**Предоставление ежеквартальной денежной компенсации на проезд для отдельных категорий граждан**

|  |
| --- |
|  |

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги "Предоставление ежеквартальной денежной компенсации на проезд для отдельных категорий граждан" (далее - государственная услуга), создания комфортных условий для получателей государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению указанной государственной услуги.  
1.2. Сведения о месте нахождения и графике работы, номерах [телефонов](http://usznbal.ru/), адресах электронной почты территориальных органов министерства социальной [политики](http://usznbal.ru/) Нижегородской области или государственных учреждений социальной защиты населения Нижегородской области (далее - органы социальной защиты), обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги, а также обобщенная информация со ссылками на нормативные правовые акты Российской Федерации и Нижегородской области размещаются на официальном сайте Правительства Нижегородской области в сети Интернет (http://www.government.nnov.ru) и на едином интернет - портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области (http://www.gu.nnov.ru).

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование государственной услуги: "Предоставление ежеквартальной денежной компенсации на проезд для отдельных категорий граждан".   
2.2. Уполномоченным органом исполнительной власти Нижегородской области по предоставлению государственной услуги является министерство социальной [политики](http://usznbal.ru/) Нижегородской области (далее - министерство).  
Предоставление государственной услуги осуществляется министерством через органы социальной защиты по месту жительства заявителя на территории Нижегородской области, а также по месту пребывания при наличии регистрации по месту жительства на территории Нижегородской области.  
2.3. Результатом предоставления государственной услуги является предоставление ежеквартальной денежной компенсации на проезд путем назначения ее органом социальной защиты и выплаты через федеральное государственное унитарное предприятие "Почта России" (далее - ФГУП "Почта России") или кредитную организацию.  
2.4. Решение о предоставлении государственной услуги или мотивированный отказ в ее предоставлении принимается не позднее 10 дней со дня подачи заявления о назначении ежеквартальной денежной компенсации на проезд (далее - заявление) и необходимых документов, а в случае возникновения спорных вопросов - не позднее 30 дней со дня подачи заявления со всеми необходимыми документами.  
2.5. Правовыми основаниями для предоставления государственной услуги являются:  
Конституция Российской Федерации ("Российская газета", № 7, 21 января 2009 года);  
Гражданский кодекс Российской Федерации ("Российская газета", № 233, 28 ноября 2001 года);  
Федеральный закон от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ" 18 октября 1999 года, № 42 ст. 5005, "Российская газета", № 206, 19 октября 1999 года);  
Закон Нижегородской области от 10 декабря 2004 года № 149-З "О ежеквартальной денежной компенсации на проезд для отдельных категорий граждан" ("Нижегородские новости" № 235 (3167), 22 декабря 2004 года, "Правовая среда", № 69 (565), 22 декабря 2004 года);  
постановление Правительства Нижегородской области от 20 декабря 2004 года № 281 "О порядке реализации Закона Нижегородской области от 10 декабря 2004 года № 149-З "О ежеквартальной денежной компенсации на проезд для отдельных категорий граждан" ("Нижегородские новости", № 1(3173), 6 января 2005 года).  
2.6. В соответствии с законодательством Нижегородской области государственная услуга предоставляется:  
2.6.1. Лицам, получающим пенсию по старости, а также лицам, достигшим возраста 55 и 60 лет (соответственно женщины и мужчины) и получающим другие виды пенсий в соответствии с федеральными законами от 15 декабря 2001 года № 166-ФЗ "О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации" и от 17 декабря 2001 года № 173-ФЗ "О трудовых пенсиях в Российской Федерации";  
2.6.2. Лицам, получающим пенсию по случаю потери кормильца в соответствии с Законом Российской Федерации от 12 февраля 1993 года № 4468-1 "О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, и их семей", достигшим возраста 55 и 60 лет (соответственно женщины и мужчины);  
2.6.3. Лицам из числа воинов-интернационалистов, участвовавших в разрешении Карибского [кризиса](http://usznbal.ru/) 1962 года.  
2.7. Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, являются:  
- заявление по форме, утвержденной министерством, с указанием способа перечисления суммы ежеквартальной денежной компенсации на проезд: на личный счет в Сберегательном банке, другом кредитном учреждении либо через отделение почтовой связи;  
-пенсионное удостоверение;  
-паспорт;  
- справка о прекращении выплаты ежеквартальной денежной компенсации на проезд из органа социальной защиты по месту жительства и свидетельство о регистрации по месту пребывания (в случае предоставления государственной услуги по месту пребывания при наличии регистрации по месту жительства на территории Нижегородской области);  
- удостоверение к нагрудному знаку "Воин-интернационалист" и грамота Верховного Совета СССР дополнительно для граждан, указанных в подпункте 2.6.3 настоящего Регламента.  
2.8. К документам, необходимым для предоставления государственной услуги, предъявляются следующие требования:  
- представляемые документы должны содержать реквизиты, наличие которых согласно законодательству Российской Федерации является обязательным (номер, дата, подпись, печать, основание выдачи, юридический адрес организации, выдавшей справку);  
- представляемые документы должны быть исполнены четко, подписи должностных лиц и оттиски печатей, содержащиеся на документах, должны быть отчетливыми, подпись ответственного лица должна быть расшифрована;  
- если документ имеет поправки и (или) приписки, они должны быть заверены лицом, подписавшим документ.  
2.9. Основанием для отказа в приеме документов является непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента.  
2.10. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:  
- отсутствие принадлежности к категориям, указанным в пункте 2.6 настоящего Регламента;  
- отсутствие регистрации по месту жительства на территории Нижегородской области;  
- получение ежемесячной денежной выплаты в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации или Нижегородской области.   
Предоставление государственной услуги приостанавливается с квартала, следующего за кварталом, в котором произошли изменения, влияющие на право предоставления государственной услуги (выезд на постоянное место жительства за пределы Нижегородской области, установление ежемесячной денежной выплаты, иные обстоятельства).  
2.11. Государственная услуга предоставляется бесплатно.  
2.12. Предоставление информации о государственной услуге не предполагает очередности.   
[Часы](http://usznbal.ru/) приема заявителей и получателей государственной услуги специалистами органов социальной защиты по вопросам предоставления государственной услуги - с 8.00 до 17.00 (в пятницу с 8.00 до 16.00).  
График работы по приему заявлений и получателей социальной услуги изменяется с учетом их интересов в целях исключения образования очередей.  
Руководитель подразделения в зависимости от ситуации перераспределяет в течение дня сотрудников, осуществляющих прием заявителей и получателей услуги.  
Время предоставления перерыва для отдыха и питания сотрудников устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка (служебным регламентом) органов социальной защиты.   
2.13. Заявление с прилагаемыми документами подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации заявлений в присутствии заявителя.   
2.14. Помещение для осуществления приема граждан должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности.  
Для ожидания приема гражданам отводятся места, оборудованные достаточным количеством [стульев](http://usznbal.ru/), [столами](http://usznbal.ru/) для возможности оформления документов.  
На информационных стендах в органах социальной защиты размещается следующая информация:  
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;  
- извлечения из текста Регламента (полная версия на официальном сайте Правительства Нижегородской области в сети Интернет (http://www.government.nnov.ru) на странице Министерства);  
- местонахождение, график работы, график приема граждан, номера [телефонов](http://usznbal.ru/) и факсов, адрес электронной почты;  
- порядок получения консультаций;  
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;  
- последовательность действий при предоставлении государственной услуги.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

