

Действующий

Об утверждении Административного регламента министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление компенсации инвалидам стоимости перевозки транспортных средств на внутриобластных паромных переправах при проезде по социальной необходимости" (с изменениями на 4 февраля 2019 года)

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНО-ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ И СЕМЕЙНОЙ ПОЛИТИКИ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 27 ноября 2012 года N 690

Об утверждении Административного регламента министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление компенсации инвалидам стоимости перевозки транспортных средств на внутриобластных паромных переправах при проезде по социальной необходимости"

(с изменениями на 4 февраля 2019 года)

(в ред. [Приказов министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 07.08.2015 N 437](#), [от 27.06.2016 N 309](#), [от 15.05.2017 N 228](#), [от 26.09.2017 N 470](#), [от 04.02.2019 N 42](#))

В соответствии с [Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#), [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 компенсации инвалидам стоимости перевозки транспортных средств на внутриобластных паромных переправах при проезде по социальной необходимости".
2. Признать утратившим силу [Приказ министерства здравоохранения и социального развития Самарской области от 27.05.2010 N 1130 "Об утверждении Административного регламента министерства здравоохранения и социального развития Самарской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление компенсации инвалидам стоимости перевозки транспортных средств на внутриобластных паромных переправах при проезде по социальной необходимости"](#).
3. Утратил силу. - [Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 26.09.2017 N 470](#).
4. Опубликовать настоящий Приказ в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте министерства в 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 КОМПЕНСАЦИИ
ИНВАЛИДАМ СТОИМОСТИ ПЕРЕВОЗКИ
ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ НА**

ВНУТРИОБЛАСТНЫХ ПАРОМНЫХ ПЕРЕПРАВАХ ПРИ ПРОЕЗДЕ ПО СОЦИАЛЬНОЙ НЕОБХОДИМОСТИ"

(в ред. [Приказов министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 07.08.2015 N 437, от 27.06.2016 N 309](#), от 15.05.2017 N 228, от [26.09.2017 N 470](#), от 04.02.2019 N 42)

1. Общие положения

Общие сведения о государственной услуге

1.1. Административный регламент министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области (далее - министерство) по предоставлению государственной услуги "Предоставление компенсации инвалидам стоимости перевозки транспортных средств на внутриобластных паромных переправах при проезде по социальной необходимости" (далее - Административный регламент) разработан в соответствии с [Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#), [Постановлением Правительства Самарской области от 27.01.2011 N 16 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Самарской области"](#) в целях повышения качества и доступности получения результатов оказания государственной услуги по предоставлению компенсации инвалидам стоимости перевозки транспортных средств на внутриобластных паромных переправах при проезде по социальной необходимости (далее - государственная услуга) при осуществлении министерством полномочий по организации назначения и выплаты пособий, компенсаций и иных денежных выплат, установления и выплаты доплат к пенсиям и компенсаций отдельным категориям лиц согласно действующему законодательству.

1.2. Настоящий Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур и действий при предоставлении компенсации инвалидам стоимости перевозки транспортных средств на внутриобластных паромных переправах при проезде по социальной необходимости (далее - компенсация).

1.3. Получателями государственной услуги являются проживающие на территории Самарской области физические лица, признанные инвалидами в установленном действующим законодательством порядке, совершившие при проезде по социальной необходимости на внутриобластных паромных переправах перевозку транспортного средства, выданного им в соответствии с законодательством Российской Федерации и Самарской области органами социальной защиты населения Самарской области бесплатно или на льготных условиях.

Заявителями на предоставление государственной услуги (далее - заявители) являются физические лица (граждане), относящиеся к категории получателей государственной

услуги, а также их законные представители либо уполномоченные представители получателей, действующие на основании надлежащим образом оформленных доверенностей, выданных указанными гражданами или их законными представителями.

1.4. Согласно положениям настоящего Административного регламента получателям государственной услуги компенсируется стоимость перевозки транспортных средств, выданных получателям государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и Самарской области органами социальной защиты населения Самарской области бесплатно или на льготных условиях, на внутриобластных паромных переправах при проезде по социальной необходимости.

1.5. Применительно к настоящему Административному регламенту под проездом по социальной необходимости понимаются поездки получателей государственной услуги:

в медицинские учреждения в связи с имеющимися у получателя заболеваниями;

с целью посещения больных родственников получателя, находящихся в лечебных учреждениях, либо родственников, проживающих в стационарных учреждениях социального обслуживания;

при смене места жительства, связанной с чрезвычайными обстоятельствами;

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

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

на похороны родственников.

Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

1.6. Информирование о правилах предоставления государственной услуги, в том числе о порядке, сроках и процедурах ее предоставления, осуществляют:

министерство;

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 27.06.2016 N 309](#))

1.7. Информация о правилах предоставления государственной услуги размещается:

а) в электронной форме в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет):

на официальном сайте министерства в сети Интернет: minsocdem.samregion.ru/institutions (далее - официальный сайт министерства);

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 07.08.2015 N 437](#))

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее также - Единый портал государственных и муниципальных услуг) - www.gosuslugi.ru;

в региональной системе Единого портала государственных и муниципальных услуг "Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области" (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области) - www.pgu.samregion.ru и www.uslugi.samregion.ru;

на социальном портале государственных и муниципальных услуг министерства (далее - Социальный портал) - <http://suprema63.ru> и <http://социальныйпортал.рф>;

на аппаратно-программных комплексах Интернет-киоск (далее - Интернет-киоск) - <http://gosuslugi.samregion.ru/kiosk> и <http://gosuslugi.samara.ru/kiosk>.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 27.06.2016 N 309](#))

б) в печатной форме:

в средствах массовой информации;

на информационных стендах, расположенных в помещениях министерства и уполномоченных органов, предназначенных для приема граждан.

