

Об утверждении Административного регламента министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации уплаченной ими страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств" (с изменениями на 4 февраля 2019 года)

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНО-ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ И СЕМЕЙНОЙ ПОЛИТИКИ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 26 апреля 2013 года N 184

Об утверждении Административного регламента министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации уплаченной ими страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств"

(с изменениями на 4 февраля 2019 года)

(в ред. [Приказов министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 01.04.2016 N 154](#), [от 19.07.2016 N 338](#), [от 11.09.2017 N 441](#), [от 06.10.2017 N 504](#), [от 04.02.2019 N 42](#))

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

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации уплаченной ими страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств".
2. Признать утратившим силу Приказ министерства здравоохранения и социального развития Самарской области от 10.06.2010 N 1288 "Об утверждении Административного регламента министерства здравоохранения и социального развития Самарской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление компенсации страховых премий по договору обязательного социального страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств в размере 50 процентов от уплаченных страховых премий, определенных договором".
3. Утратил силу. - [Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 06.10.2017 N 504](#).
4. Опубликовать настоящий Приказ в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".
5. Настоящий Приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр
М.Ю.АНТИМОНОВА

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНО- ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ И СЕМЕЙНОЙ ПОЛИТИКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНВАЛИДАМ (В ТОМ ЧИСЛЕ ДЕТЯМ-ИНВАЛИДАМ), ИМЕЮЩИМ ТРАНСПОРТНЫЕ СРЕДСТВА В СООТВЕТСТВИИ С МЕДИЦИНСКИМИ ПОКАЗАНИЯМИ, ИЛИ ИХ ЗАКОННЫМ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМ КОМПЕНСАЦИИ УПЛАЧЕННОЙ ИМИ СТРАХОВОЙ ПРЕМИИ ПО ДОГОВОРУ ОБЯЗАТЕЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ ГРАЖДАНСКОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ ВЛАДЕЛЬЦЕВ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ"

(в ред. [Приказов министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 01.04.2016 N 154](#), [от 19.07.2016 N 338](#), [от 11.09.2017 N 441](#), [от 06.10.2017 N 504](#), [от 04.02.2019 N 42](#))

1. Общие положения

Общие сведения о государственной услуге

1.1. Административный регламент министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области (далее - министерство) по предоставлению государственной услуги "Предоставление инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации уплаченной ими страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств" (далее - Административный регламент) разработан в соответствии с [Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#), [Постановлением Правительства Самарской области от 27.01.2011 N 16 "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Самарской области"](#), определяет требования, предъявляемые к порядку предоставления государственной услуги, сроки и последовательность административных процедур и действий при предоставлении инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации в размере 50 процентов от уплаченной ими страховой премии, определенной

договором обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств (далее - компенсация).

1.2. Административный регламент разработан в целях оптимизации предоставления государственной услуги "Предоставление инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации уплаченной ими страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств" (далее - государственная услуга), упорядочения административных процедур и административных действий, сокращения количества документов, предоставляемых заявителем для предоставления государственной услуги, использования межведомственных согласований без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий при осуществлении министерством полномочий по организации назначения и выплаты пособий, компенсаций и иных денежных выплат, установления и выплаты доплат к пенсиям и пособиям отдельным категориям лиц согласно действующему законодательству.

1.3. Получателями (заявителями) государственной услуги являются инвалиды (в том числе дети-инвалиды), обеспеченные транспортными средствами в соответствии с законодательством Российской Федерации бесплатно или на льготных условиях (приобретшие транспортное средство с зачетом стоимости того транспортного средства, на бесплатное обеспечение которым инвалид имел право), а также их законные представители при условии использования транспортного средства лицом, имеющим на него право, и еще не более чем двумя водителями, указанными в договоре обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств.

Вместо заявителей право обращаться за предоставлением компенсации от их имени имеют уполномоченные ими лица на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством порядке.

1.3.1. Назначенная компенсация, не полученная инвалидом, или его доверенным лицом, или его законным представителем своевременно, выплачивается в случае обращения за ее получением в срок не более 3 лет с даты ее назначения.

Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

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

непосредственно в министерстве, осуществляющем предоставление государственной услуги;

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 19.07.2016 N 338](#))

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 01.04.2016 N 154](#))

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

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 01.04.2016 N 154](#))

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

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 01.04.2016 N 154](#))

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

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 01.04.2016 N 154](#))

Электронный адрес официального сайта министерства с сети Интернет - <http://minsocdem.samregion.ru>.

1.5. Информирование о процедуре предоставления государственной услуги, а также предоставленные гражданам в ходе консультаций формы документов являются бесплатными.

1.6. Сведения о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах министерства и уполномоченных органов, осуществляющих предоставление государственной услуги,

адресе сайта министерства в сети Интернет и электронной почты министерства находятся в помещениях уполномоченных органов, на информационных стендах.

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

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

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

перечень государственных услуг, оказываемых уполномоченным органом;

перечень категорий получателей государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

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

схема размещения должностных лиц уполномоченного органа;

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

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

- полное наименование и полные почтовые адреса министерства и уполномоченных органов;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;

- адреса электронной почты министерства и уполномоченных органов;

- текст настоящего Административного регламента (с соответствующими ссылками и

блок-схемами, отображающими алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями.

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 01.04.2016 N 154](#))

1.10. Карта-схема месторасположения уполномоченных органов, информация об адресах Интернет-сайтов и электронной почты министерства и уполномоченных органов, а также образец запроса (заявления) о назначении компенсации содержатся на Социальном портале.

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

График работы должностных лиц министерства по приему граждан:

Понедельник	9-00 - 18-00
Вторник	9-00 - 18-00
Среда	9-00 - 18-00
Четверг	9-00 - 18-00
Пятница	9-00 - 17-00
Обеденный перерыв	13-00 - 13-48
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день

График работы должностных лиц уполномоченных органов по приему граждан:

	г.о. Самара	Другие городские округа и муниципальные районы
Понедельник	8-30 - 17-30	8-00 - 16-00
Вторник	8-30 - 17-30	8-00 - 16-00
Среда	неприемный день	

Четверг	8-30 - 17-30	8-00 - 16-00
Пятница	8-30 - 12-00	8-00 - 16-00
Обеденный перерыв	12-00 - 13-00	12-00 - 13-00
Суббота	выходной день	выходной день
Воскресенье	выходной день	выходной день

Информация о местах нахождения и графике работы МФЦ, адресах электронной почты и официальных сайтов МФЦ в сети Интернет размещена на Социальном портале или по адресу www.mfc63.ru.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 01.04.2016 N 154](#))

1.12. Информация по порядку, срокам, процедурам предоставления государственной услуги предоставляется должностными лицами министерства, уполномоченных органов на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращение в электронном виде на Социальный или Региональный портал в порядке консультирования.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 01.04.2016 N 154](#))

Консультирование осуществляется в следующих формах:

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное консультирование;

публичное устное консультирование.

1.12.1. Индивидуальное консультирование лично.

Гражданин может выбрать два варианта получения консультации:

- в режиме общей очереди в дни приема должностных лиц;
- по предварительной записи.

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 19.07.2016 N 338](#))

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 19.07.2016 N 338](#))

При определении времени консультации по телефону должностное лицо назначает время на основе уже имеющихся встреч с заявителями и времени, удобного заявителю. Определение времени проведения консультации по телефону является приоритетным способом организации консультирования. Предварительная запись осуществляется как при личном обращении, так и по телефону. Предварительная запись осуществляется путем внесения соответствующей информации в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и электронных носителях.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица не может превышать 10 минут.

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

1.12.2. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заявителя отправляется по почте в адрес заявителя в письменной форме либо по электронной почте

на электронный адрес заявителя в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

1.12.3. Индивидуальное консультирование по телефону.

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

При ответах на телефонные звонки должностные лица подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать исчерпывающую информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

1.12.4. Публичное письменное консультирование.

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

1.12.5. Публичное устное консультирование.

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

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

Все консультации и справочная информация предоставляется бесплатно.

1.14. Заявители, представившие в уполномоченные органы или МФЦ документы для

предоставления выплаты, в обязательном порядке информируются должностными лицами:

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 01.04.2016 N 154](#))

о возможности отказа в предоставлении государственной услуги;

о сроках назначения и осуществления выплаты компенсации.

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

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

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

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

Инвалидам обеспечивается создание следующих условий доступности государственной услуги:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Требования, в соответствии с которыми обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов, используемых для предоставления государственной услуги, определяются в соответствии с пунктом 2.22.1 настоящего Административного регламента.

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: предоставление инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации уплаченной ими страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, а также органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется:

уполномоченными органами - в части приема документов у лиц, обратившихся за предоставлением компенсации, назначения (отказа в назначении) компенсации, уведомления заявителя о принятом решении;

министерством - в части организации выплаты компенсации.

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

МФЦ - в части приема и/или заверения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, доставки документов или направления их образов в электронном виде в уполномоченные органы;

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 01.04.2016 N 154](#))

управление федеральной почтовой связи Самарской области - филиал федерального государственного унитарного предприятия "Почта России" - в части выдачи компенсации;

кредитные организации - в части открытия банковского счета и выдачи суммы компенсации.

2.4. Уполномоченные органы, МФЦ, осуществляющие прием документов и принятие решения о назначении (отказе в назначении) компенсации не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Самарской области.

Результат предоставления государственной услуги

2.5. Результатом предоставления государственной услуги является:

выплата компенсации после принятия решения о назначении компенсации;

уведомление заявителя об отказе в назначении компенсации.

(п. 2.5 в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 19.07.2016 N 338](#))

Срок предоставления государственной услуги

2.6. Общий срок предоставления государственной услуги составляет не более 45 дней со дня регистрации запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 01.04.2016 N 154](#))

2.7. Принятие уполномоченным органом решения о назначении (отказе в назначении) компенсации составляет 15 дней со дня регистрации запроса (заявления) с пакетом документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, и в течение 3-х дней передается для осуществления выплаты в министерство.