3.1. Основанием для предоставления государственной услуги является обращение гражданина на прием в орган социальной защиты с заявлением и документами, предусмотренными пунктом 2.7 настоящего Регламента.   
При переходе на предоставление государственной услуги в электронном виде, в соответствии с законодательством Российской Федерации или Нижегородской области, заявление и документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Регламента, могут быть получены в электронной форме: заявление - через единый портал государственных и муниципальных услуг в сети Интернет, а необходимые документы - через систему межведомственного электронного взаимодействия либо иным путем, предусмотренным соглашением об информационном взаимодействии с организацией, располагающей данными сведениями.  
3.2. Регистрация заявления осуществляется в присутствии заявителя специалистом отдела приема документов для предоставления государственной услуги (далее - отдел приема) в следующем порядке:   
- проверяется комплектность документов, сверяются подлинники с копиями документов, заверяется каждая копия документа и отмечается штампом "Копия верна", ставится подпись с расшифровкой фамилии и дата сверки копии.  
- заявителю выдается расписка о принятии документов;  
- заявление с прилагаемыми документами регистрируется в журнале регистрации заявлений и передается в отдел осуществления функции назначения ежеквартальной денежной компенсации на проезд (далее - отдел назначения).  
В случае, если гражданин не представил заявление и необходимые документы, предоставление государственной услуги не производится, при этом заявителю предоставляются необходимые разъяснения, а факт обращения подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации консультаций и устных обращений граждан.   
3.3. Решение о предоставлении государственной услуги принимается руководителем органа социальной защиты не позднее десяти дней со дня подачи заявления и документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, а в случае возникновения спорных вопросов - не позднее тридцати дней со дня подачи заявления со всеми необходимыми документами.  
3.4. После передачи заявления и документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, из отдела приема, в отдел назначения, специалист отдела назначения проверяет полноту сведений, представленных заявителем, вводит данную информацию в автоматизированный программный комплекс "Соцпомощь", производит распечатку протокольного решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги и формирует личное дело получателя.  
3.5. Факт назначения (отказа в назначении) ежеквартальной денежной компенсации на проезд фиксируется в журнале регистрации заявлений.   
3.6. После назначения ежеквартальной денежной компенсации на проезд личное дело получателя проверяется специалистом, осуществляющим функции контроля, подписывается начальником отдела, руководителем органа социальной защиты, главным бухгалтером и заверяется печатью органа социальной защиты.   
3.7. Порядок работы с заявлением и документами, указанными в пункте 2.7 настоящего Регламента, представленными в электронном виде, аналогичен порядку работы с заявлением и документами, представленными гражданином при обращении на прием в орган социальной защиты для предоставления государственной услуги.  
3.8. Предоставление государственной услуги осуществляется с квартала, в котором было подано заявление (независимо от месяца подачи заявления), путем доставки на дом получателю через отделение ФГУП "Почта России" либо путем зачисления начисленных сумм на лицевой счет в кредитной организации по выбору получателя.   
3.9. Формирование и оформление выплатных документов, а также обработка сведений о неоплате производится с использованием автоматизированного программного комплекса "Соцпомощь" в соответствии с требованиями и в сроки, предусмотренные соглашениями с организациями, производящими выплату денежных средств получателям государственной услуги - ФГУП "Почта России", и кредитными организациями.