Размещение информации о правилах предоставления государственной услуги осуществляется постоянно по мере ее обновления и поступления.

1.8. Информация о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресе электронной почты министерства и уполномоченных органов содержится в сети Интернет по адресу: minsocdem.samregion.ru/institutions, а также на официальном сайте министерства и информационных стендах, расположенных в помещениях уполномоченных органов, предназначенных для приема граждан.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 07.08.2015 N 437](#))

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

График работы должностных лиц министерства по приему граждан

Понедельник	9-00 - 18-00
Вторник	9-00 - 18-00
Среда	9-00 - 18-00
Четверг	9-00 - 18-00
Пятница	9-00 - 17-00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день

График работы должностных лиц уполномоченных органов по приему граждан

	г. Самара	Другие города и сельские районы
Понедельник	8-30 - 17-30	8-00 - 16-00
Вторник	8-30 - 17-30	8-00 - 16-00
Среда	неприемный день	
Четверг	8-30 - 17-30	8-00 - 16-00
Пятница	8-30 - 12-00	8-00 - 16-00
Суббота	выходной день	
Воскресенье	выходной день	

1.9. На информационных стендах в помещениях министерства и уполномоченных органов, предназначенных для приема граждан, размещается следующая информация:

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

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

реестр государственных услуг, оказываемых министерством и уполномоченным органом;

перечень получателей государственной услуги и заявителей;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для получения государственной услуги, и требования к их оформлению;

схема размещения должностных лиц министерства и уполномоченного органа;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц министерства и уполномоченного органа, обеспечивающих предоставление государственной услуги, в том числе предмет досудебного (внесудебного) обжалования и общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

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

1.11. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, порядку и срокам ее

предоставления осуществляется должностными лицами министерства, уполномоченных органов в порядке консультирования на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращение в электронном виде, поданное на Социальном портале.

Указанное в настоящем пункте Административного регламента консультирование осуществляется в следующих формах:

индивидуальное консультирование на личном приеме;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное консультирование;

публичное устное консультирование.

1.12. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги, включая предоставление в ходе консультаций форм документов, осуществляется бесплатно.

1.13. Заявители, представившие документы для предоставления компенсации, в обязательном порядке информируются:

о возможности отказа в предоставлении государственной услуги;

о сроках предоставления государственной услуги.

1.14. Индивидуальное консультирование на личном приеме осуществляется в приемные дни министерства и уполномоченных органов двумя способами по выбору заявителя:

в режиме общей очереди;

по предварительной записи.

Для консультаций, предоставляемых непосредственно в день обращения заявителя, среднее время ожидания в очереди для получения консультации по вопросам

предоставления государственной услуги не должно превышать 20 минут, а с 01.01.2014 - 15 минут.

Срок ожидания в очереди на прием к руководителю уполномоченного органа по предварительной записи не должен превышать 5 минут, без предварительной записи - 30 минут, а с 01.01.2014 - 15 минут.

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

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

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

1.15. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте) осуществляется двумя способами в зависимости от формы обращения заявителя:

посредством направления ответа на обращение заявителя по почте в адрес заявителя в письменной форме;

посредством направления ответа на обращение заявителя в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

Ответ на поступившее обращение направляется в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного

частью 2 статьи 10 [Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"](#), министр, уполномоченное им лицо или руководитель уполномоченного органа вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

1.16. Индивидуальное консультирование по телефону осуществляется посредством приема звонков заявителей в соответствии с графиком работы должностных лиц министерства и уполномоченных органов, ответственных за предоставление государственной услуги.

При ответах на телефонные звонки должностные лица, указанные в настоящем пункте, подробно и в вежливой форме информируют обратившихся лиц 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, либо должно быть предложено изложить суть обращения в письменной форме.

1.17. Публичное письменное консультирование осуществляется посредством размещения информационных материалов на информационных стендах, расположенных в помещениях министерства и уполномоченных органов, предназначенных для приема граждан, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте министерства и Социальном портале.

1.18. Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченными должностными лицами министерства или уполномоченного органа с привлечением средств массовой информации.

1.19. Инвалидам обеспечивается создание следующих условий доступности государственной услуги:

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;

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

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

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.

Требования, в соответствии с которыми обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов, используемых для предоставления государственной услуги, определяются в соответствии с пунктом 2.28.1 настоящего Административного регламента.

(п. 1.19 в ред. [Приказа 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 компенсации инвалидам стоимости перевозки транспортных средств на внутриобластных паромных переправах при проезде по социальной необходимости".

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственную услугу предоставляет министерство.

В предоставлении государственной услуги участвуют уполномоченные органы - в части приема документов у заявителей, принятия решения о назначении (отказа в назначении) компенсации.

2.3. Организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги:

Федеральное государственное унитарное предприятие "Почта России" - в части выдачи суммы компенсации;

кредитные организации (плательщик) - в части открытия банковского счета и зачисления на счет получателя государственной услуги суммы компенсации.

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

Результат предоставления государственной услуги

2.5. Результатом предоставления государственной услуги является:

предоставление компенсации (направление выплатных документов и перечисление сумм компенсации всем получателям за конкретный период по месту их получения - в кредитное учреждение или в отделение связи - для зачисления на счет или выдачи компенсации получателю);

отказ в предоставлении (назначении) компенсации.

Срок предоставления государственной услуги

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

2.7. Общий срок предоставления государственной услуги составляет не более 45 дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

2.8. Решение о назначении компенсации принимается уполномоченным органом по месту жительства заявителя в 10-дневный срок со дня подачи заявления о назначении компенсации с приложенными к нему документами.

