



**ДЕПАРТАМЕНТ
СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

ПРИКАЗ

08 июля 2021 г.

№ 177-СЖ

г. Салехард

Включен в регистр нормативных правовых актов
Ямало-Ненецкого автономного округа 12 июля 2021 г.
Регистрационный № 2921

Об утверждении Административного регламента департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Осуществление выплат инвалидам компенсаций страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
п р и к а з ы в а ю :

Утвердить прилагаемый Административный регламент департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Осуществление выплат инвалидам компенсаций страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств».

Директор департамента

Е.В. Карпова

УТВЕРЖДЕН

приказом департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа от «08»июля 2021года №147- ОД

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Осуществление выплат инвалидам компенсаций страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Осуществление выплат инвалидам компенсаций страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств» (далее - Административный регламент, департамент, автономный округ, государственная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, сроки и последовательность административных процедур (действий) муниципальных образований в автономном округе (далее - уполномоченный орган) в сфере переданного отдельного государственного полномочия автономного округа по предоставлению государственной услуги, порядок взаимодействия между структурными подразделениями уполномоченного органа и их должностными лицами, между уполномоченным органом и заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Круг заявителей

2. Право на получение компенсации страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств (далее - компенсация) имеют проживающие на территории автономного округа инвалиды (в том числе дети-инвалиды), имеющие транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законные представители (далее - заявители).

3. Государственная услуга предоставляется лицам, указанным в пункте 2 Административного регламента, при условии использования одного транспортного средства инвалидом (его законным представителем), одним законным представителем ребенка-инвалида, имеющим право на такую компенсацию, и наряду с ним не более чем двумя водителями, указанными в договоре обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств.

4. Компенсация предоставляется в размере 50 процентов от уплаченной лицами, имеющими право на ее получение, страховой премии по договору обязательного страхования.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

5. Справочная информация об органах, участвующих в предоставлении государственной услуги указана в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

6. Справочная информация о месте нахождения и графиках работы департамента и уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, а также государственного учреждения автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его территориальных отделов (далее - многофункциональный центр); справочные телефоны департамента и уполномоченного органа, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии); адреса сайтов департамента и уполномоченного органа, а также официальной электронной почты и (или) формы обратной связи департамента и уполномоченного органа в сети «Интернет» размещаются на сайте департамента и уполномоченного органа, на едином официальном интернет-портале сети многофункционального центра в автономном округе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:<http://www.mfc.yamalo.ru> (далее - сайт многофункционального центра), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru>) (далее - Единый портал), в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (<http://www.pgu-yamal.ru>) (далее - Региональный портал).

7. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги производится должностным лицом уполномоченного органа, работником многофункционального центра при непосредственном обращении гражданина, посредством телефонной связи, посредством ответов на письменные обращения граждан, путем размещения информации на информационных стендах в помещениях уполномоченного органа, многофункционального центра, а также путем публикации информации в средствах массовой информации и издания и размещения информационных материалов (брошюр, буклетов).

8. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, в средствах массовой информации и в печатных изданиях размещается и публикуется следующая информация и документы:

8.1. о месте нахождения уполномоченного органа (полный почтовый адрес, адрес электронной почты, справочный номер телефона уполномоченного органа, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии), график работы);

8.2. выдержки из нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги;

8.3. текст Административного регламента с приложениями (полная версия - на сайте уполномоченного органа, выдержки - на информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, средствах массовой информации и в печатных изданиях);

8.4. перечень категорий граждан, которым предоставляется государственная услуга;

8.5. информация о порядке предоставления государственной услуги;

8.6. образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги;

8.7. график приема граждан должностными лицами уполномоченного органа;

8.8. информация о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;

8.9. перечень территориальных отделов многофункционального центра, в которых предоставляется государственная услуга, адреса местонахождения, телефоны и территории обслуживания территориальных отделов многофункционального центра.

9. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на Едином портале, Региональном портале, на сайте уполномоченного органа, которая содержит:

9.1. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

9.2. круг заявителей;

9.3. срок предоставления государственной услуги;

9.4. результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

9.5. исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

9.6. информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

9.7. формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги;

9.8. перечень территориальных отделов многофункционального центра, в которых предоставляется государственная услуга, адреса местонахождения, телефоны территориальных отделов многофункционального центра.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

10. При обращении заявителя лично или по телефону должностным лицом уполномоченного органа либо работником многофункционального центра в соответствии с поступившим обращением может быть предоставлена информация: о месте нахождения уполномоченного органа (почтовый адрес, график работы, справочный телефон); о порядке предоставления государственной услуги, о способах и сроках подачи заявлений; о категориях граждан, которым предоставляется государственная услуга; о нормативных правовых актах Российской Федерации, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги; о перечне документов, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги, о сроках приема и регистрации заявления; о ходе предоставления государственной услуги; о месте размещения на сайте уполномоченного органа информации по вопросам предоставления государственной услуги; о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу.

11. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы должностное лицо уполномоченного органа либо работник многофункционального центра подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии должностного лица уполномоченного органа либо работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица либо работника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо либо работник, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

12. Письменное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при получении обращения

заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Должностное лицо уполномоченного органа либо работник многофункционального центра, ответственные за рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем уполномоченного органа либо многофункционального центра, либо уполномоченным им лицом и дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в уполномоченном органе, многофункциональном центре в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

13. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, в том числе на Едином портале, Региональном портале и на сайте уполномоченного органа, сайте многофункционального центра, предоставляется заявителю бесплатно.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

14. Наименование государственной услуги «Осуществление выплат инвалидам компенсаций страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств».

Наименование исполнителя государственной услуги

15. Государственная услуга предоставляется органами социальной защиты населения муниципальных образований в автономном округе, департаментом.

Многофункциональный центр осуществляет прием документов заявителей для последующего направления в уполномоченный орган (при условии заключенного соглашения о взаимодействии).

16. Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

17. Запрещается отказывать в приеме заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале либо на Региональном портале, сайте уполномоченного органа.

Запрещается отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления

государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале либо на Региональном портале, сайте уполномоченного органа.

Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также представления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запрещается требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.

Описание результата предоставления государственной услуги

18. Результатом предоставления государственной услуги является выплата компенсации/отказ в выплате компенсации.

Срок предоставления государственной услуги

19. Решение о выплате компенсации либо об отказе в ее выплате принимается уполномоченным органом в течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявления.

20. Выплата компенсации лицам, имеющим право на ее получение, или их законным представителям производится департаментом одновременно путем зачисления на личный счет заявителя либо законного представителя в кредитной организации в течение 30 календарных дней со дня принятия решения о выплате компенсации в кредитные организации для зачисления на счет получателя либо в организацию федеральной почтовой связи для вручения получателю, с которыми заключены договоры на обслуживание.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

21. Предоставление государственной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

21.1 Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Российская газета, 1993, 25 декабря, № 237);

21.2. Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 27 ноября 1995 года, № 48, ст. 4563; Российская газета, 02 декабря 1995 года, № 234);

21.3. Федеральным законом от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 18 октября 1999 года, № 42, ст. 5005; Российская газета, 19 октября 1999, № 206);

21.4. Федеральным законом от 25 апреля 2002 года № 40-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06 мая 2002 года, № 18, ст. 1720, Российская газета, 07 мая 2002 года № 80, Парламентская газета, 14 мая 2002 года, № 86);

21.5. Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 30 июля 2010 года, № 168; Собрание законодательства Российской Федерации, 02 августа 2010 года, № 31, ст. 4179) (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

21.6. Законом автономного округа от 30 ноября 2020 года № 152-ЗАО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Российской Федерации и отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа в сфере социальной поддержки населения» (Официальный сайт Правительства автономного округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.yanao.ru, 01 декабря 2020 года, Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 07 декабря 2020 года);

21.7. постановлением Правительства автономного округа от 26 июня 2012 года № 482-П «О департаменте социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа» (Красный Север, 06 июля 2012 года, спецвыпуск № 55);

21.8. постановление Правительства автономного округа от 12 декабря 2018 года № 1270-П «Об утверждении Правил выплаты инвалидам, имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, компенсаций страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств» (Официальный Интернет-сайт исполнительных органов государственной власти автономного округа <http://правительство.янао.рф>, 14 декабря 2018 года, Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 17 декабря 2018 года, «Красный Север», 18 декабря 2018 года, спецвыпуск № 95,) (далее – Правила выплаты компенсации).

22. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещены на сайте департамента и уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Региональном портале и/или Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

23. Для получения государственной услуги заявитель подает заявление о выплате компенсации (далее – заявление) через многофункциональный центр в уполномоченный орган, либо в уполномоченный орган путем личного обращения, либо через уполномоченного представителя по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту с предъявлением следующих документов:

23.1. документов, удостоверяющих личность, а также место проживания инвалида (в том числе ребенка-инвалида), и законного представителя;

23.2. документов, удостоверяющих личность и полномочия уполномоченного представителя, в случае обращения через доверенное лицо.

Перечень документов, прилагаемых к заявлению указан в приложении № 3 к Административному регламенту.

24. Заявление и документы, указанные в пункте 23 настоящего Административного регламента (далее - документы, представляемые заявителем), могут быть направлены в уполномоченный орган в форме электронных документов, которые:

24.1 подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1, 21.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

24.2. представляются в уполномоченный орган с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет»:

 посредством многофункционального центра;

 посредством Единого портала (без использования электронных носителей).

25. Заявление и документы, представляемые заявителем, могут быть направлены в уполномоченный орган посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления. В этом случае подлинники документов не направляются. Установление личности, свидетельствование подлинности подписи заявителя на заявлении, удостоверение верности копий приложенных документов осуществляется нотариусом или иным лицом в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

26. Документы, представляемые заявителем, не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать их содержание.

Копии документов, представляемые заявителем лично с предъявлением оригинала, заверяются подписью должностного лица уполномоченного органа либо работника многофункционального центра, ответственных за прием и регистрацию документов, печатью уполномоченного органа либо многофункционального центра с указанием даты заверения. Копии документов, представляемых заявителем лично без предъявления оригинала, должны быть заверены нотариусом или иным лицом в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

27. В случае если для получения государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за предоставлением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту.

Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа в порядке, установленном пунктом 24 Административного регламента.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг

28. Уполномоченный орган самостоятельно запрашивает сведения о наличии в индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида, ребенка-инвалида, заключения о медицинских показаниях на обеспечение транспортным средством из федерального реестра инвалидов посредством автоматизированной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить в качестве сведений индивидуальную программу реабилитации или абилитации инвалида, ребенка-инвалида

29. Запрещается требовать от заявителя:

29.1. 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;

29.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

29.3. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме

документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающие перечни оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

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

31. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

32. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

32.1. несоответствие категории заявителя требованиям, установленным пунктом 2 Правил выплаты компенсации;

32.2. отсутствие в индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида (ребенка-инвалида) медицинских показаний на обеспечение транспортным средством;

32.3. представление страхового полиса с отметкой о допуске к управлению транспортным средством более чем трех водителей либо неограниченного количества лиц, допущенных к управлению транспортным средством;

32.4. непредставление или неполное представление документов, прилагаемых к заявлению;

32.5. представление заявителем недостоверных сведений. Под недостоверными сведениями понимается наличие в содержании представленных документов информации, не соответствующей действительности;

32.6. получение компенсации по представленному заявителем договору обязательного страхования по прежнему месту жительства (месту пребывания) заявителя в другом субъекте Российской Федерации

32.7. истечение срока действия индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида (ребенка-инвалида).

Перечень услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления государственной услуги

33. При предоставлении государственной услуги предоставление иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не требуется.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины
или иной платы, взимаемой за предоставление
государственной услуги

34. За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине уполномоченного органа и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.

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

35. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, представляемых заявителем, не должно превышать 15 минут; по предварительной записи - 10 минут с момента времени, на которое была осуществлена запись.

36. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 10 минут.

