специалист ОСЗН подготавливает сводный протокол и соответствующие формуляры получателей вновь назначенных компенсаций расходов за проезд и в соответствии с принятым в ОСЗН графиком передачи информации направляет их в отдел организации выплат Департамента.

3.5.3. Полученные из ОСЗН сводный протокол и формуляры получателей вновь назначенных компенсаций расходов за проезд специалистом отдела организации выплат Департамента обрабатываются, верифицируются и обобщаются по всем районам Смоленской области и передаются специалистам указанного отдела, ответственным за ведение баз данных и формирование выплатных документов.

3.5.4. Специалисты отдела организации выплат Департамента, ответственные за ведение баз данных и формирование выплатных документов, формируют пакеты выплатных документов для осуществления выплат через уполномоченный банк или через почтовое отделение.

3.5.5. Специалист отдела организации выплат Департамента, ответственный за учет проводимых отделом выплат, передает пакеты выплатных документов для осуществления выплат через уполномоченный банк или через почтовые отделения в отдел бухгалтерского учета и отчетности Департамента.

3.5.6. Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности Департамента на основании пакета выплатных документов подготавливает соответствующие платежные поручения для осуществления выплаты компенсации расходов за проезд.

3.5.7. Обязанности специалиста ОСЗН, специалиста отдела бухгалтерского учета и отчетности Департамента и специалиста отдела организации выплат Департамента, ответственного за ведение баз данных и формирование выплатных документов, а также специалиста указанного отдела, ответственного за учет проводимых отделом выплат, должны быть закреплены в их должностных регламентах.

3.5.8. Время выполнения процедуры, указанной в настоящем подразделе, составляет не более 30 дней со дня получения соответствующих сводных протоколов и формуляров из ОСЗН.

3.6. Порядок осуществления административных процедур

в электронной форме, в том числе с использованием

федеральной государственной информационной системы

"Единый портал государственных и муниципальных услуг

(функций)", региональной государственной информационной

системы "Портал государственных и муниципальных услуг

(функций) Смоленской области"

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=110781&dst=100078) Администрации Смоленской области

от 30.12.2019 N 850)

3.6.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала и (или) Регионального портала осуществляются следующие административные действия:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

2) запись на прием в сектор Учреждения, МФЦ для подачи запроса о предоставлении государственной услуги;

3) формирование запроса о предоставлении государственной услуги;

4) прием и регистрация в секторе Учреждения запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

5) получение результата предоставления государственной услуги;

6) получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

7) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами, государственными гражданскими служащими Департамента, ОСЗН, специалистами Учреждения, сектора Учреждения и МФЦ.

3.6.2. При предоставлении в установленном порядке информации заявителям обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге осуществляется путем размещения сведений о государственной услуге в Реестре с последующим размещением сведений на Едином портале и Региональном портале.

Требования к порядку размещения сведений о государственных услугах, а также к перечню указанных сведений устанавливаются Правительством Российской Федерации.

С использованием Единого портала, Регионального портала заявителю предоставляется доступ к сведениям о государственной услуге, указанным в [подразделе 1.3 раздела 1](#P71) настоящего Административного регламента.

Специалисты Департамента, ответственные за размещение сведений о государственной услуге, осуществляют размещение сведений о государственной услуге в Реестре в соответствии с [Порядком](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=36487&dst=100025) формирования и ведения региональных информационных систем "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области" и "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области", утвержденным распоряжением Администрации Смоленской области от 26.04.2010 N 499-р/адм.

Руководитель Департамента и специалисты Департамента, ответственные за размещение сведений о государственной услуге, несут ответственность за полноту и достоверность сведений о государственной услуге, размещаемых в Реестре, а также за соблюдение порядка и сроков их размещения.

3.6.3. При записи на прием в сектор Учреждения с использованием Единого портала и (или) Регионального портала заявитель может:

1) ознакомиться с расписанием работы сектора Учреждения, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

2) записаться в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в секторе Учреждения графика приема заявителей.