2.9. Не полученная получателем государственной услуги по вине уполномоченного органа сумма компенсации стоимости перевозки выплачивается за истекший период, но не может быть более чем за три года с момента подачи заявления о компенсации.

2.10. Срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) и документов на предоставление компенсации, для получения консультации либо при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 20 минут, а с 01.01.2014 - 15 минут.

Срок ожидания в очереди на прием к руководителю уполномоченного органа по

предварительной записи не должен превышать 5 минут, без предварительной записи - 30 минут, а с 01.01.2014 - 15 минут.

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

Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.12. Правовыми основаниями для предоставления государственной услуги являются:

Абзац утратил силу. - [Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 27.06.2016 N 309;](#)

Абзац утратил силу. - [Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 07.08.2015 N 437;](#)

Постановление Правительства Самарской области от 22.06.2012 N 289 "Об утверждении Положения о министерстве социально-демографического развития Самарской области" ("Волжская коммуна", N 218(28146), 23.06.2012);

[Постановление Правительства Самарской области от 18.09.2012 N 449 "О внесении изменений в Постановление Правительства Самарской области от 22.06.2012 N 289 "Об утверждении Положения о министерстве социально-демографического развития Самарской области"](#) ("Волжская коммуна", N 342(28270), 19.09.2012);

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

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 07.08.2015 N 437](#))

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

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

2.13. Для получения государственной услуги заявитель представляет в уполномоченный орган по месту жительства следующие документы:

запрос (заявление) по форме согласно приложению N 2 к Административному регламенту;

паспорт или иное удостоверение личности получателя государственной услуги;

документ, подтверждающий наличие у получателя статуса инвалида;

паспорт транспортного средства либо свидетельство о регистрации транспортного средства, иной документ, подтверждающий статус транспортного средства и его принадлежность получателю;

документ, подтверждающий, что поездка совершена по социальной необходимости (в зависимости от обстоятельств: из медицинского учреждения, стационарного учреждения социального обслуживания, органов местного самоуправления по факту чрезвычайных обстоятельств, воинских частей, судебных органов, регистрационных органов, нотариальных контор, органов записи актов гражданского состояния);

использованный проездной документ, подтверждающий расходы на перевозку транспортного средства на внутриобластных паромных переправах, с указанием начального и конечного пунктов поездки либо справку о факте перевозки, выданную соответствующей транспортной организацией.

2.14. В случае представления документов, перечисленных в пункте 2.13 настоящего Административного регламента, представителем получателя государственной услуги его полномочия подтверждаются документами, оформленными в соответствии с требованиями действующего законодательства, и документами, удостоверяющими личность гражданина.

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 неоговоренных исправлений.

2.15. Запрос (заявление) представляется в уполномоченный орган по месту жительства получателя государственной услуги по выбору заявителя:

в виде бумажного документа, представляемого заявителем при личном обращении;

в электронной форме путем заполнения формы запроса, размещенной на Социальном портале, Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 07.08.2015 N 437](#))

Содержание запроса (заявления) в электронной форме должно соответствовать содержанию запроса, представленного в виде бумажного документа.

2.16. При предоставлении государственной услуги уполномоченные органы не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации находятся в распоряжении иных государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые могут быть получены путем межведомственного информационного взаимодействия.

Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными и 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 по собственной инициативе

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 07.08.2015 N 437](#))

2.17. 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 по собственной инициативе, отсутствуют.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 07.08.2015 N 437](#))

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.19. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

несоответствие статуса лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги, категории получателей государственной услуги, признаки которых перечислены в пункте 1.3 Административного регламента;

несоответствие цели совершения поездки перечню, указанному в пункте 1.5 настоящего Административного регламента;

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

предоставление заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов;

отсутствие полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель обязан представить самостоятельно (пункт 2.13 Административного регламента).

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

2.20. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

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

2.21. 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

2.22. Срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

(п. 2.22 в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 07.08.2015 N 437](#))

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

в случае отказа в предоставлении государственной услуги - не более 15 минут;

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 07.08.2015 N 437](#))

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

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

2.25. При поступлении в уполномоченный орган запроса (заявления) о предоставлении

государственной услуги в письменной форме в нерабочий или праздничный день регистрация запроса (заявления) осуществляется в первый день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

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

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

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

2.26. 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. 2.26 в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 26.09.2017 N 470](#))

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 27.06.2016 N 309](#))

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

2.28. 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. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области 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.

(п. 2.28 в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 26.09.2017 N 470](#))

2.28.1. 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. 2.28.1 введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 04.02.2019 N 42](#))

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

Интернет-киосками с доступом к Социальному portalу;

информационными стендами;

стульями и столами для возможности оформления документов;

образцами заполнения заявлений;

бланками заявлений;

канцелярскими принадлежностями.

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

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

2.30. 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 министерства и уполномоченных органов, обеспечивающих предоставление государственной услуги.

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

2.31. 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 приема заявителей 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 заявителей;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

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

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

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.32. Показателями доступности и качества при предоставлении государственной услуги являются:

степень удовлетворенности заявителей качеством и доступностью предоставления государственной услуги (по результатам опроса заявителей);

доля заявлений о предоставлении государственной услуги, поданных в электронной форме, в общем объеме заявлений о предоставлении государственной услуги;

доля заявлений, рассмотренных в установленные сроки, от общего количества заявлений, рассмотренных за календарный год;

количество нарушений сроков ожидания и совершения отдельных административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

доля удовлетворенных в досудебном (внесудебном) порядке жалоб на решения и действия (бездействие) министерства и его должностных лиц от общего количества жалоб, рассмотренных за календарный год;

доля удовлетворенных в судебном порядке жалоб на решения и действия (бездействие) министерства и его должностных лиц от общего количества жалоб, рассмотренных за календарный год;

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

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 27.06.2016 N 309](#))

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

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

2.33. 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.