Срок и порядок регистрации обращения заявителя
о предоставлении государственной услуги,
в том числе в электронной форме

37. Заявление и документы, представляемые заявителем, могут быть поданы через многофункциональный центр в уполномоченный орган, либо в уполномоченный орган путем личного обращения или через уполномоченного представителя, направлены в уполномоченный орган посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа с использованием электронных носителей, либо посредством Единого портала.

38. Заявление и документы, представляемые заявителем, подаются через многофункциональный центр в порядке, установленном Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

39. Заявление, принятое лично от заявителя, регистрируется, должностным лицом уполномоченного органа или работником многофункционального центра в день его приема.

40. В случае подачи заявления в уполномоченный орган через многофункциональный центр датой приема заявления считается дата его регистрации в уполномоченном органе. Регистрация осуществляется в течение 1 дня с момента поступления заявления с документами в уполномоченный орган.

41. Заявление и документы, представляемые заявителем, принятые посредством почтовой связи, регистрируются не позднее первого рабочего дня, следующего за днем их получения уполномоченным органом.

42. Заявление регистрируется в автоматическом режиме в порядке и в сроки, установленные пунктом 78 Административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

43. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения для приема заявителей размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях.

Вход и выход из помещения для приема заявителей оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации.

44. Места, где осуществляется прием граждан по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, оборудуются информационными стендами, стульями и столами, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

45. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

46. Под сектор ожидания очереди отводится просторное помещение, площадь которого должна определяться в зависимости от количества заявителей, обращающихся в уполномоченного органа.

47. Габаритные размеры, очертания и свойства сектора ожидания определяются с учетом необходимости создания оптимальных условий для работы специалистов уполномоченного органа, а также для комфортного обслуживания посетителей.

48. Рабочие места должностных лиц уполномоченного органа оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелоками-коммуникаторами).

49. В местах приема заявителей предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

50. Требования к помещению должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда».

Помещение должно быть оборудовано:

- противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения;
- системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха;
- средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой охраны.

51. Здание уполномоченного органа должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц информации о его наименовании.

Информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители.

52. На территории, прилегающей к месторасположению здания в котором предоставляется государственная услуга, оборудуются места для парковки транспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Новые здания (строения) уполномоченного органа оборудуются местами для парковки транспортных средств.

На парковке общего пользования выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего абзаца в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

53. Требования к обеспечению доступности для инвалидов к зданиям в которых располагаются организации уполномоченного органа (далее – здания) и предоставляемой в них государственной услуге.

54. Уполномоченный орган обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

54.1. условия беспрепятственного доступа к зданиям, в которых предоставляется государственная услуга;

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

54.3. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

54.4. надлежащее размещение оборудования носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям, в которых предоставляется государственная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

54.6. доступ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

54.7. допуск собаки-проводника в здания, в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

54.8. оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

55. При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов здания, в которых предоставляется государственная услуга, собственники зданий принимают (до их реконструкции или капитального ремонта) согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории соответствующего муниципального образования, все необходимые меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивают ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества государственной услуги

56. Показатели доступности и качества государственной услуги приведены в таблице.

Таблица

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Нормативное значение показателя
----------	-------------------------	----------------------	---------------------------------------

1	2	3	4
1.	Показатели результативности оказания государственной услуги		
1.1.	Доля заявителей, получивших государственную услугу в установленный срок, от общего количества заявителей	%	100
1.2.	Доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги	%	100
2.	Показатели, характеризующие информационную доступность государственной услуги		
2.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на сайте департамента и организаций социального обслуживания на Едином портале и/или Региональном портале	да/нет	да
3.	Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность		
3.1.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места парковки транспорта, места общего пользования)	да/нет	да
3.2.	Транспортная доступность государственной услуги - близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
4.	Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов исполнителя государственных услуг		
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
5.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность		
5.1.	- при подаче заявления о предоставлении государственной услуги	раз/минут	1/40

1	2	3	4
	- при получении результата предоставления государственной услуги	раз/минут	1/15
6.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
7.	Возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре (в том числе в полном объеме)	да/нет	нет
8.	Возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении исполнителя государственной услуги по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	нет
9.	Возможность либо невозможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональном центре, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (комплексный запрос)	да/нет	нет
10.	Иные показатели		
10.1.	Наличие обратной связи заявителя с исполнителем государственной услуги	да/нет	да
10.2.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги	штук	0
10.3.	Наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода государственных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	да

Иные требования к предоставлению государственной услуги

57. Заявитель вправе обратиться с заявлением и документами, представляемыми заявителем, в многофункциональный центр на территории автономного округа независимо от места жительства заявителя.