2.8. Срок направления уполномоченным органом уведомления об отказе в назначении компенсации составляет 10 дней со дня принятия решения об отказе в назначении компенсации.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 19.07.2016 N 338](#))

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

Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.10. Правовыми основаниями для предоставления государственной услуги являются:

[Федеральный закон от 25.04.2002 N 40-ФЗ "Об обязательном социальном страховании владельцев транспортных средств"](#) ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2002, N 18, ст. 1720);

[Постановление Правительства Российской Федерации от 19.08.2005 N 528 "О порядке предоставления из федерального бюджета субвенций бюджетам субъектов Российской Федерации на реализацию полномочий по выплате инвалидам \(в том числе детям-инвалидам\), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими](#)

[показаниями, или их законным представителям компенсации уплаченной ими страховой премии по договору обязательного социального страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств](#)" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2005, N 35);

[Постановление Правительства Самарской области от 15.12.2015 N 839 "О создании государственных казенных учреждений социальной защиты населения, подведомственных министерству социально-демографической и семейной политики Самарской области"](#) (официальный сайт Правительства Самарской области <http://www.pravo.samregion.ru>, 15.12.2015);

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 19.07.2016 N 338](#))

[Постановление Правительства Самарской области от 07.12.2005 N 144 "Об утверждении Правил выплаты инвалидам \(в том числе детям-инвалидам\), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации уплаченной ими страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств"](#) ("Волжская коммуна", 20.12.2005);

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Самарской области в сфере организации назначения и выплаты пособий, компенсаций и иных денежных выплат, установления и выплаты доплат к пенсиям и пособиям отдельным категориям лиц.

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

2.11. Для получения государственной услуги заявитель представляет в МФЦ либо в уполномоченный орган по месту жительства заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту с представлением следующих документов:

документа, удостоверяющего личность заявителя, или его доверенного лица, или его законного представителя, а также документов, подтверждающих их статус;

страхового полиса обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства;

квитанции об уплате страховой премии по договору;

паспорта транспортного средства, выписанного на имя инвалида или его законного представителя;

документа, подтверждающего наличие медицинских показаний на обеспечение транспортным средством;

документа, подтверждающего согласие инвалида на обработку его персональных данных (в случае обращения доверенного лица или законного представителя).

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

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

Заявитель имеет право представить необходимые документы в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке. В случае подачи запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не предоставляются.

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 01.04.2016 N 154](#))

2.13. Заявление представляется в уполномоченный орган или МФЦ по выбору заявителя:

в виде бумажного документа, представляемого заявителем при личном обращении;

в электронной форме путем заполнения формы запроса, размещенной на Социальном портале, Региональном портале, а также через МФЦ;

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 01.04.2016 N 154](#))

Форма заявления в электронной форме приведена в приложении 3.

Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии

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

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

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

2.15. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.16. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

несоответствие статуса лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги, требованиям, указанным в пункте 1.3 Административного регламента;

отсутствие полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель обязан представить самостоятельно (пункт 2.11 Административного регламента);

представление заявителем неправильно оформленных (пункт 2.12 Административного регламента) или недействительных (утративших силу) документов.

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

2.17. Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

2.18. Срок ожидания в очереди при подаче документов для назначения компенсации не должен превышать 15 минут.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 19.07.2016 N 338](#))

2.19. Срок ожидания в очереди при получении результата государственной услуги составляет:

в случае выплаты компенсации - определяется организациями, осуществляющими выплату компенсации, исходя из режима их работы и количества посетителей.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 01.04.2016 N 154](#))

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

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

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

визуальной, текстовой информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

2.21. Месторасположение пунктов приема документов должно обеспечивать удобство для заявителей с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта (не более 10 минут пешком).

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

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

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

(в ред. [Приказов министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 06.10.2017 N 504](#), от 04.02.2019 N 42)

Присутственные места министерства и уполномоченных органов оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охраны.

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

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

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

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

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

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

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

е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

(п. 2.22.1 введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 04.02.2019 N 42](#))

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

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

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

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

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

Абзац утратил силу. - [Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 06.10.2017 N 504.](#)

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

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

(п. 2.24 в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 06.10.2017 N 504](#))

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

Интернет-киосками с доступом к Региональному социальному portalу;

информационными стендами;

стульями и столами для возможности оформления документов;

канцелярскими принадлежностями.

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

Абзац утратил силу. - [Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 06.10.2017 N 504.](#)

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

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

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

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

номера окна (кабинета);

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

времени перерыва на обед, технического перерыва.

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

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

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 19.07.2016 N 338](#))

2.27. Показателем доступности при предоставлении государственной услуги является удовлетворенность заявителя своевременным и полным информированием о предоставлении государственной услуги посредством форм информирования, предусмотренных Административным регламентом.

2.27.1. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

доля случаев превышения срока предоставления государственной услуги в общем количестве исполненных заявлений;

доля обоснованных жалоб, связанных с предоставлением государственной услуги, в общем количестве жалоб;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче документов;

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

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 11.09.2017 N 441](#))

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

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

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

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

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

2.29. Организация предоставления государственной услуги осуществляется в МФЦ в режиме "одного окна" в рамках заключенного соглашения о взаимодействии между государственным автономным учреждением Самарской области "Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Самарской области" и министерством (далее - Соглашение).

(п. 2.29 в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 19.07.2016 N 338](#))

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

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

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

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

2.30. Для получения государственной услуги заявители могут представить запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги в электронной форме через Социальный или Региональный портал в сети Интернет.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 01.04.2016 N 154](#))

В случае подачи запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не предоставляются.

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 01.04.2016 N 154](#))

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

2.31. Запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги регистрируется в Журнале регистрации заявлений в день его поступления.

2.31.1. Документы к запросу (заявлению), необходимые для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, должны быть представлены заявителем в уполномоченный орган на личном приеме. До представления заявителем указанных документов рассмотрение запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги приостанавливается, о чем уполномоченный орган уведомляет заявителя не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации запроса (заявления), по почте и (или) путем направления электронного сообщения (при наличии адреса электронной почты). Одновременно заявителю сообщается о регистрации его запроса (заявления).

2.31.2. Срок для представления заявителем документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, в уполномоченный орган на личном приеме при представлении запроса (заявления) в электронной форме составляет 20 дней со дня регистрации запроса (заявления). При непредставлении документов в указанный срок уполномоченный орган принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 2.16 Административного регламента.

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

2.33. Заявителю предоставляется возможность получения с помощью социальной карты информации о предоставляемой государственной услуге с помощью Социального или Регионального портала и через Интернет-киоск (пункт 1.4. Административного регламента).

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 01.04.2016 N 154](#))

2.34. Заявителю предоставляется возможность получения и копирования формы запроса (заявления) и информации о предоставляемой государственной услуге на Социальном или Региональном портале в сети Интернет.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 01.04.2016 N 154](#))

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

Состав административных процедур (действий)

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия) (блок-схема административных действий (процедур) приведена в приложении 4 к настоящему Административному регламенту):

общая последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги (блок-схема 1)

прием запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и документов при личном обращении заявителя, их правовая оценка (блок-схема 2);

прием запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и документов при обращении заявителя в электронной форме, их правовая оценка (блок-схема 3);

прием запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и документов при обращении заявителя в МФЦ (блок-схема 4);

принятие решения о назначении компенсации (блок-схема 5);

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

организация выплаты компенсации (блок-схема 7).

Прием запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и документов при личном обращении заявителя, их правовая оценка

3.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является личное обращение заявителя, претендующего на предоставление государственной услуги (либо его представителя), в уполномоченный орган по месту жительства с запросом (заявлением) и прилагаемыми к нему документами.

3.3. Должностным лицом, ответственным за данную административную процедуру, является должностное лицо уполномоченного органа (далее - должностное лицо по назначению социальных выплат).

3.4. Для получения подтверждения категории получателя государственной услуги должностное лицо по назначению социальных выплат устанавливает предмет обращения, личность заявителя (представителя и получателя государственной услуги), по задаваемым параметрам осуществляет поиск сведений о получателе государственной услуги в программно-техническом комплексе, содержащем информационные данные жителей Самарской области.

Продолжительность выполнения действия составляет 10 минут.

3.5. На основании выявленных сведений должностное лицо по назначению социальных выплат определяет наличие оснований для назначения компенсации и всех необходимых документов, исходя из перечня, указанного в пункте 2.11 Административного регламента.

Продолжительность выполнения действия составляет 5 минут.

3.6. Если документы, представленные заявителем для получения государственной услуги, представлены не в полном объеме и (или) не соответствуют установленным требованиям, должностное лицо по назначению социальных выплат дает разъяснения заявителю об имеющихся основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги, уведомляет о перечне недостающих документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов.

В случае отказа заявителя от доработки документов должностное лицо по назначению социальных выплат принимает представленные документы, обращая внимание заявителя, что указанные недостатки препятствуют назначению компенсации.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, должностное лицо по назначению социальных выплат возвращает документы заявителю.

Продолжительность выполнения действия составляет 5 минут.

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

Продолжительность выполнения действия составляет 10 минут.

3.8. Должностное лицо по назначению социальных выплат регистрирует запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги и представленные заявителем документы в журнале регистрации заявлений на предоставление государственной услуги (далее - Журнал регистрации заявлений) приложение 9 к настоящему Административному регламенту.

Продолжительность выполнения действия составляет 5 минут.

3.9. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 35 минут.

3.10. Критериями принятия решения являются:

наличие запроса (заявления) и документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно;

соответствие документов требованиям, указанным в пункте 2.12 Административного регламента.

3.11. Результатом данной административной процедуры является прием и регистрация представленных заявителем документов для предоставления государственной услуги и определение наличия оснований для предоставления государственной услуги.

3.12. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запроса (заявления) на предоставление государственной услуги в Журнале регистрации заявлений.