2.34. 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

2.35. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

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

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

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

С 01.01.2016 заявителю предоставляется возможность направления запроса (заявления) и электронных форм или электронных образов документов, заверенных в установленном порядке. В случае подачи запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не предоставляются.

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 07.08.2015 N 437](#))

2.37. Запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги регистрируется в

Журнале регистрации заявлений в день его поступления в программном комплексе "Менеджер по работе с населением" (далее - ПК "МРН").

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 07.08.2015 N 437](#))

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

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

Срок для представления заявителем документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, в уполномоченный орган на личном приеме при представлении запроса (заявления) в электронной форме составляет 20 дней со дня регистрации запроса (заявления). При непредставлении документов в указанный срок уполномоченный орган принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 2.19 Административного регламента.

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

2.40. Заявителю предоставляется возможность получения с помощью социальной карты информации о предоставляемой государственной услуге с помощью Социального портала и через Интернет-киоск (п. 1.7 Административного регламента).

2.41. Заявителю предоставляется возможность получения и копирования на Социальном портале и Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области - <http://pgu.samregion.ru> формы запроса (заявления) и информации о предоставляемой государственной услуге.

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

Состав административных процедур (действий)

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры, последовательность которых, включая последовательность выполняемых в их рамках административных действий, отражена в блок-схеме по предоставлению государственной услуги, содержащейся в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту:

прием документов для назначения компенсации и их правовая оценка при личном обращении;

прием запроса (заявления) и (или) документов для назначения компенсации при обращении в электронной форме, их правовая оценка;

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 07.08.2015 N 437](#))

принятие решения о назначении компенсации и расчет ее размера;

принятие решения об отказе в назначении компенсации;

организация выплаты компенсации в виде перечисления сумм компенсации получателям за конкретный период по месту их получения.

Прием документов для назначения компенсации и их правовая оценка при личном обращении

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

3.3. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за назначение социальных выплат (далее - должностное лицо по назначению социальных выплат), устанавливает предмет обращения, личность заявителя.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.5. На основании выявленных сведений должностное лицо по назначению социальных выплат определяет наличие оснований для назначения компенсации, проверяет право и наличие всех необходимых документов исходя из перечня, указанного в пункте 2.13 Административного регламента, в том числе документов, удостоверяющих личность представителя получателя государственной услуги и его полномочия.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.6. Должностное лицо по назначению 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.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.7. Если документы, представленные заявителем для получения государственной услуги, представлены не в полном объеме и (или) не соответствуют установленным требованиям (пункты 2.13 и 2.14 Административного регламента), должностное лицо по назначению социальных выплат дает разъяснения заявителю об имеющихся основаниях для отказа, уведомляет о перечне недостающих документов и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов.

В случае отказа заявителя от доработки документов должностное лицо по назначению социальных выплат принимает 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.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.8. Должностное лицо по назначению социальных выплат регистрирует запрос (заявление) в Журнале регистрации заявлений согласно приложению N 4 к Административному регламенту.

Срок выполнения действий - не более 5 минут.

3.9. Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать 30 минут.

3.10. Критериями принятия решения о приеме документов являются:

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

соответствие представленных заявителем документов требованиям, предусмотренным пунктами 2.13 и 2.14 Административного регламента.

3.11. Результатом выполнения рассматриваемой административной процедуры является определение наличия необходимого пакета документов для предоставления государственной услуги.

3.12. Способом фиксации результатов выполнения рассматриваемой административной процедуры является регистрация заявления в Журнале регистрации заявлений.

Прием запроса (заявления) и (или) документов для назначения компенсации при обращении в электронной форме

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 07.08.2015 N 437](#))

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 в электронной форме.

Должностным лицом, ответственным за выполнение данной процедуры, является должностное лицо по назначению социальных выплат.

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 07.08.2015 N 437](#))

3.14. Должностное лицо по назначению социальных выплат устанавливает предмет обращения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.15. Должностное лицо по назначению социальных выплат:

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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 07.08.2015 N 437](#))

подготавливает, подписывает и направляет заявителю уведомление о регистрации заявления и о приостановлении его рассмотрения в электронной форме (при наличии электронного адреса) и по почте на бумажном носителе по форме согласно приложению N 5 к Административному регламенту. Второй экземпляр уведомления на бумажном носителе хранится в уполномоченном органе.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.16. После представления заявителем в уполномоченный орган документов, указанных в п. 2.13 Административного регламента, должностное лицо по назначению социальных выплат совершает административные действия, предусмотренные пунктами 3.5 - 3.8 Административного регламента.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 07.08.2015 N 437](#))

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

3.18. Результатом выполнения рассматриваемой административной процедуры является регистрация запроса (заявления) и (или) необходимых документов, уведомление заявителя.

3.19. Способом фиксации результата выполнения рассматриваемой административной процедуры является регистрация запроса (заявления) в Журнале регистрации заявлений в ПК "МРН".

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 07.08.2015 N 437](#))

Принятие решения о назначении компенсации и расчет ее размера

3.20. Юридическим фактом для принятия решения о назначении компенсации является наличие полного пакета документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги и являются действительными и правильно оформленными.

3.21. При анализе документов и установлении наличия оснований для назначения компенсации должностное лицо по назначению социальных выплат вводит в электронную базу данных сведения о заявителе, производит расчет компенсации исходя из полной стоимости билета на перевозку транспортного средства на внутриобластных паромных переправах (туда и обратно).

Количество поездок не ограничено.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.22. Должностное лицо по назначению социальных выплат осуществляет проверку правильности произведенного расчета и подготавливает проект распоряжения о назначении компенсации.