3.6.4. При получении государственной услуги в МФЦ заявитель может осуществить предварительную запись на прием на официальном сайте МФЦ в личном кабинете заявителя. Для этого заявитель должен авторизоваться на сайте МФЦ, используя подтвержденную учетную запись в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - ЕСИА). Для осуществления предварительной записи в МФЦ в электронной форме на официальном сайте МФЦ в разделе "Предварительная запись в электронную очередь" заявителю необходимо:

1) в интерактивном режиме выбрать населенный пункт и офис МФЦ, в который он желает обратиться;

2) из списка государственных услуг выбрать необходимую государственную услугу, а также количество дел;

3) выбрать желаемую дату и время из свободных для посещения МФЦ;

4) при необходимости внести контактные данные (номер телефона, адрес электронной почты заявителя) для обратной связи.

3.6.5. При подаче заявителем, имеющим подтвержденную учетную запись в ЕСИА на Едином портале и (или) Региональном портале, запроса в электронной форме, необходимого для предоставления государственной услуги, фактом приема такого запроса является поступление в сектор Учреждения с помощью ведомственной автоматизированной информационной системы заявления, указанного в [подразделе 2.6 раздела 2](#P184) настоящего Административного регламента, в электронной форме.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале и (или) Региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

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

На Едином портале и (или) Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

При формировании заявления заявитель может осуществить:

- копирование и сохранение запроса;

- печать на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

- возврат на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

- получение доступа на Едином портале и (или) Региональном портале к ранее поданным заявителем запросам в течение не менее 3 месяцев.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации заявления в форме электронного документа в секторе Учреждения в день их поступления и находится в статусе ожидания до представления заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем.

Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в электронной форме, заявителю с помощью ведомственной автоматизированной информационной системы направляется уведомление, в котором указываются регистрационный номер заявления и дата, до которой необходимо представить документы, указанные в [подразделе 2.6 раздела 2](#P184) настоящего Административного регламента, а также документы, указанные в [подразделе 2.7 раздела 2](#P235) настоящего Административного регламента, направляемые заявителем по собственной инициативе. Документы, указанные в [подразделе 2.6 раздела 2](#P184) настоящего Административного регламента, заявитель на бумажном носителе должен представить в сектор Учреждения в срок не позднее десяти рабочих дней со дня направления уведомления заявителю.

В случае если заявитель в установленный срок не представил документы, указанные в [подразделе 2.6 раздела 2](#P184) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, направляет заявителю с помощью ведомственной автоматизированной информационной системы уведомление о прекращении рассмотрения его заявления.

В случае если в установленный срок заявитель представил документы, указанные в [подразделе 2.6 раздела 2](#P184) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, регистрирует документы, представленные заявителем, с помощью ведомственной автоматизированной информационной системы.

Дальнейшие административные процедуры и действия осуществляются в порядке, предусмотренном [подразделами 3.1.I](#P443) - [3.5](#P501) настоящего раздела.

3.6.6. При обращении заявителя через Единый портал и (или) Региональный портал уведомление о принятом решении и о необходимости явиться за получением результата (уведомление о статусе заявления) направляется заявителю в личный кабинет заявителя на Едином портале и (или) Региональном портале.

3.6.7. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о записи на прием в сектор Учреждения, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

2) уведомление о приеме и регистрации запроса, содержащее сведения о факте приема запроса и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги;

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

3.6.8. При подаче заявления о предоставлении государственной услуги заявитель может оценить качество предоставления государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала и (или) Регионального портала.

3.6.9. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих Департамента, ОСЗН, а также специалистов Учреждения, секторов Учреждения, МФЦ с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" посредством портала федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (https://do.gosuslugi.ru/), Единого портала и (или) Регионального портала.