Прием запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и документов при обращении заявителя в электронной форме, их правовая оценка

3.13. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в уполномоченный орган с помощью

автоматизированных информационных систем запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и (или) документов заявителя в электронной форме.

3.14. Должностным лицом, ответственным за данную административную процедуру, является должностное лицо уполномоченного органа (далее - должностное лицо по назначению социальных выплат).

3.15. Должностное лицо по назначению социальных выплат:

устанавливает предмет обращения;

регистрирует поступивший запрос (заявление) в журнале регистрации заявлений;

при отсутствии документов в электронном виде, необходимых для предоставления государственной услуги и заверенных в установленном порядке, подготавливает, подписывает и направляет заявителю уведомление о регистрации запроса (заявления) и о приостановлении его рассмотрения в электронной форме (при наличии электронного адреса) и по почте на бумажном носителе согласно приложению 5 к Административному регламенту. Второй экземпляр уведомления на бумажном носителе хранится в уполномоченном органе.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 01.04.2016 N 154](#))

В случае подачи запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не предоставляются.

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 01.04.2016 N 154](#))

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.16. После предоставления заявителем в уполномоченный орган документов, указанных в пункте 2.11 Административного регламента, на личном приеме должностное лицо по назначению социальных выплат совершает административные действия, предусмотренные пунктами 3.4 - 3.8 Административного регламента.

3.17. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 45 минут.

3.18. Критериями принятия решения является наличие запроса (заявления) в электронной форме и документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, и соответствие документов требованиям, предусмотренных п. 2.12 Административного регламента.

3.19. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация запроса (заявления) и (или) документов, уведомление заявителя.

3.20. Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация запроса (заявления) в журнал регистрации заявлений.

Прием запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и документов при обращении заявителя в МФЦ

3.21. Организация предоставления государственной услуги осуществляется в МФЦ в режиме "одного окна" в рамках заключенного соглашения между соответствующим МФЦ и уполномоченным органом.

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

(п. 3.21 в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 01.04.2016 N 154](#))

3.22. При получении запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и (или) документов по почте, курьером или экспресс-почтой сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов:

регистрирует запрос (заявление) и комплект документов в Электронном журнале;

осуществляет проверку запроса (заявления), наличие документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, и их комплектность, соответствие.

3.23. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уточняет предмет обращения заявителя в МФЦ и проверяет запрос (заявление) на:

соответствие испрашиваемой государственной услуги перечню предоставляемых государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ;

соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктами 2.11 и 2.12 Административного регламента;

отсутствие в запросе (заявлении) незаполненных обязательных полей формы запроса (заявления), неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание запроса (заявления).

3.24. Если запрос (заявление) и (или) представленные документы соответствуют установленным требованиям, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов:

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

составляет и направляет в адрес заявителя расписку о приеме документов.

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

устанавливает предмет обращения, личность заявителя;

осуществляет проверку запроса (заявления) и комплектность документов;

проверяет копии документов на их соответствие оригиналам.

3.25.1. Если документы, представленные при непосредственном обращении заявителя, не соответствуют требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает:

с согласия заявителя устранить недостатки непосредственно в МФЦ, если такая возможность имеется;

разъясняет заявителю возможность обращения к администратору МФЦ за содействием в устранении недостатков.

3.25.2. При согласии заявителя устранить выявленные недостатки в МФЦ сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, прерывает прием и

регистрацию документов и возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

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

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

Максимальный срок выполнения действий устанавливается МФЦ.

3.27. Сотрудник МФЦ, ответственный за первичное рассмотрение документов, рассматривает запрос (заявление) и прилагаемые к нему документы, формирует и направляет межведомственные запросы в случаях, предусмотренных договором, формирует из поступивших документов дело для передачи в уполномоченные органы.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 01.04.2016 N 154](#))

3.28. Сотрудник МФЦ, ответственный за первичное рассмотрение документов, рассматривает запрос (заявление) и (или) прилагаемые к нему документы, формирует из поступивших документов дело для передачи в уполномоченные органы.

3.29. Сформированный пакет документов, необходимый для предоставления выплаты, сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов, доставляется в уполномоченный орган. Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов, выдает расписку о принятии представленных документов, которая возвращается в МФЦ.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

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

Результат предоставления государственной услуги в виде электронного документа (электронного образа документа) заверяется уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа и размещается в едином региональном хранилище без направления заявителю (представителю заявителя) результата предоставления

государственной услуги на бумажном носителе. При этом заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в уполномоченный орган.

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 01.04.2016 N 154](#))

3.31. Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать 35 минут.

3.32. Критериями предоставления государственной услуги на базе МФЦ являются:

наличие запроса (заявления) и пакета документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно;

соответствие документов требованиям, предусмотренным пунктами 2.11 и 2.12 настоящего Административного регламента.

3.33. Результатом административной процедуры является доставка запроса (заявления) и прилагаемого к нему пакета документов в уполномоченный орган.

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

Принятие решения о назначении компенсации

3.35. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является наличие оснований для назначения компенсации и наличие полного комплекта документов (содержащейся в них информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.36. При наличии оснований для назначения компенсации должностное лицо по назначению социальных выплат:

вводит в электронную базу данных следующую информацию о получателе государственной услуги: адрес регистрации, фамилия, имя, отчество (при наличии отчества), дата рождения, паспортные данные, категорию, дающую право на дополнительные меры социальной поддержки;

определяет размер компенсации и подготавливает проект решения уполномоченного органа о назначении компенсации.

Проект решения уполномоченного органа о назначении компенсации подготавливается по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту и должен содержать указание на дату обращения, фамилию, имя и отчество (при наличии отчества) получателя государственной услуги, его категорию, адрес места жительства, размер компенсации, способ выплаты, банковские или почтовые реквизиты.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.37. Должностное лицо по назначению социальных выплат комплектует документы получателя государственной услуги в отдельную папку - формирует личное дело получателя государственной услуги (далее - личное дело заявителя).

Продолжительность выполнения действия составляет 5 минут.

3.38. Должностное лицо по назначению социальных выплат передает личное дело заявителя и проект решения о назначении компенсации сотруднику уполномоченного органа, ответственному за осуществление текущего контроля по назначению социальных выплат (далее - должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля).

Продолжительность выполнения действия составляет 5 минут.

3.39. Должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, проверяет соответствие документов, представленных заявителем, требованиям, предъявляемым к ним, правильность введения информации о получателе государственной услуги и информации, необходимой для назначения компенсации, в электронную базу данных путем сверки внесенных должностным лицом по назначению социальных выплат сведений с документами в личном деле заявителя.

Продолжительность выполнения действия составляет 10 минут.

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

Продолжительность выполнения действия составляет 10 минут.

3.41. При подтверждении обоснованности подготовленного проекта решения о назначении компенсации, правильности заполнения информации о получателе

государственной услуги в электронной базе данных должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, визирует проект решения и передает вместе с личным делом заявителя руководителю (уполномоченному лицу) уполномоченного органа для рассмотрения.

При наличии замечаний должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, возвращает проект решения о назначении компенсации вместе с личным делом заявителя должностному лицу по назначению социальных выплат для их устранения.

Продолжительность выполнения действия составляет 10 минут.

3.42. В случае возврата должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля, личного дела заявителя и проекта решения о назначении компенсации должностное лицо по назначению социальных выплат в тот же день устраняет допущенные ошибки и вновь передает указанные документы должностному лицу, осуществляющему функцию текущего контроля.

Продолжительность выполнения действия составляет 5 минут.

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

Решение уполномоченного органа о назначении компенсации заверяется печатью уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 дня.

3.44. Подписанное и заверенное печатью решение о назначении компенсации в порядке делопроизводства вместе с личным делом заявителя передается руководителем (уполномоченным лицом) уполномоченного органа должностному лицу по назначению социальных выплат для помещения в хранилище действующих дел.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 01.04.2016 N 154](#))

Продолжительность выполнения действия составляет 10 минут.

3.45. Должностное лицо по назначению социальных выплат в день поступления документов от руководителя (уполномоченного лица) уполномоченного органа

производит регистрацию решения о назначении компенсации в Журнале регистрации заявлений, помещает личное дело заявителя в хранилище действующих дел.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 01.04.2016 N 154](#))

Продолжительность выполнения действия составляет 5 минут.

3.46. С учетом принятого решения должностное лицо по назначению социальных выплат один раз в месяц по утверждаемому министерством графику формирует с использованием программных средств информацию, содержащую сведения, необходимые для выплаты получателям (включая заявителя) компенсации (далее - корректура), и передает ее в электронном виде по каналам связи в министерство для организации выплаты компенсации.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 01.04.2016 N 154](#))

Продолжительность выполнения действия составляет 10 минут.

3.47. Общая продолжительность выполнения административной процедуры составляет 80 минут.

Общий максимальный срок принятия решения о назначении компенсации и передачи корректуры в министерство составляет 45 дней со дня подачи заявления на назначение компенсации.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 01.04.2016 N 154](#))

3.48. Критерием принятия решения является наличие оснований для предоставления государственной услуги и полного пакета документов, необходимых для назначения компенсации.

3.49. Результатом административной процедуры является принятие уполномоченным органом решения о назначении компенсации и направление корректуры в министерство.

(п. 3.49 в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 01.04.2016 N 154](#))

3.50. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются оформление решения о назначении компенсации, регистрация данного решения в Журнале регистрации заявлений.

Принятие решения об отказе в назначении компенсации

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

3.52. При наличии указанных в пункте 2.16 Административного регламента оснований для отказа в предоставлении государственной услуги должностное лицо по назначению социальных выплат:

подготавливает проект решения уполномоченного органа об отказе в назначении компенсации по форме согласно приложению 8 к Административному регламенту с указанием оснований и ссылкой на нормы действующего законодательства;

Продолжительность выполнения действия составляет 15 минут.

3.53. Должностное лицо по назначению социальных выплат передает личное дело заявителя, проект решения об отказе в назначении компенсации и проект уведомления должностному лицу, осуществляющему функцию текущего контроля.