Проект распоряжения должен содержать указание на дату обращения, фамилию, имя и отчество получателя государственной услуги, его категорию, адрес места жительства с указанием почтового отделения (если выплата осуществляется через отделения связи Управления Федеральной почтовой связи Самарской области - филиала федерального государственного унитарного предприятия "Почта России") (далее - почтовые отделения), банковские реквизиты (если выплата осуществляется через кредитные организации), срок предоставления компенсации, размер компенсации и оформлен по форме согласно приложению N 6 к Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.24. Должностное лицо по назначению социальных выплат передает личное дело получателя государственной услуги и проект распоряжения о назначении компенсации должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за осуществление текущего контроля по назначению социальных выплат (далее - должностному лицу, осуществляющему функцию текущего контроля).

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.26. Должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, проверяет правильность расчета компенсации и правильность составления проекта распоряжения о назначении компенсации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.29. Распоряжение о назначении компенсации подписывается руководителем (уполномоченным лицом) уполномоченного органа после проверки документов и проекта распоряжения должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля.

Распоряжение заверяется печатью уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.31. Должностное лицо по назначению социальных выплат в день поступления личного дела получателя государственной услуги от руководителя (уполномоченного лица) уполномоченного органа направляет личное дело заявителя в министерство.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.32. Общий максимальный срок административной процедуры составляет 85 минут.

3.33. Критерием принятия решения о назначении компенсации является наличие оснований для предоставления компенсации и наличие полного пакета документов (содержащейся в них информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.34. Результатом выполнения рассматриваемой административной процедуры является принятие уполномоченным органом решения о назначении компенсации и направление личного дела получателя государственной услуги в министерство для организации выплаты компенсации.

3.35. Способом фиксации результатов выполнения рассматриваемой административной процедуры является оформление распоряжения о назначении компенсации.

Принятие решения об отказе в назначении компенсации

3.36. Юридическим фактом, являющимся основанием для принятия уполномоченным органом решения об отказе в назначении компенсации, является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.19 Административного регламента.

3.37. При наличии оснований для отказа должностное лицо по назначению социальных выплат:

формирует личное дело получателя государственной услуги;

готовит проект распоряжения об отказе в назначении компенсации с указанием оснований и ссылкой на нормы действующего законодательства по форме согласно приложению N 7 Административного регламента;

формирует на официальном бланке уполномоченного органа проект письменного уведомления заявителя об отказе в назначении компенсации (далее - проект уведомления) по форме согласно приложению N 8 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.38. Должностное лицо по назначению социальных выплат передает личное дело получателя государственной услуги, проект распоряжения об отказе в назначении компенсации и проект уведомления должностному лицу, осуществляющему функцию текущего контроля.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.42. Руководитель уполномоченного органа (уполномоченное лицо) подписывает проект распоряжения об отказе в назначении компенсации и проект уведомления.

Распоряжение об отказе в назначении компенсации заверяется печатью уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

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

в порядке делопроизводства отправляет получателю государственной услуги уведомление о принятом решении, к уведомлению прикладывается копия распоряжения об отказе в назначении компенсации;

помещает личное дело получателя государственной услуги в архив недействующих дел.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.45. Общий максимальный срок принятия решения об отказе в назначении компенсации составляет 10 дней со дня подачи заявления.

3.46. Критерием принятия решения об отказе в назначении компенсации является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.19 настоящего Административного регламента.

3.47. Результатом выполнения рассматриваемой административной процедуры является подготовка распоряжения об отказе в назначении компенсации с письменным уведомлением получателя государственной услуги и высылка уведомления.

3.48. Способом фиксации результатов выполнения рассматриваемой административной процедуры является распоряжение об отказе в назначении компенсации и уведомление заявителя об отказе.

Организация выплаты компенсации в виде перечисления сумм компенсации получателям за конкретный период по месту их получения

3.49. Юридическим фактом для организации выплаты компенсации в виде перечисления сумм компенсации получателям за конкретный период по месту их получения является получение министерством от уполномоченного органа личного дела получателя государственной услуги с распоряжением о назначении компенсации.

3.50. Должностное лицо министерства, ответственное за организацию социальных выплат, производит прием личного дела получателя государственной услуги с распоряжением о выплате компенсации, вносит соответствующую запись в журнал регистрации документов, проверяет обоснованность назначения компенсации.

При обнаружении несоответствия при назначении компенсации личное дело получателя государственной услуги возвращается для дооформления в уполномоченный орган.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.51. Должностное лицо по назначению социальных выплат вносит необходимые изменения и вновь передает личное дело получателя государственной услуги с распоряжением о выплате компенсации должностному лицу министерства, ответственному за организацию социальных выплат.

3.52. При отсутствии замечаний должностное лицо министерства, ответственное за организацию социальных выплат, формирует электронную базу данных получателей компенсации (внесение всех необходимых данных для выплаты компенсации в электронные дела), подготавливает статистические данные о количестве получателей и о суммах, необходимых для выплаты компенсации, подписывает их и передает в двух экземплярах на бумажном носителе в структурное подразделение министерства, ответственное за финансовое обеспечение.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 30 минут.

3.53. Должностное лицо структурного подразделения министерства, ответственного за финансовое обеспечение, на основании предоставленных статистических данных подготавливает распоряжение о перечислении денежных средств для выплаты компенсации, которое подписывается руководителем структурного подразделения министерства, ответственного за финансовое обеспечение (уполномоченным лицом), регистрирует его в журнале регистрации распоряжений и передает вместе с одним экземпляром статистических данных в структурное подразделение министерства, ответственное за перечисление денежных средств.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 30 минут.

3.54. В случае если заявителем указан способ получения компенсации через отделения 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, подписей получателя и представителя почтового отделения (почтальона).