3.7. Подача заявителем запроса и иных документов,

необходимых для предоставления государственной услуги,

и прием таких запроса и документов в электронной форме

(введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=91582&dst=100132) Администрации Смоленской области

от 13.07.2017 N 472)

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры подачи заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и приема таких запроса и документов в электронной форме является поступление в сектор Учреждения с помощью автоматизированной информационной системы заявления и документов, указанных в [пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2](#P194) настоящего Административного регламента, а также документа, указанного в [пункте 2.6.I.1 подраздела 2.6.I раздела 2](#P226) настоящего Административного регламента, направленного по инициативе заявителя, в электронной форме.

3.7.2. Заявление и прилагаемые к нему документы, представленные в электронной форме, регистрируются в секторе Учреждения в день их поступления. В срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, заявителю в его личный кабинет на Едином портале с помощью автоматизированной информационной системы направляется уведомление, в котором указывается регистрационный номер заявления.

3.7.3. После направления заявителю уведомления, указанного в [пункте 3.7.2](#P574) настоящего подраздела, осуществляются дальнейшие административные действия согласно административным процедурам, предусмотренным [подразделами 3.1.I](#P443) - [3.5](#P501) настоящего раздела.

4. Формы контроля за исполнением настоящего

Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

настоящего Административного регламента и иных нормативных

правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению

государственной услуги, а также принятием решений

ответственными лицами

4.1.1. Руководитель ОСЗН осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления государственной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

4.2. 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

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Департамента) и внеплановыми.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами, государственными гражданскими служащими ОСЗН.

4.2.3. Плановый контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в ходе предоставления личного дела после вынесения решения о назначении компенсации расходов за проезд.

4.2.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность государственных гражданских служащих

органов исполнительной власти, должностных лиц за решения

и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)

ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Специалисты Департамента, ОСЗН, Учреждения, секторов Учреждения и МФЦ несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

(п. 4.3.1 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=110781&dst=100124) Администрации Смоленской области от 30.12.2019 N 850)

4.3.2. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Администрации Смоленской области.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку

и формам контроля за предоставлением государственной

услуги, в том числе со стороны граждан,

их объединений и организаций

Граждане вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа исполнительной власти,

предоставляющего государственную услугу, а также должностных

лиц, государственных гражданских служащих

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=110781&dst=100126) Администрации Смоленской области

от 30.12.2019 N 850)

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами, государственными гражданскими служащими Департамента, ОСЗН, специалистами Учреждения, сектора Учреждения, МФЦ, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, государственного гражданского служащего.

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

1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=480453&dst=244) Федерального закона N 210-ФЗ;

2) нарушения срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, специалиста МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=480453&dst=100354) Федерального закона N 210-ФЗ;

3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, специалиста МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=480453&dst=100354) Федерального закона N 210-ФЗ;

6) затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами;

7) отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, специалиста МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, специалиста МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=480453&dst=100354) Федерального закона N 210-ФЗ;

8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановления предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными федеральными нормативными правовыми актами, областными законами и иными областными нормативными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, специалиста МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=480453&dst=100354) Федерального закона N 210-ФЗ;

10) требования у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=480453&dst=290) Федерального закона N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, специалиста МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=480453&dst=100354) Федерального закона N 210-ФЗ.

5.3. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган исполнительной власти, предоставляющий государственную услугу, либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) специалиста МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному областным нормативным правовым актом.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, государственного гражданского служащего, руководителя органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" посредством портала федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (https://do.gosuslugi.ru/), официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, Единого портала и (или) Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, специалиста МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, Единого портала и (или) Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба, поступившая в орган исполнительной власти, предоставляющий государственную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, МФЦ, его руководителя и (или) специалиста, 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 исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, МФЦ, специалиста МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, МФЦ, специалиста МФЦ.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. 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.

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом исполнительной власти, предоставляющим государственную услугу, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.10. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.8](#P650) настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1 статьи 11.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=480453&dst=226) Федерального закона N 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, в судебном порядке.