Продолжительность выполнения действия составляет 5 минут.

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

Продолжительность выполнения действия составляет 20 минут.

3.55. При подтверждении обоснованности подготовленного проекта решения об отказе в назначении компенсации, правильности составления проекта уведомления должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, визирует проект решения, проект уведомления и передает вместе с личным делом заявителя руководителю (уполномоченному лицу) уполномоченного органа для рассмотрения.

При наличии замечаний должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, возвращает проект решения об отказе в назначении компенсации и проект

уведомления вместе с личным делом заявителя должностному лицу по назначению социальных выплат для устранения замечаний.

Продолжительность выполнения действия составляет 10 минут.

3.56. В случае возврата должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля, личного дела заявителя, проекта решения об отказе в назначении компенсации и проекта уведомления должностное лицо по назначению социальных выплат в тот же день устраняет допущенные ошибки и вновь передает указанные документы должностному лицу, осуществляющему функцию текущего контроля.

Продолжительность выполнения действия составляет 10 минут.

3.57. Руководитель (уполномоченное лицо) уполномоченного органа принимает решение, подписывает решение об отказе в назначении компенсации и уведомление об отказе в предоставлении (назначении) компенсации.

Решение уполномоченного органа об отказе в назначении компенсации и уведомление получателя государственной услуги об отказе в предоставлении (назначении) компенсации заверяются печатью уполномоченного органа.

Продолжительность выполнения действия составляет 10 минут. Максимальный срок выполнения действия - два дня.

3.58. Подписанные и заверенные печатью решение об отказе в назначении компенсации, уведомление получателя государственной услуги об отказе в предоставлении (назначении) компенсации в порядке делопроизводства вместе с личным делом заявителя передается руководителем (уполномоченным лицом) уполномоченного органа должностному лицу по назначению социальных выплат для отправки уведомления получателю государственной услуги и помещения документов в архив недействующих дел.

Продолжительность выполнения действия составляет 10 минут.

3.59. Должностное лицо по назначению социальных выплат после поступления документов от руководителя уполномоченного органа (уполномоченного лица):

в порядке делопроизводства направляет получателю государственной услуги уведомление уполномоченного органа об отказе в предоставлении (назначении) компенсации, к уведомлению прикладывается копия решения уполномоченного органа об отказе в назначении компенсации и документы, представленные заявителем для назначения компенсации, за исключением ксерокопий таких документов, которые остаются в личном

деле заявителя. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 дней со дня принятия уполномоченным органом решения об отказе в назначении компенсации;

помещает личное дело заявителя в архив недействующих дел.

Продолжительность выполнения действия составляет 10 минут.

3.60. Общая продолжительность выполнения административной процедуры составляет 80 минут.

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

3.62. Результатом административной процедуры является отказ в предоставлении (назначении) компенсации с письменным уведомлением заявителя.

3.63. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются решение уполномоченного органа об отказе в назначении компенсации и уведомление уполномоченного органа об отказе в предоставлении (назначении) компенсации.

Организация выплаты компенсации

3.64. Юридическим фактом, являющимся основанием для организации выплаты компенсации, является получение министерством от уполномоченного органа корректуры (файла о назначенных компенсациях).

(п. 3.64 в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 01.04.2016 N 154](#))

3.65. Исключен. - [Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 01.04.2016 N 154](#).

3.66. Должностное лицо министерства, ответственное за организацию выплаты компенсации, принимает от уполномоченного органа по каналам связи в электронном виде корректуру, анализирует обоснованность и полноту представленной в ней информации и при обнаружении несоответствий информирует об этом должностное лицо по назначению социальных выплат уполномоченного органа.

Продолжительность выполнения действия составляет 120 минут.

(п. 3.66 в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 01.04.2016 N 154](#))

3.67. Должностное лицо по назначению социальных выплат уполномоченного органа вносит необходимые изменения и передает вновь сформированную корректуру должностному лицу министерства, ответственному за организацию выплаты компенсации.

Продолжительность выполнения действия составляет 60 минут.

(п. 3.67 в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 01.04.2016 N 154](#))

3.68. Должностное лицо министерства, ответственное за организацию выплаты компенсации, производит с использованием программных средств загрузку корректуры в базу данных получателей компенсации, подготавливает статистические данные о количестве получателей и о суммах, необходимых для выплаты компенсации этим получателям, передает их через электронные средства связи в структурное подразделение министерства, ответственное за финансовое обеспечение социальных выплат.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 01.04.2016 N 154](#))

В случае если заявителем указан способ получения компенсации через отделения почтовой связи, должностное лицо министерства, ответственное за организацию социальных выплат, формирует по отделениям связи и распечатывает ведомости для выплаты компенсации (далее - ведомости) на бумажном носителе с указанием:

порядкового номера;

идентификационного номера получателя;

фамилии, имени, отчества, адреса, данных паспорта;

периода выплаты, суммы к выплате, даты получения, подписи получателя и представителя почтового отделения (почтальона).

К ведомостям на выплату компенсации должностное лицо министерства, ответственное за организацию социальных выплат, подготавливает и прилагает сопроводительные описи по узлам связи с указанием общей по узлу суммы и количества получателей. Описи

подписываются должностным лицом министерства, ответственным за организацию социальных выплат, и заверяются печатью структурного подразделения министерства, ответственного за организацию социальных выплат.

Ведомости на выплату на бумажных и электронных носителях передаются на почтовые отделения для доставки компенсации.

В случае если заявителем указан способ получения компенсации через кредитную организацию должностное лицо министерства, ответственное за организацию социальных выплат, формирует электронные списки для зачисления на счета получателей компенсации с указанием:

наименования кредитной организации;

номера отделения кредитной организации;

номера лицевого счета получателя;

фамилии, имени, отчества получателя;

периода выплаты, суммы к выплате.

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

Продолжительность выполнения действия составляет 10 дней.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 01.04.2016 N 154](#))

3.69. Исключен. - [Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 01.04.2016 N 154](#).

3.70. Должностное лицо министерства, ответственное за финансовое обеспечение социальных выплат, на основании представленных статистических данных подготавливает поручение на перечисление денежных средств для выплаты компенсации, которое подписывается руководителем, ответственным за финансовое обеспечение министерства (уполномоченным лицом), регистрирует его в журнале регистрации

поручений и передает должностному лицу министерства, ответственному за перечисление денежных средств.

Продолжительность выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

(п. 3.70 в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 01.04.2016 N 154](#))

3.71. Должностное лицо министерства, ответственное за перечисление денежных средств, подготавливает заявки на кассовый расход в Управление Федерального казначейства по Самарской области, подписывает электронной подписью соответствующего должностного лица министерства и по каналам связи в электронном виде направляет в Управление Федерального казначейства по Самарской области для перечисления денежных средств в кредитные организации и на расчетный счет Управления Федеральной почтовой связи Самарской области - филиала ФГУП "Почта России".

Продолжительность выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

(п. 3.71 в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 01.04.2016 N 154](#))

3.72. Общий максимальный срок административной процедуры составляет 15 дней со дня поступления в министерство корректуры от уполномоченного органа.

(п. 3.72 в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 01.04.2016 N 154](#))

3.73. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются электронные списки получателей компенсации, поручение на перечисление денежных средств, регистрация платежных поручений в журнале регистрации платежных поручений.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 01.04.2016 N 154](#))

3.74. Результатом административной процедуры является перечисление денежных средств компенсации в кредитные организации и отделения почтовой связи для выплаты сумм компенсации получателям государственной услуги.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 01.04.2016 N 154](#))

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

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

4.3. Министерство, осуществляя контроль за предоставлением государственной услуги:

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

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

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

назначает уполномоченных для постоянного наблюдения за осуществлением государственной услуги;

запрашивает и получает в 2-недельный срок, а при чрезвычайных обстоятельствах

(стихийных бедствиях, экологических катастрофах и т.п.) незамедлительно необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением государственной услуги.

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

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

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

По результатам проверки составляется акт, в котором указываются нарушения, сроки и рекомендации по их устранению.

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

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

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

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

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

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

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (получателей государственной услуги) принимаются меры, направленные на восстановление нарушенных прав.

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

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

4.12. Должностные лица по назначению социальных выплат уполномоченных органов несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, их правовую оценку.

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

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

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

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

текущий контроль;

контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

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

4.16. Граждане, их объединения и организации могут направлять письменные обращения, принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам

удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности процедур (административных действий), предусмотренных Административным регламентом.

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

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

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

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

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 06.10.2017 N 504](#))

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.4. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Самарской области.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в министерство, уполномоченный орган жалобы от заявителя (получателя государственной услуги) или иного уполномоченного лица.

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

5.6. Заявитель (получатель государственной услуги) или иное уполномоченное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

5.7. Жалоба заявителя (получателя государственной услуги) или иного уполномоченного лица может быть адресована:

руководителю уполномоченного органа;

должностному лицу министерства, ответственному за организацию предоставления государственной услуги;

министру.

Сроки рассмотрения жалобы

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

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа

органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.9. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган или министерство принимает одно из следующих решений:

решение об удовлетворении жалобы заявителя (получателя государственной услуги) или иного уполномоченного лица, о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения министерства, уполномоченных органов, должностного лица министерства или уполномоченного органа, государственного гражданского служащего, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

решение об отказе в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение 1. Министерство социально-демографической и семейной политики Самарской области, департаменты и управления социальной поддержки и защиты населения городских округов и муниципальных районов Самарской области. - Утратило силу

Приложение 1
к Административному регламенту
министерства социально-демографической и семейной политики
Самарской области по предоставлению государственной услуги
"Предоставление инвалидам (в том числе детям-инвалидам),
имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими
показаниями, или их законным представителям компенсации
уплаченной ими страховой премии по договору обязательного

страхования гражданской ответственности
владельцев транспортных средств"

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНО-ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ И СЕМЕЙНОЙ ПОЛИТИКИ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ, ДЕПАРТАМЕНТЫ И УПРАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНОЙ
ПОДДЕРЖКИ И ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДСКИХ ОКРУГОВ И
МУНИЦИПАЛЬНЫХ РАЙОНОВ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

Утратило силу. - [Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 01.04.2016 N 154.](#)

Приложение 2. Образец заявления

Приложение 2
к Административному регламенту
министерства социально-демографической и семейной политики
Самарской области по предоставлению государственной услуги
"Предоставление инвалидам (в том числе детям-инвалидам),
имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими
показаниями, или их законным представителям компенсации
уплаченной ими страховой премии по договору обязательного
страхования гражданской ответственности
владельцев транспортных средств"

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Руководителю управления социальной защиты

населения _____

от <*> _____

данные документа, удостоверяющего

личность <*> _____

проживающего(ей) по адресу <***>:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить компенсацию страховой премии по договору обязательного

страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств в
размере 50 процентов от уплаченных страховых премий, определенных
договором, Ф.И.О. _____ дата рождения _____.