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Внутренний контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется руководителем органа социальной защиты, ответственного за организацию работы по предоставлению государственной услуги, а также руководителем структурного подразделения органа социальной защиты, в компетенцию которого входит предоставление государственной услуги.  
4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих внутренний контроль, устанавливается индивидуальными распорядительными актами органов социальной защиты, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами и должностными инструкциями.  
4.3. Периодичность осуществления внутреннего контроля устанавливается руководителем органа социальной защиты.  
4.4. Министерство организует и осуществляет внешний контроль за предоставлением государственной услуги органами социальной защиты.  
4.5. Внешний контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) работников органов социальной защиты. 4.6. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется на основании приказа министерства.  
4.7. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления государственной услуги отдельным категориям получателей государственной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя государственной услуги).  
4.8. Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5.1. Заявители имеют право обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления государственной услуги, на имя министра социальной [политики](http://usznbal.ru/) Нижегородской области либо в вышестоящий орган (вышестоящему должностному лицу) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.  
5.2. Рассмотрение жалобы министром социальной [политики](http://usznbal.ru/) Нижегородской области (далее - Министр), вышестоящим органом (вышестоящим должностным лицом) производится в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".   
5.2.1. Письменное обращение (жалоба) подлежит обязательной регистрации посредством единой системы электронного документооборота и делопроизводства Нижегородской области в течение 3 дней с момента поступления.   
5.2.2. Для рассмотрения и подготовки письменного ответа на поступившее письменное обращение (жалобу) назначается исполнитель.  
5.2.3. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения (жалобы).  
5.2.4. Обращение (жалоба) заявителя считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении (жалобе) вопросов.  
5.2.5 Письменное обращение (жалоба) рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.  
В соответствии с частью 2 статьи 12 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" в исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 указанного Федерального закона, руководитель государственного органа либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения (жалобы) не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение (жалобу).  
5.2.6. Если в письменном обращении (жалобе) не указаны фамилия лица, направившего обращение (жалобу), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение (жалобу) не дается.  
В случае, если текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, ответ на обращение (жалобу) не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения (жалобы) сообщается заявителю, направившему обращение (жалобу), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.  
5.2.7. В случае, если в обращении (жалобе) содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, Министр вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанное обращение (жалоба) и ранее направляемые обращения (жалобы) направлялись в один и тот же государственный орган. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.