5.13. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале и (или) Региональном портале. Департамент обеспечивает размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе Реестра.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления Департаментом

Смоленской области

по социальному развитию

государственной услуги

"Компенсация расходов за проезд

(туда и обратно) один раз в год

железнодорожным транспортом

в пределах территории

Российской Федерации,

а в районах, не имеющих

железнодорожного сообщения, -

водным, воздушным или междугородным

автомобильным транспортом

реабилитированным лицам,

проживающим на территории

Смоленской области"

Утратило силу. - [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=110781&dst=100159) Администрации Смоленской области от 30.12.2019 N 850.

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления Департаментом

Смоленской области

по социальному развитию

государственной услуги

"Компенсация расходов за проезд

(туда и обратно) один раз в год

железнодорожным транспортом

в пределах территории

Российской Федерации,

а в районах, не имеющих

железнодорожного сообщения, -

водным, воздушным или междугородным

автомобильным транспортом

реабилитированным лицам,

проживающим на территории

Смоленской области"

Форма

 Начальнику отдела (сектора)

 социальной защиты населения

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

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

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 о назначении компенсации расходов за проезд

 (туда и обратно) один раз в год железнодорожным транспортом

 в пределах территории Российской Федерации, а в районах,

 не имеющих железнодорожного сообщения, - водным, воздушным

 или междугородным автомобильным транспортом

 реабилитированным лицам, проживающим на территории

 Смоленской области

 Гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Паспорт:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Серия |  | Дата выдачи |  |
| Номер |  | Дата рождения |  |
| Кем выдан |  |  |  |

 Прошу назначить мне компенсацию расходов за проезд (туда и обратно) по

маршруту:

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

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

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

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

в соответствии с областным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=143880) от 14.12.2004 N 93-з "О мерах

социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими

от политических репрессий".

 Причитающуюся сумму компенсации расходов за проезд прошу перечислить на

расчетный счет N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в уполномоченный банк

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ или на мой почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование банковского (индекс, полный

 учреждения) почтовый адрес)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

 (дата) (подпись заявителя)

 Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

приняты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и зарегистрированы N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (дата)

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

 (подпись специалиста,

 принявшего документы)

---------------------------------------------------------------------------

 (линия отрыва)

 Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

приняты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и зарегистрированы N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (дата)

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

 (подпись специалиста,

 принявшего документы)

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления Департаментом

Смоленской области

по социальному развитию

государственной услуги

"Компенсация расходов за проезд

(туда и обратно) один раз в год

железнодорожным транспортом

в пределах территории

Российской Федерации,

а в районах, не имеющих

железнодорожного сообщения, -

водным, воздушным или междугородным

автомобильным транспортом

реабилитированным лицам,

проживающим на территории

Смоленской области"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Утратила силу. - [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=110781&dst=100074) Администрации Смоленской области от 30.12.2019 N 850.

Приложение N 4

к Административному регламенту

предоставления Департаментом

Смоленской области

по социальному развитию

государственной услуги

"Компенсация расходов за проезд

(туда и обратно) один раз в год

железнодорожным транспортом

в пределах территории

Российской Федерации,

а в районах, не имеющих

железнодорожного сообщения, -

водным, воздушным или междугородным

автомобильным транспортом

реабилитированным лицам,

проживающим на территории

Смоленской области"

Форма

 Российская Федерация

 Смоленская область

 РЕШЕНИЕ

 о назначении компенсации расходов за проезд

 (туда и обратно) один раз в год железнодорожным транспортом

 в пределах территории Российской Федерации, а в районах,

 не имеющих железнодорожного сообщения, - водным, воздушным

 или междугородным автомобильным транспортом

 реабилитированным лицам, проживающим на территории

 Смоленской области

 N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (фамилия, имя, отчество получателя государственной услуги)

 В соответствии с областным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=143880) от 14.12.2004 N 93-з "О мерах

социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими

от политических репрессий"

 УСТАНОВИТЬ компенсацию расходов за проезд за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год

 в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

 М.П. Руководитель отдела (сектора)

 социальной защиты населения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_