Денежные средства прошу перечислять <****>:

К заявлению прилагаю:

1. _____
2. _____
3. _____

"__" _____ 20__ г. _____/_____/

подпись Ф.И.О.

Расписка-уведомление

Заявление и документы приняты _____ 20__ г.

и зарегистрированы N _____ в журнале регистрации _____

Должностное лицо _____

<*> фамилия, имя, отчество без сокращений в соответствии с документом,
удостоверяющим личность, а также статус лица, имеющего право на получение
государственных пособий (мать, отец, лицо, их заменяющее).

В случае подачи лицом, имеющим право на получение пособий, заявления через
законного представителя или доверенного лица в заявлении дополнительно к
сведениям, указываются фамилия, имя, отчество, почтовый адрес места
жительства (места пребывания, фактического проживания) законного
представителя (доверенного лица), наименование, номер и серия документа,
удостоверяющего личность законного представителя (доверенного лица),
сведения об организации, выдавшей документ, удостоверяющий личность

законного представителя (доверенного лица) и дате его выдачи, наименование, номер и серия документа, подтверждающего полномочия законного представителя (доверенного лица), сведения об организации, выдавшей документ, подтверждающий полномочия законного представителя (доверенного лица), и дате его выдачи.

Указанные сведения подтверждаются подписью законного представителя, доверенного лица с проставлением даты представления заявления;

<*> сведения о документе, удостоверяющем личность (вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, кем выдан документ, дата его выдачи), заполняются в соответствии с реквизитами документа, удостоверяющего личность;

<***> сведения о месте жительства, месте пребывания (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры), указываются на основании записи в паспорте или документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства, месту пребывания (если предъявляется не паспорт, а иной документ, удостоверяющий личность);

сведения о месте фактического проживания (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры);

<****> способ получения пособия: почтовым переводом либо перечислением на личный счет лица, имеющего право на получение пособия, открытый в кредитной организации;

сведения о реквизитах счета, открытого лицом, имеющим право на получение пособий (наименование организации, в которую должно быть перечислено пособие, банковский идентификационный код (БИК), идентификационный номер

налогоплательщика (ИНН) и код причины постановки на учет (КПП), присвоенные при постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения организации, номер счета лица, имеющего право на получение пособий).

Приложение 3. Образец заявления

Приложение 3
к Административному регламенту
министерства социально-демографической и семейной политики
Самарской области по предоставлению государственной услуги
"Предоставление инвалидам (в том числе детям-инвалидам),
имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими
показаниями, или их законным представителям компенсации
уплаченной ими страховой премии по договору обязательного
страхования гражданской ответственности
владельцев транспортных средств"

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Руководителю управления социальной защиты
населения _____

от <*> _____

данные документа, удостоверяющего

личность <*> _____

проживающего(ей) по адресу <***>:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить компенсацию страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств в размере 50 процентов от уплаченных страховых премий, определенных договором, Ф.И.О. _____ дата рождения _____.

Денежные средства прошу перечислять <****>:

К заявлению прилагаю:

1. _____

2. _____

3. _____

" ____ " _____ 20__ г. _____ / _____ /

подпись Ф.И.О.

Расписка-уведомление

Заявление и документы приняты _____ 20__ г.

и зарегистрированы N _____ в журнале регистрации _____

Должностное лицо _____

<*> фамилия, имя, отчество без сокращений в соответствии с документом, удостоверяющим личность, а также статус лица, имеющего право на получение государственных пособий (мать, отец, лицо, их заменяющее).

В случае подачи лицом, имеющим право на получение пособий, заявления через законного представителя или доверенного лица в заявлении дополнительно к сведениям указываются фамилия, имя, отчество, почтовый адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания) законного представителя (доверенного лица), наименование, номер и серия документа, удостоверяющего личность законного представителя (доверенного лица), сведения об организации, выдавшей документ, удостоверяющий личность законного представителя (доверенного лица), и дате его выдачи, наименование, номер и серия документа, подтверждающего полномочия законного представителя (доверенного лица), сведения об организации, выдавшей документ, подтверждающий полномочия законного представителя (доверенного

лица), и дате его выдачи.

Указанные сведения подтверждаются подписью законного представителя, доверенного лица с проставлением даты представления заявления;

<*> сведения о документе, удостоверяющем личность (вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, кем выдан документ, дата его выдачи), заполняются в соответствии с реквизитами документа, удостоверяющего личность;

<***> сведения о месте жительства, месте пребывания (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры) указываются на основании записи в паспорте или документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства, месту пребывания (если предъявляется не паспорт, а иной документ, удостоверяющий личность);

сведения о месте фактического проживания (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры);

<****> способ получения пособия: почтовым переводом либо перечислением на личный счет лица, имеющего право на получение пособия, открытый в кредитной организации;

сведения о реквизитах счета, открытого лицом, имеющим право на получение пособий (наименование организации, в которую должно быть перечислено пособие, банковский идентификационный код (БИК), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) и код причины постановки на учет (КПП), присвоенные при постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения организации, номер счета лица, имеющего право на получение пособий).

Приложение 4. Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению государственной услуги "Предоставление

инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их...

Приложение 4
к Административному регламенту
министерства социально-демографической и семейной политики
Самарской области по предоставлению государственной услуги
"Предоставление инвалидам (в том числе детям-инвалидам),
имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими
показаниями, или их законным представителям компенсации
уплаченной ими страховой премии по договору обязательного
страхования гражданской ответственности
владельцев транспортных средств"

**БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПО
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ИНВАЛИДАМ (В ТОМ ЧИСЛЕ ДЕТЯМ-ИНВАЛИДАМ), ИМЕЮЩИМ
ТРАНСПОРТНЫЕ СРЕДСТВА В СООТВЕТСТВИИ С МЕДИЦИНСКИМИ
ПОКАЗАНИЯМИ, ИЛИ ИХ ЗАКОННЫМ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМ КОМПЕНСАЦИИ
УПЛАЧЕННОЙ ИМИ СТРАХОВОЙ ПРЕМИИ ПО ДОГОВОРУ ОБЯЗАТЕЛЬНОГО
СТРАХОВАНИЯ ГРАЖДАНСКОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ ВЛАДЕЛЬЦЕВ
ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ"**

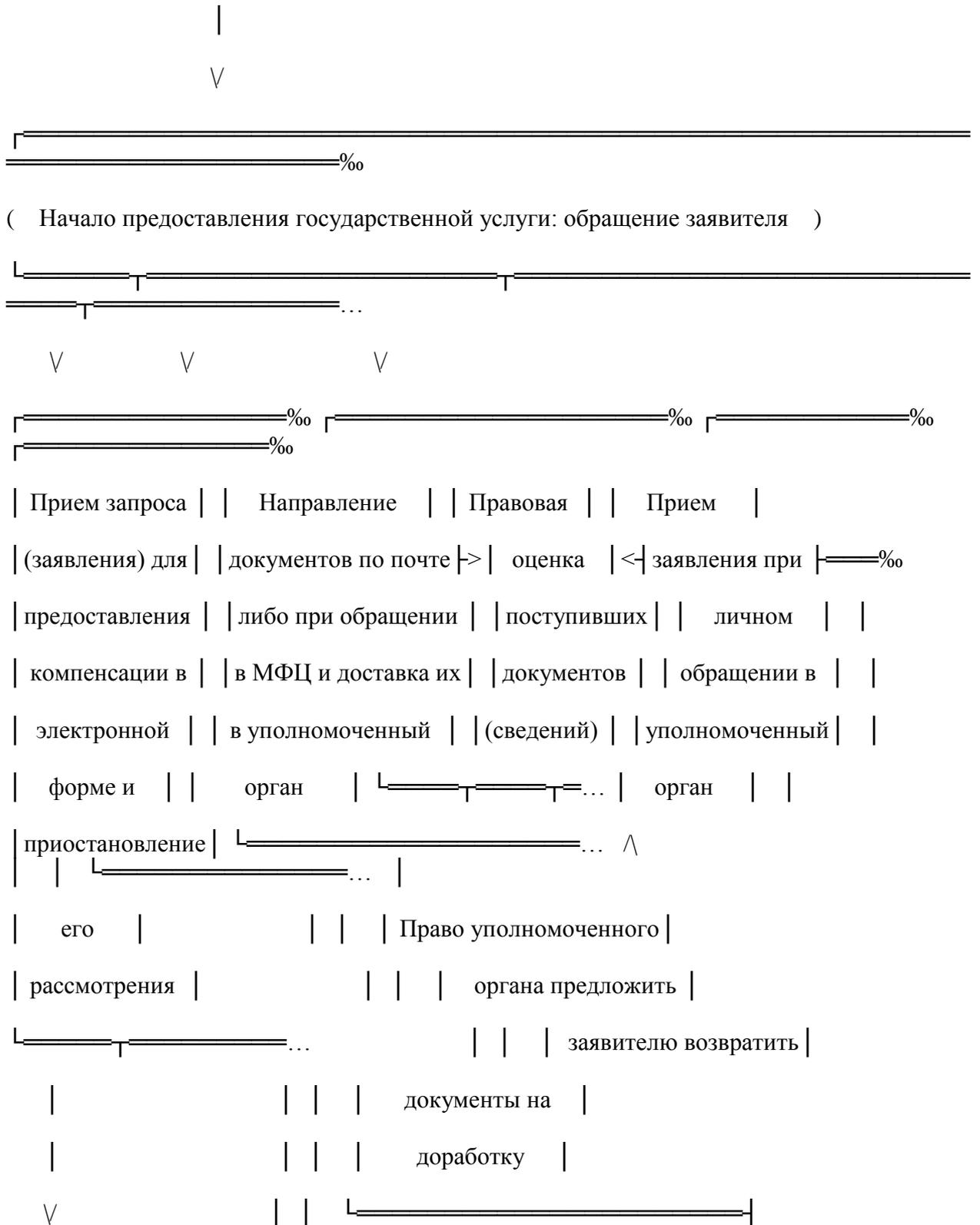
(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 01.04.2016 N 154](#))