58. Для получения государственной услуги заявителям, прошедшим процедуру регистрации и авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), предоставляется возможность направить заявление о предоставлении государственной услуги через Единый портал путем заполнения специальной интерактивной формы.

59. Заявитель вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением государственной услуги, если идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

60. Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю выбранным им способом.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

61. Предоставление государственной услуги в себя следующие административные процедуры:

61.1. прием и регистрация документов для предоставления государственной услуги;

61.2. формирование и направление межведомственного запроса в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг;

61.3. принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

61.4. порядок осуществление административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

Прием и регистрация документов, необходимых
для предоставления государственной услуги

62. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и документами, представляемыми заявителем, и документами (сведениями), запрашиваемыми в рамках

межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе.

63. Должностное лицо уполномоченного органа либо работник многофункционального центра, ответственные за прием и регистрацию документов:

63.1. сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

63.2. проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;

63.3. снимает копии с документов в случае, если представлены подлинники документов;

63.4. заверяет копии документов, подлинники документов возвращает заявителю;

63.5. регистрирует заявление в сроки, предусмотренные пунктами 39, 40 41 настоящего Административного регламента;

63.6. выдает (направляет) заявителю расписку-уведомление о приеме заявления и документов с указанием регистрационного номера, и даты приема заявления.

63.7. в случае если к заявлению, направленному в уполномоченный орган по почте, не приложены или приложены не все документы либо в заявлении отсутствуют сведения, необходимые для выплаты компенсации, в 5-дневный срок с даты приема по почте возвращает их заявителю;

63.8. в случае если к заявлению, представленному в многофункциональный центр лично, не приложены или приложены не все документы, возвращает их заявителю в день приема и устно разъясняет о необходимости предоставления документов, для выплаты компенсации.

64. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, представляемых заявителем, и документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе.

65. В случае, если государственная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в многофункциональный центр, работник многофункционального центра в срок не позднее следующего рабочего дня со дня приема от заявителя заявления и документов, представляемых заявителем, и документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе, передает их в уполномоченный орган.

Формирование и направление межведомственного запроса
в иные органы государственной власти, органы местного
самоуправления и организации, участвующие в предоставлении
государственных услуг, в части в части выдачи
реабилитационного сертификата для ребенка-инвалида

66. Основанием для начала исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, представляемых заявителем, и непредставление заявителем по собственной инициативе документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

67. Формирование и направление межведомственных запросов в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, для получения информации, влияющей на право заявителя на получение государственной услуги, и межведомственных ответов осуществляется согласно Порядку межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг, утвержденному постановлением Правительства автономного округа от 15 марта 2012 года № 183-П.

68. Результатом исполнения административной процедуры является получение документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, влияющих на право заявителя на получение государственной услуги.

69. В случае, если государственная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в многофункциональный центр, работник многофункционального центра в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления ответа на межведомственный запрос передает заявление и документы, представляемые заявителем, и документы (сведения), запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия, в уполномоченный орган.

Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

70. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления и документов, представляемых заявителем, и документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

71. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги в течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявления принимает решение о выплате компенсации или об отказе в выплате компенсации.

72. Обращение заявителя с заявлением и документами, представляемыми заявителем, не может быть оставлено без рассмотрения либо рассмотрено с нарушением сроков по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и так далее) или увольнения должностного лица уполномоченного органа, ответственного за предоставление государственной услуги.