К ведомостям на выплату предоставленной компенсации должностное лицо министерства, ответственное за организацию социальных выплат, подготавливает и прилагает сопроводительные описи по узлам связи с указанием общей по узлу связи 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 в почтовые отделения для доставки компенсации.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 60 минут.

3.55. 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 предоставленной государственной услуги 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.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 60 минут.

3.56. Должностное лицо структурного подразделения министерства, ответственное за перечисление денежных средств, на основании распоряжения департамента финансов подготавливает платежные поручения, регистрирует их в журнале регистрации платежных поручений, формирует их электронную опись, подписывает электронными цифровыми подписями соответствующих должностных лиц и по каналам связи в электронном виде направляет их в министерство управления финансами Самарской области для перечисления денежных средств в кредитные организации и в Управление Федеральной почтовой связи Самарской области - филиал ФГПУ "Почта России".

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 45 минут.

3.57. Критерием организации выплаты компенсации является полнота информации, содержащейся в личном деле получателя.

3.58. Результатом выполнения рассматриваемой административной процедуры является обеспечение выплаты компенсации получателю государственной услуги в виде направления выплатных документов и перечисления сумм компенсации всем получателям за конкретный период по месту их получения - в кредитное учреждение или в отделение связи - для зачисления на счет или выдачи компенсации получателю.

3.59. Способами фиксации результатов выполнения рассматриваемой административной процедуры являются журнал регистрации документов, электронный список получателей государственной услуги, подписанный электронной цифровой подписью соответствующего должностного лица министерства и направленный в кредитные организации либо в Управление Федеральной почтовой связи Самарской области - филиал ФГПУ "Почта России".

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 ими решений 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, принимаемых для реализации переданных государственных полномочий;

в случае выявления нарушений требований закона по вопросам осуществления уполномоченными органами или их должностными лицами переданных им государственных полномочий дает письменные предписания по устранению таких нарушений, обязательные для исполнения уполномоченными органами и их должностными лицами; указанные предписания могут быть обжалованы в судебном порядке;

производит проверки деятельности уполномоченных органов и их должностных лиц по

осуществлению переданных им государственных полномочий, услуги и использования выделенных для этих целей материальных и финансовых средств;

назначает уполномоченных для постоянного наблюдения за осуществлением переданных государственных полномочий;

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 переданных государственных полномочий.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителями структурных подразделений 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, ответственных за организацию работы по предоставлению государственной услуги, и руководителями уполномоченных органов.

4.5. При выявлении при проведении текущего контроля нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, принимаются меры к устранению выявленных нарушений.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Руководитель уполномоченного органа несет ответственность за правильность, обоснованность и правомерность принятия решения о назначении или об отказе в назначении компенсации.

Государственные гражданские служащие и иные должностные лица министерства несут персональную ответственность за соблюдение сроков выплаты компенсации.

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

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

текущий контроль;

контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

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

4.15. Граждане, их объединения и организации могут направлять письменные обращения, принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой, качеством и доступностью предоставления государственной услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности административных 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 имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченных органов, министерства, принятых в ходе предоставления государственной услуги, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченные органы, министерство, предоставляющие государственную услугу.

Жалоба на решения, принятые руководителем уполномоченного органа, подаются в министерство.

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

Жалоба должна содержать:

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

- 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;

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

- 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.

(п. 5.3 в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 26.09.2017 N 470](#))

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.4. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) 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;

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

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

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

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

5.6. 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 либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического 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.

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

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

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

5.8. Жалоба заявителя может быть адресована:

руководителю уполномоченного органа;

руководителю структурного подразделения министерства, ответственного за организацию предоставления государственной услуги;

министру.

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

Сроки рассмотрения жалобы

5.9. Письменная жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если правовыми актами Правительства Российской Федерации для рассмотрения подобных жалоб не установлены более короткие сроки их рассмотрения.

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

5.10. По результатам рассмотрения жалобы руководителем уполномоченного органа или министерством принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение N 1. Сведения о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области и уполномоченных органов, осуществляющих предоставление государственной..

Приложение N 1
к Административному регламенту министерства
социально-демографической и семейной политики Самарской
области по предоставлению государственной услуги
"Предоставление компенсации инвалидам стоимости перевозки
транспортных средств на внутриобластных паромных
переправах при проезде по социальной необходимости"

СВЕДЕНИЯ О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ, НОМЕРАХ ТЕЛЕФОНОВ ДЛЯ СПРАВОК,
АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНО-
ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ И СЕМЕЙНОЙ ПОЛИТИКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ И
УПОЛНОМОЧЕННЫХ ОРГАНОВ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Утратили силу. - [Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 07.08.2015 N 437.](#)

Приложение N 2. Заявление

Приложение N 2
к Административному регламенту министерства
социально-демографической и семейной политики Самарской
области по предоставлению государственной услуги
"Предоставление компенсации инвалидам стоимости перевозки
транспортных средств на внутриобластных паромных
переправах при проезде по социальной необходимости"

Руководителю _____

(наименование уполномоченного органа)

от _____,

(фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающего(ей) по адресу:

_____.

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с постановлением Правительства Самарской области от 29.03.2007 N 28 "О компенсации инвалидам стоимости перевозки транспортных средств на внутриобластных паромных переправах при проезде по социальной необходимости" прошу установить мне компенсацию стоимости перевозки транспортных средств на внутриобластных паромных переправах.