Условные обозначения

-  %о
- () Начало или завершение
- () административной процедуры
-  ...
-  %о
- | | Операция, действие,
- | | мероприятие
-  ...
-  %о
- < > Ситуация выбора, принятие



Блок-схема 1 общая последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги

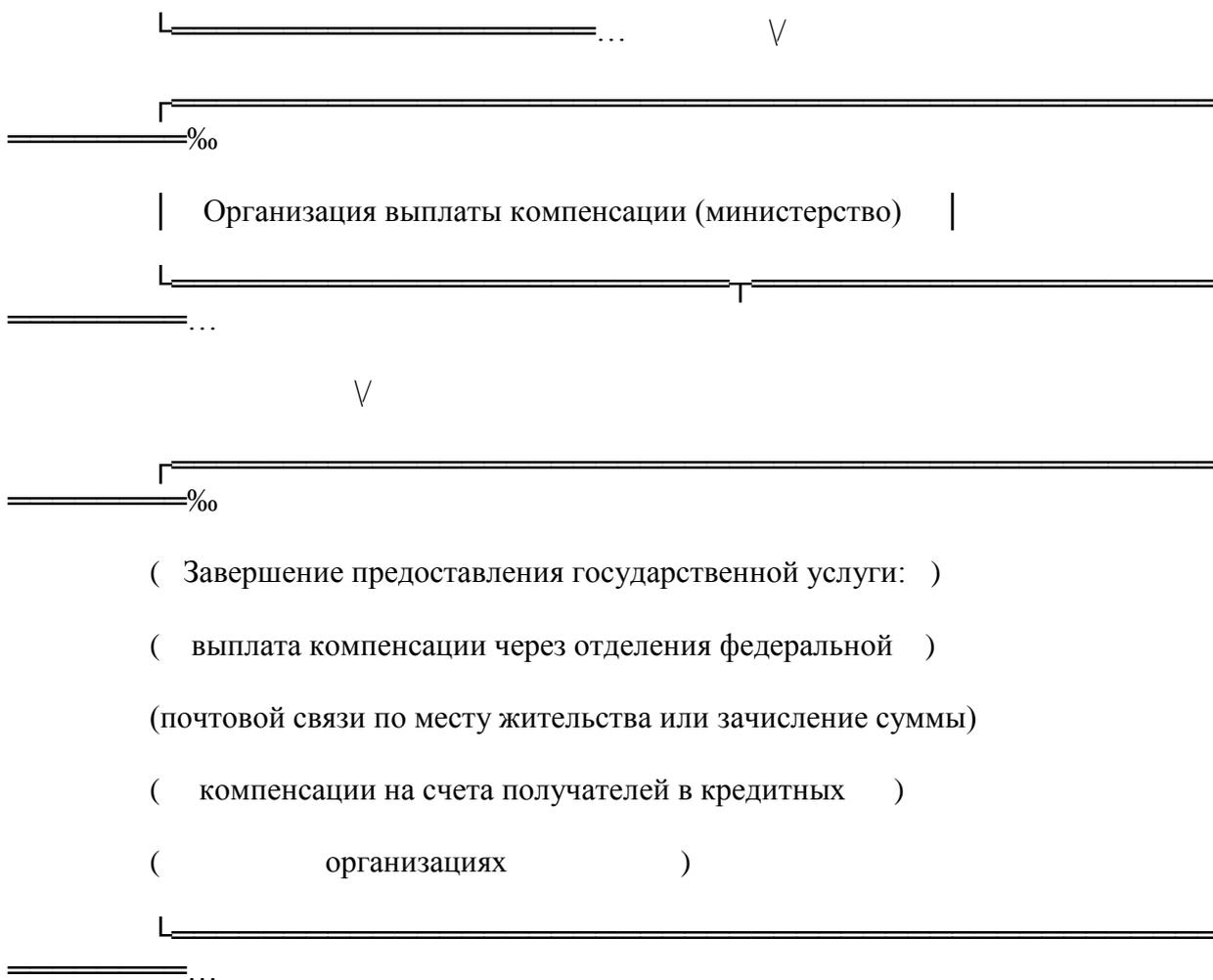


Представление документов для (сведений) в да < предоставления >

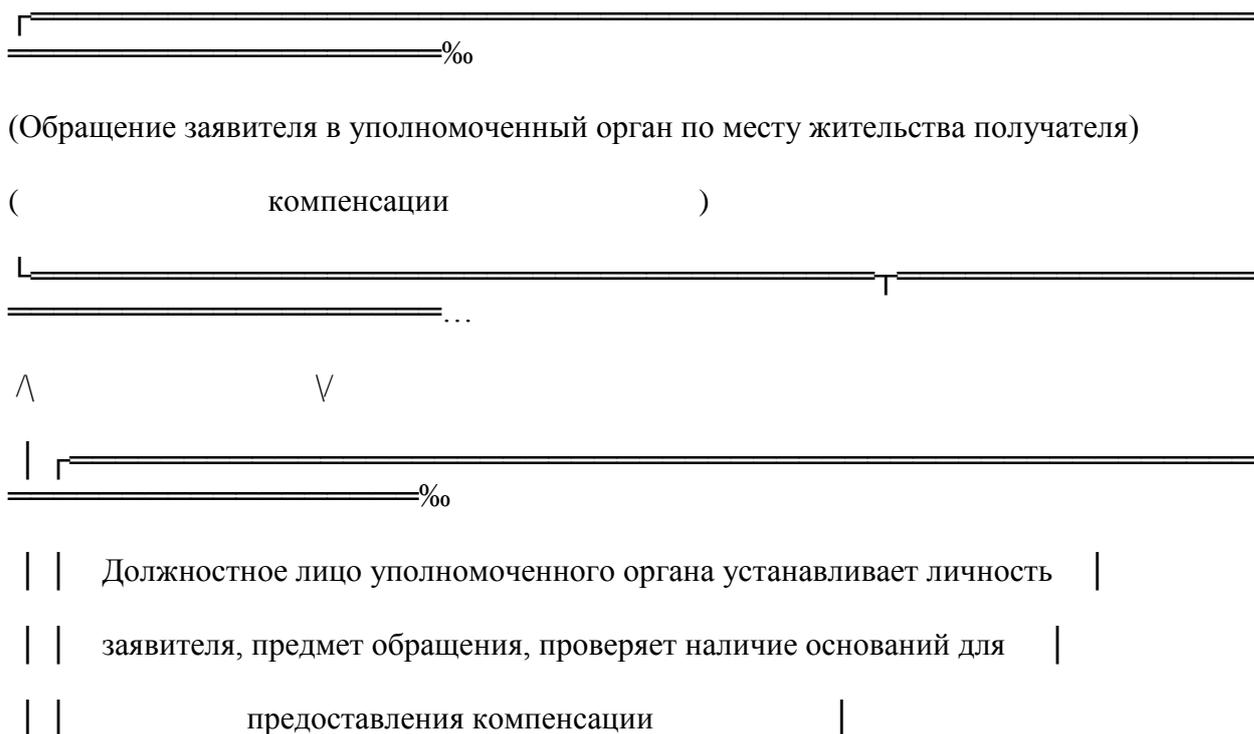
Основания < уполномоченный > компенсации орган в установленный срок

нет Принятие решения о назначении компенсации и направление решения и файла о назначении компенсации с приложением личного дела в министерство (уполномоченные органы)

(Завершение) Отказ в назначении (предоставления) компенсации и (государственной) уведомление (услуги: отказ в) получателя об (предоставлении) отказе в назначении (государственной) компенсации (услуги) (уполномоченные органы)



Блок-схема 2 прием запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и документов при личном обращении заявителя, их правовая оценка



∧ √

_____‰

Должностное лицо уполномоченного органа устанавливает предмет
обращения, регистрирует запрос (заявление) в Журнале регистрации
заявлений, подготавливает, подписывает и направляет получателю
государственной услуги уведомление о регистрации запроса (заявления).
Рассмотрение запроса (заявления) в электронной форме
приостанавливается до представления документов

√

_____∧_____‰

Документы представлены в течение 20 дней в _____ нет
< форме электронных документов или при личном >_____>(3)

_____ обращении _____

_____√_____

√ да

_____‰

Должностное лицо уполномоченного органа осуществляет поиск получателя
в программно-техническом комплексе, правовую оценку документов,
изготавливает недостающие ксерокопии, заверяет копии документов своей
подписью _____

_____ √

| _____%o | _____^_____

| _____%o | Должностное лицо | | Представленные |

| | Должностное лицо | | уполномоченного органа | | документы, которые |

| | уполномоченного | | уведомляет заявителя о | | заявитель должен |

| _____ органа возвращает | | наличия препятствий для | нет | представить |

| | документы на | | назначения компенсации | <_____<самостоятельно, в >

| | доработку по | | и предлагает принять | | наличия, |

| | устранению | | меры по их устранению | | соответствуют |

| | недостатков | | (при личном обращении) | | установленным |

| _____... | _____... | требо

ваниям |

^ | | _____^_____...

да | | _____^_____%o |

| _____< Заявитель > | | да

| _____ | согласен | |

^ нет | | _____^_____... |

| _____%o | | ^

(Должностное лицо) | _____%o

(уполномоченного органа) | | Должностное лицо |

(обращает внимание) | | уполномоченного органа |

(заявителя, что указанное) _____> | производит

регистрацию |

(обстоятельство) | | заявления в журнале |

(препятствует назначению) | | регистрации заявлений |

(компенсации) | | _____^_____...

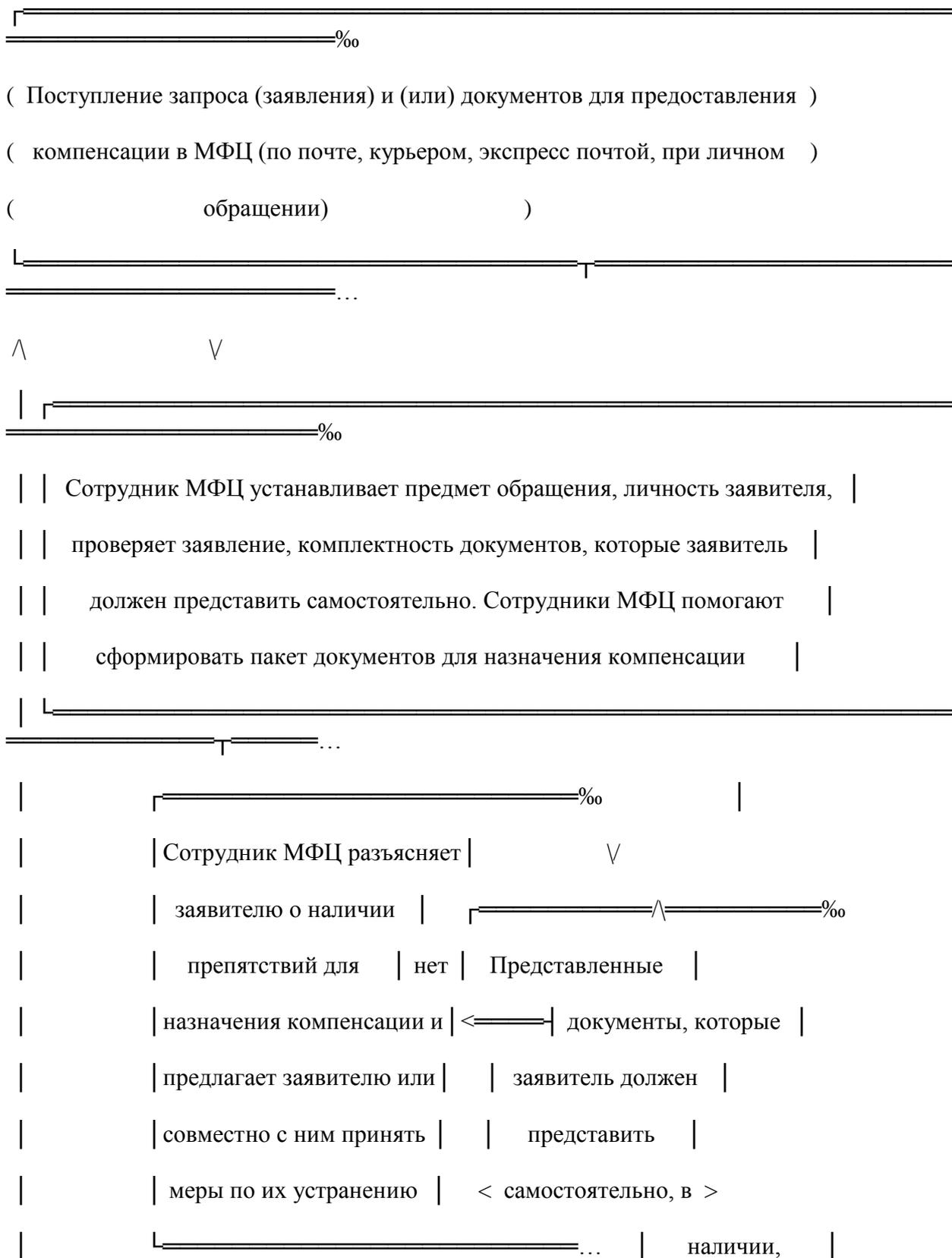
| _____^_____... |

^ | | ^

(3)

(2)

Блок-схема 4 прием запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и документов при обращении заявителя в МФЦ



		соответствуют	
	_____%	установленным	
	Сотрудник МФЦ		требованиям
	возвращает	да	__________ %
	документы либо	<_____< Заявитель >	
	оказывает помощь		согласен
	в устранении		__________...
	недостатков		
	_____...		
	нет		
	_____%		
(Сотрудник МФЦ)			
(обращает			
внимание)<_____...	_____%		
(заявителя, что)	Сотрудник МФЦ регистрирует		
(указанное)		запрос (заявление),	
(обстоятельство)		оформляет расписку о приеме	
(препятствует)		документов	
(назначению)		_____	_____...
(компенсации)			
	_____...		
	_____%		
(Сотрудник МФЦ формирует)			
(дело и осуществляет его)			
(доставку в уполномоченный)			
(орган)			
	_____	_____...	

∨

(1)

Блок-схема 5 принятие решения о назначении компенсации

(2)

|

∨

(Наличие оснований для назначения компенсации и представление полного)

(пакета документов, которые заявитель должен представить самостоятельно)

∨

| Должностное лицо уполномоченного органа вносит в электронную базу данных |

| сведения о заявителе и информацию, необходимую для организации выплаты |

| компенсации, формирует личное дело заявителя |

∨

| Должностное лицо уполномоченного органа подготавливает проект решения о |

| назначении компенсации |

_____>∨

_____ %

Должностное лицо уполномоченного органа передает личное дело заявителя и проект решения должностному лицу уполномоченного органа, осуществляющему текущий контроль

∨

_____ %

Должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее текущий контроль, проверяет правильность внесения информации о заявителе в электронную базу данных и проект решения о назначении компенсации

_____ % ∨

Должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее текущий контроль, возвращает должностному лицу уполномоченного органа _____ %

органу, осуществляющему текущий контроль, возвращает должностному лицу уполномоченного органа _____ да Имеются замечания по формированию <=<базы данных и составлению проекта > решения

личное дело заявителя и проект _____ ∨ _____

решения _____

_____ ∨ нет

_____ %

∨ Должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее

_____ % текущий

Должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее текущий контроль, визирует проект решения

_____‰

(Наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги)

∨

_____‰

| Должностное лицо уполномоченного органа подготавливает решение об отказе |
| в назначении компенсации и проект уведомления заявителя (получателя) об |
| отказе в назначении компенсации |

_____>∨

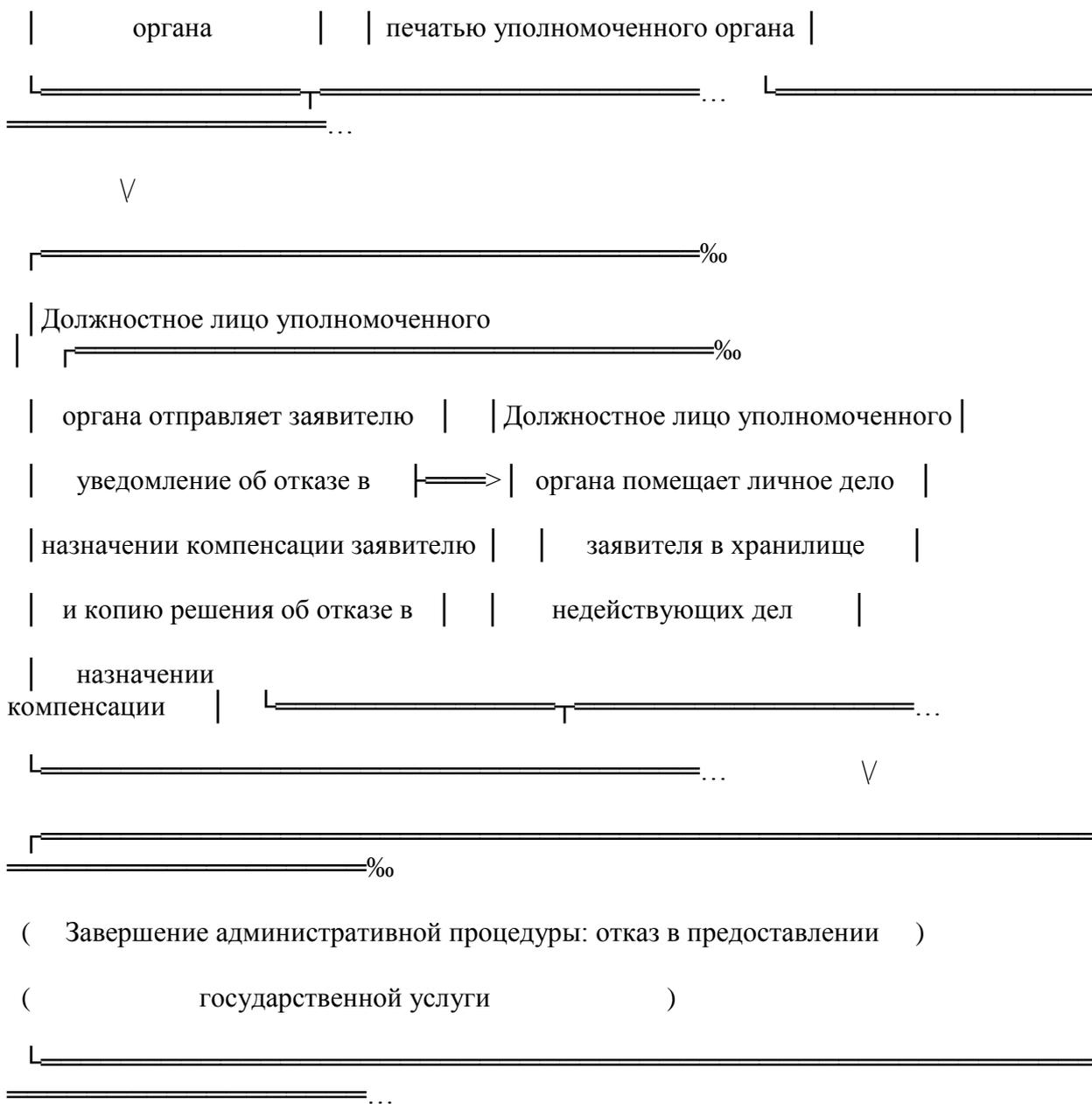
_____‰

	Должностное лицо уполномоченного органа передает личное дело заявителя
	и проект решения должностному лицу уполномоченного органа,
	осуществляющему текущий контроль