Поездка совершена по социальной необходимости в зависимости от обстоятельств (нужное подчеркнуть):

в медицинские учреждения в связи с имеющимися заболеваниями;

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

при смене места жительства, связанной с чрезвычайными обстоятельствами;

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

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

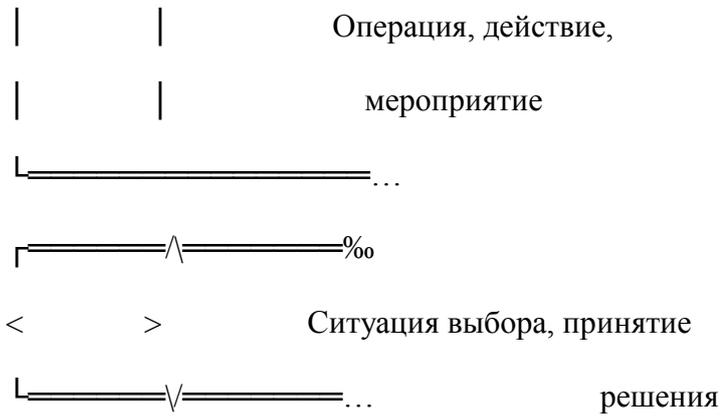
на похороны родственников.

Денежные средства прошу перечислять _____

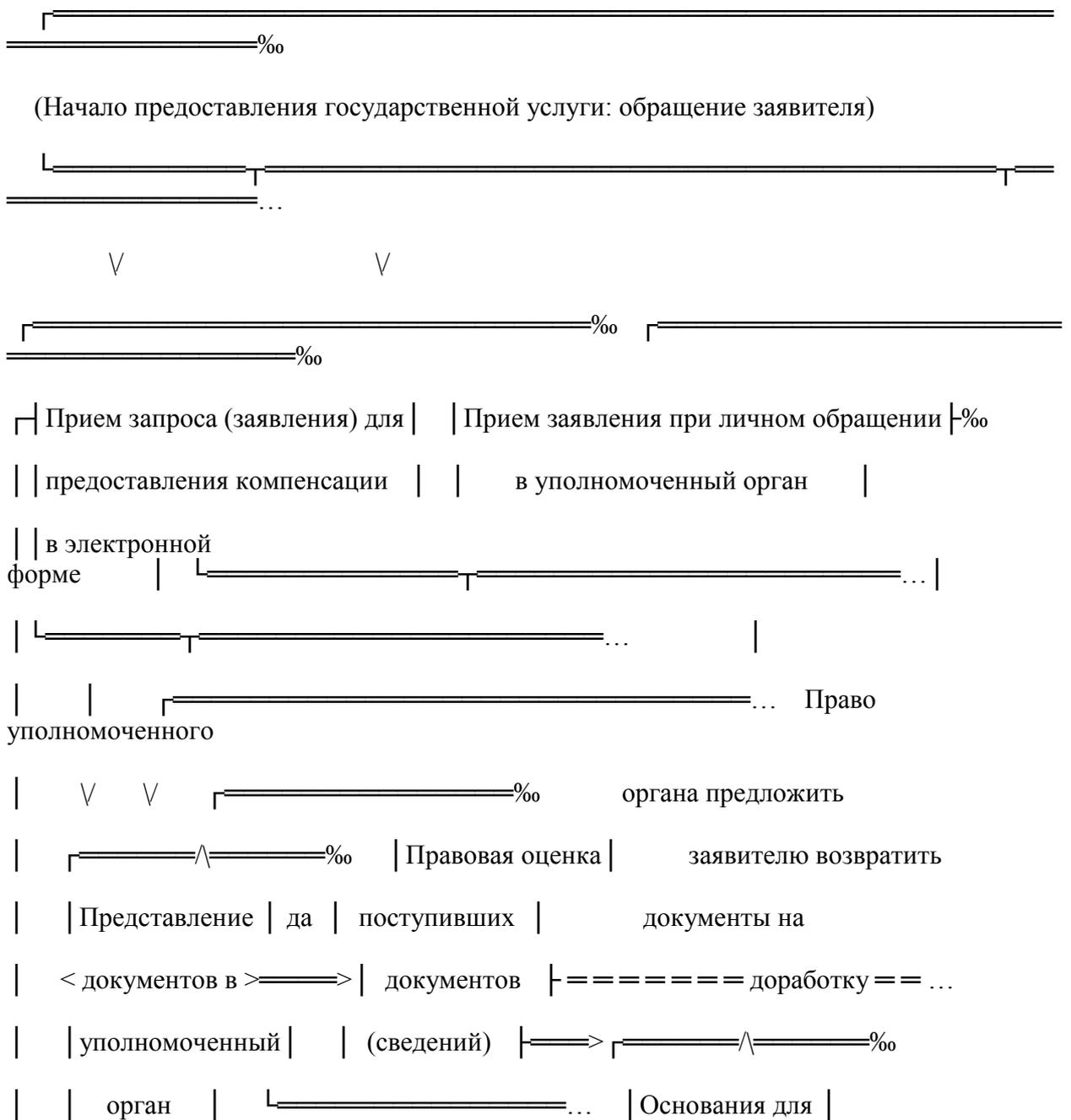
(указываются лицевой счет и реквизиты

_____.

кредитной организации или почтовый адрес)



Блок-схема N 1 общей последовательности действий при предоставлении компенсации



_____ <предоставления>
^ | | компенсации |
| | | нет | _____
| | | _____% | |
| | | _____%

| | Приостановление предоставления государственной | | | |
L> | услуги до представления заявителем документов, | | | нет |
| которые он должен представить самостоятельно | | | |
| в уполномоченный орган на личном приеме | | | | да
| в течение 20 дней со дня регистрации | | | |
| запроса (заявления) | | | |

_____ ... | |
|

_____%<_____... | |
| Отказ в предоставлении | <_____... V
и | | компенсации
| _____%

уведомление заявителя		Принятие решения о предоставлении
об отказе в назначении		компенсации, расчет размера
компенсации		компенсации и направление личного
(уполномоченные органы)		дела получателя в министерство
_____...	социально-демографической и	
семейной политики Самарской области		
(уполномоченные органы)		

‰

(Завершение предоставления государственной услуги:)

(предоставление компенсации)

...