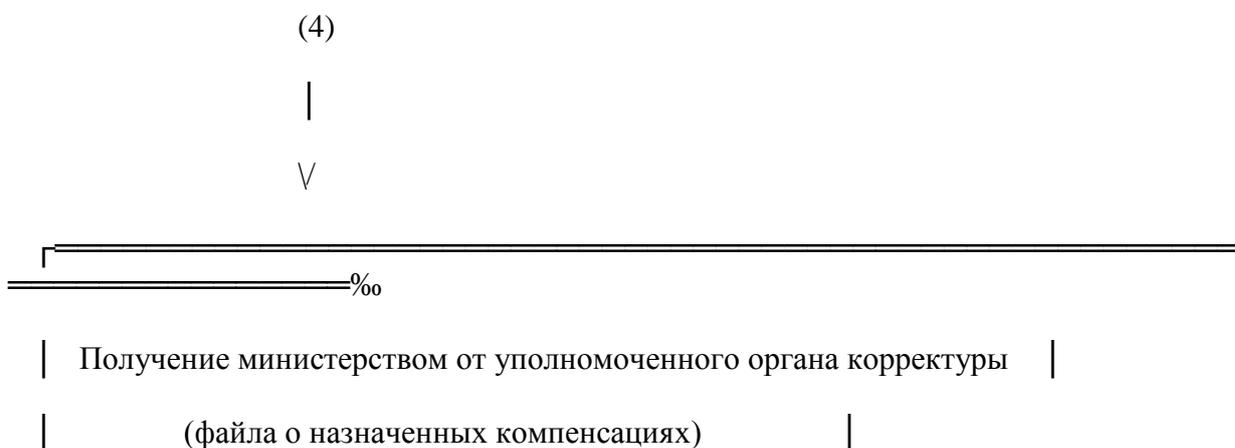
∨

_____‰

	Должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее текущий
	контроль, проверяет правильность и обоснованность составления проекта
	решения об отказе в назначении компенсации, проекта уведомления
	заявителя об отказе в назначении компенсации



Блок-схема 7 организация выплаты компенсации



| получателям, передает их через |
| электронные средства связи в |
| структурное подразделение |
| министерства, ответственное за |
| финансовое обеспечение социальных |
| выплат |

...

∨

...

| Должностное лицо министерства, ответственное за финансовое обеспечение |
| социальных выплат, на основании представленных статистических данных |
| подготавливает поручение на перечисление денежных средств для выплаты |
| компенсации, которое подписывается руководителем, ответственным за |
| финансовое обеспечение министерства (уполномоченным лицом), регистрирует |
| его в журнале регистрации поручений и направляет должностному лицу |
| министерства, ответственному за перечисление денежных средств |

...

∨

...

| Должностное лицо министерства, ответственное за перечисление денежных |
| средств, подготавливает заявки на кассовый расход в Управление |
| Федерального казначейства по Самарской области, подписывает электронной |
| подписью соответствующего должностного лица министерства и по каналам |
| связи в электронном виде направляет в Управление Федерального |
| казначейства по Самарской области для перечисления денежных средств в |

| кредитные организации и на расчетный счет Управления Федеральной почтовой |
| связи Самарской области - филиала ФГУП "Почта России" |

√

_____‰

| Перечисление денежных средств компенсации в кредитные организации и |
| отделения почтовой связи для выплаты получателям |

√

(_____
_____)

| Завершение предоставления государственной услуги и |
| предоставление компенсации |

(_____
_____)

Приложение 5. Уведомление о регистрации заявления и приостановлении его рассмотрения

Приложение 5
к Административному регламенту
министерства социально-демографической и семейной политики
Самарской области по предоставлению государственной услуги
"Предоставление инвалидам (в том числе детям-инвалидам),
имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими
показаниями, или их законным представителям компенсации
уплаченной ими страховой премии по договору обязательного
страхования гражданской ответственности
владельцев транспортных средств"

При обращении заявителя в электронной форме

Заявителю _____,

проживающему по адресу:

Бланк уполномоченного органа

Уведомление

о регистрации заявления и приостановлении его рассмотрения

от _____

Уведомляем Вас о том, что _____

(наименование уполномоченного органа, в которое обратился заявитель)

принято Ваше заявление о предоставлении компенсации страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств в размере 50 процентов от уплаченных страховых премий, определенных договором, направленное Вами в наш адрес в электронной форме.

Дата и порядковый номер регистрации Вашего заявления: " ____ " _____ г.

N _____.

Рассмотрение Вашего заявления приостановлено. Для дальнейшего рассмотрения Вашего заявления Вы должны в срок до " ____ " _____ г.

(указывается срок 20 дней со дня регистрации заявления)

представить непосредственно в уполномоченный орган на личном приеме следующие документы:

1. документ, удостоверяющий личность заявителя или его доверенного лица, или его законного представителя, а также документы, подтверждающие их статус;

2. страховой полис обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства;

3. квитанция об уплате страховой премии по договору;
4. паспорт транспортного средства, выписанный на имя инвалида или его законного представителя;
5. документ, подтверждающий наличие медицинских показаний на обеспечение транспортным средством;
6. документ, подтверждающий согласие инвалида на обработку его персональных данных (в случае обращения доверенного лица или законного представителя).

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

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

Специалист _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 6. Форма решения о назначении компенсации

Приложение 6
к Административному регламенту
министерства социально-демографической и семейной политики
Самарской области по предоставлению государственной услуги
"Предоставление инвалидам (в том числе детям-инвалидам),
имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими
показаниями, или их законным представителям компенсации
уплаченной ими страховой премии по договору обязательного
страхования гражданской ответственности
владельцев транспортных средств"

Форма решения о назначении компенсации

(наименование уполномоченного органа)

О назначении компенсации

Дата обращения

Заявитель

Категория заявителя _____ (Ф.И.О.)

Адрес

Паспорт серия номер

или данные иного документа, удостоверяющего личность

Ребенок _____ (Ф.И.О.)

Свидетельство серия номер

Вид пособия _____

Размер, срок _____

Через кредитную организацию _____

или через отделение связи N _____

Руководитель уполномоченного органа

(уполномоченное лицо) _____ (Ф.И.О.) _____

М.П.

Дата

Расчет произвел: _____

Расчет проверил: _____

Приложение 7. Форма решения об отказе в назначении компенсации

"Предоставление инвалидам (в том числе детям-инвалидам),
имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими
показаниями, или их законным представителям компенсации
уплаченной ими страховой премии по договору обязательного
страхования гражданской ответственности
владельцев транспортных средств"

Форма решения об отказе в назначении компенсации

(наименование уполномоченного органа)

Об отказе в назначении компенсации

Дата обращения

Заявитель _____ (Ф.И.О.)

Адрес

Паспорт серия _____ номер _____

или данные иного документа, удостоверяющего личность

Ребенок _____ (Ф.И.О.)

Свидетельство

Вид пособия

Причина отказа

Руководитель уполномоченного органа

(уполномоченное лицо) _____ Ф.И.О. _____

(подпись)

Дата

М.П.

Визы:

_____ / _____ / " ____ " _____ 20__ г.

Подпись должностного

лица уполномоченного органа

Фамилия

дата

Приложение 8. Уведомление об отказе в предоставлении (назначении) компенсации

Приложение 8
к Административному регламенту
министерства социально-демографической и семейной политики
Самарской области по предоставлению государственной услуги
"Предоставление инвалидам (в том числе детям-инвалидам),
имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими
показаниями, или их законным представителям компенсации
уплаченной ими страховой премии по договору обязательного
страхования гражданской ответственности
владельцев транспортных средств"

наименование уполномоченного органа

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении (назначении) компенсации

"__" _____ 20__ г.

N _____

(Ф.И.О. гражданина)

Решением

(наименование уполномоченного органа)

от "__" _____ 20__ г. Вам отказано в назначении компенсации в связи с

расходами по оплате страховой премии по договору обязательного страхования

гражданской ответственности владельцев транспортных средств по следующим

причинам:

(причины, послужившие основанием для отказа в назначении компенсации)

Приложение: решение об отказе в назначении компенсации.

Руководитель

уполномоченного органа _____

(уполномоченное лицо) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Специалист _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Специалист _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 9. Журнал регистрации заявлений о предоставлении компенсации страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств в размере 50 процентов от уплаченных страховых премий,...

Приложение 9
к Административному регламенту
министерства социально-демографической и семейной политики
Самарской области по предоставлению государственной услуги
"Предоставление инвалидам (в том числе детям-инвалидам),
имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими
показаниями, или их законным представителям компенсации
уплаченной ими страховой премии по договору обязательного
страхования гражданской ответственности
владельцев транспортных средств"

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений о предоставлении компенсации страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств в размере 50 процентов от уплаченных страховых премий, определенных договором

№ п/п	Дата приема	Фамилия, имя,	Адрес регистрации	Категория заявителя	Дата рассмотрения	Принятое решение
-------	-------------	---------------	-------------------	---------------------	-------------------	------------------

	заявления	отчество заявителя	заявителя		заявления	
--	-----------	-----------------------	-----------	--	-----------	--