Приложение N 4. Журнал регистрации заявлений

Приложение N 4
к Административному регламенту министерства
социально-демографической и семейной политики Самарской
области по предоставлению государственной услуги
"Предоставление компенсации инвалидам стоимости перевозки
транспортных средств на внутриобластных паромных
переправах при проезде по социальной необходимости"

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ

N п/п	Дата приема заявления	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес регистрации заявителя	Категория заявителя	Дата рассмотрения заявления	Принятое решение
----------	-----------------------------	---	-----------------------------------	------------------------	-----------------------------------	---------------------

Приложение N 5. Уведомление о регистрации заявления и о приостановлении его рассмотрения

Приложение N 5
к Административному регламенту министерства
социально-демографической и семейной политики Самарской
области по предоставлению государственной услуги
"Предоставление компенсации инвалидам стоимости перевозки
транспортных средств на внутриобластных паромных
переправах при проезде по социальной необходимости"

УВЕДОМЛЕНИЕ

О РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ И О ПРИОСТАНОВЛЕНИИ ЕГО
РАССМОТРЕНИЯ

от _____

Уведомляем Вас о том, что _____

(наименование учреждения, в которое обратился заявитель)

принято Ваше заявление о предоставлении компенсации, 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 не менее 20 дней со дня регистрации заявления)

представить непосредственно в учреждение следующие документы:

документ, подтверждающий статус инвалида;

паспорт транспортного средства либо свидетельство о регистрации транспортного средства, иной документ, подтверждающий статус транспортного средства;

документ, подтверждающий, что поездка совершена по социальной необходимости (в зависимости от обстоятельств: из медицинского учреждения, стационарного учреждения социального обслуживания, органов местного самоуправления по факту чрезвычайных обстоятельств, воинских частей, судебных органов, регистрационных органов, нотариальных контор, органов записи актов гражданского состояния);

использованный проездной документ, подтверждающий расходы, с указанием начального и конечного пункта поездки либо справку о факте перевозки, выданную соответствующей транспортной организацией.

При подаче вышеуказанных документов необходимо предъявить документ, удостоверяющий личность.

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.

Принял: _____

ф.и.о. специалиста, принявшего заявление, подпись

Приложение N 6. Распоряжение

Приложение N 6
к Административному регламенту министерства
социально-демографической и семейной политики Самарской
области по предоставлению государственной услуги
"Предоставление компенсации инвалидам стоимости перевозки
транспортных средств на внутриобластных паромных
переправах при проезде по социальной необходимости"

Наименование уполномоченного органа _____

РАСПОРЯЖЕНИЕ

о назначении компенсации стоимости перевозки транспортных средств на внутриобластных паромных переправах при проезде по социальной необходимости в соответствии с постановлением Правительства Самарской области от 29.03.2007 N 28 "О компенсации инвалидам стоимости перевозки транспортных средств на внутриобластных паромных переправах при проезде по социальной необходимости"

Дата обращения:

Заявитель:

Адрес:

Паспортные данные:

Категория:

Срок предоставления компенсации:

Размер компенсации:

Отделение связи:

Банк: N счета:

Подготовил: _____

(подпись) (фамилия, инициалы)

Проверил: _____

(подпись) (фамилия, инициалы)

Руководитель уполномоченного органа: _____

(подпись) (фамилия, инициалы)

Печать уполномоченного органа

Приложение N 7. Распоряжение

Приложение N 7
к Административному регламенту министерства
социально-демографической и семейной политики Самарской
области по предоставлению государственной услуги
"Предоставление компенсации инвалидам стоимости перевозки
транспортных средств на внутриобластных паромных
переправах при проезде по социальной необходимости"

Наименование уполномоченного органа _____

РАСПОРЯЖЕНИЕ

об отказе в назначении компенсации стоимости перевозки транспортных средств на внутриобластных паромных переправах при проезде по социальной необходимости в соответствии с постановлением Правительства Самарской области от 29.03.2007 N 28 "О компенсации инвалидам стоимости перевозки транспортных средств на внутриобластных паромных переправах при проезде по социальной необходимости"

Дата _____

Отказать в назначении компенсации стоимости перевозки транспортных средств на внутриобластных паромных переправах при проезде по социальной необходимости

Заявителю _____

Адрес _____

Причина отказа

Подготовил: _____

(подпись) (фамилия, инициалы)

Проверил: _____

(подпись) (фамилия, инициалы)

Руководитель уполномоченного органа: _____

(подпись) (фамилия, инициалы)

Печать уполномоченного органа

Приложение N 8. Уведомление

Приложение N 8
к Административному регламенту министерства
социально-демографической и семейной политики Самарской
области по предоставлению государственной услуги
"Предоставление компенсации инвалидам стоимости перевозки
транспортных средств на внутриобластных паромных
переправах при проезде по социальной необходимости"

Бланк уполномоченного органа

УВЕДОМЛЕНИЕ

(фамилия, имя, отчество заявителя)

доводим до Вашего сведения, что Вам отказано в назначении компенсации стоимости перевозки транспортных средств на внутриобластных паромных переправах при проезде по социальной необходимости (постановление Правительства Самарской области от 29.03.2007 N 28 "О компенсации инвалидам стоимости перевозки транспортных средств на внутриобластных паромных переправах при проезде по социальной необходимости") по следующим основаниям: _____.

(основания отказа в предоставлении государственной услуги)

К уведомлению прилагаются следующие документы:

1. _____

2. _____

3. _____

Руководитель

уполномоченного органа _____

(подпись) (фамилия, инициалы)

Исполнитель _____ Тел. _____