73. При принятии решения о предоставлении государственной услуги должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление

государственной услуги, в срок не позднее 5 дней со дня принятия решения о выплате компенсации:

73.1. извещает заявителя посредством телефонной связи, смс-информирования, электронной почты либо направления уведомления посредством почтовой связи о принятом решении;

73.2. при обращении заявителя за предоставлением государственной услуги посредством многофункционального центра копия решения о назначении выплаты компенсации направляется заявителю способом, указанным им в заявлении о назначении компенсации.

73.3. в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения о назначении выплаты компенсации направляет в департамент сформированные выплательные документы для осуществления выплаты компенсации.

73.4. выплата компенсации лицам, имеющим право на ее получение, или их законным представителям производится департаментом одновременно путем зачисления на личный счет получателя в кредитной организации в течение 30 календарных дней со дня принятия решения о выплате компенсации.

74. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о выплате компенсации либо выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в выплате компенсации.

Порядок осуществления административных процедур (действий)
в электронной форме, в том числе с использованием
Единого портала

75. Запись на прием для подачи запроса.

75.1. В целях предоставления государственной услуги при наличии технической возможности прием заявителей по предварительной записи осуществляется через Единый портал.

75.2. При предварительной записи посредством Единого портала заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в уполномоченном органе графика при наличии технической возможности.

В личный кабинет заявителя сообщается время представления документов и номер кабинета, в который следует обратиться.

75.3. Предварительная запись в многофункциональном центре в любые свободные для посещения многофункционального центра даты и время в пределах установленного в соответствующем многофункциональном центре графика приема заявителей, при этом многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема, на сайте многофункционального центра, по телефону контакт-центра многофункционального центра 8-800-2000-115 (бесплатно по России).

76. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги.

76.1. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

76.3. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

76.3.1. возможность копирования и сохранения запроса и документов, представляемых заявителем;

76.3.2. возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

76.3.4. заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

76.3.5. возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

76.3.6. возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее трех месяцев.

76.4. Сформированный и подписанный запрос и документы, представляемые заявителем, направляются в уполномоченный орган посредством Единого портала.

77. Прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

77.1. Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, представляемых заявителем, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами автономного округа и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства автономного округа.

Срок регистрации запроса - 1 рабочий день.

77.2. Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации уполномоченным органом электронных документов,

необходимых для предоставления государственной услуги (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).

77.3. Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом структурного подразделения, ответственного за прием и регистрацию указанного запроса.

77.4. Регистрация заявления с документами, представляемыми заявителем, поступившего в уполномоченный орган в электронном виде, при наличии технической возможности, в том числе через Единый портал (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

77.5. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, а также заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

77.6. При направлении документов, представляемых заявителем, в электронной форме (в сканированном виде) с использованием Единого портала должностное лицо структурного подразделения, ответственного за прием и регистрацию документов, не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием документов, а также информацию об адресе и графике работы уполномоченного органа, в который необходимо представить (направить по почте) документы (за исключением заявления о предоставлении государственной услуги), направленные в электронной форме (сканированном виде), для проверки их достоверности. В случае если заявителем направлены не все документы, представляемые заявителем, должностное лицо уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию документов, информирует заявителя о представлении (направлении по почте) недостающих документов.

77.7. После принятия запроса заявителя должностным лицом уполномоченного органа статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

77.8. После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление государственной услуги.

78. Получение результата предоставления государственной услуги.

78.1. Результат предоставления государственной услуги с использованием Единого портала не предоставляется.

79. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

79.1. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

79.2. Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю уполномоченным органом в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала.

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

79.3.1. уведомление о записи на прием в уполномоченный орган;

79.3.2. уведомление о приеме и регистрации запроса и документов, представляемых заявителем;

79.3.3. уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;

79.3.4. уведомление об окончании предоставления государственной услуги;

79.3.5. уведомление о результатах рассмотрения документов, представляемых заявителем;

79.3.6. уведомление о возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

IV. 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

80. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления государственной услуги решений осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

81. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы департамента либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления государственной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает директор департамента или уполномоченное им должностное лицо.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

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

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

83. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности департамента, уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, многофункционального центра, а также их должностных лиц, работников

84. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, многофункционального центра и его работников, в досудебном (внесудебном) порядке.

85. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления государственной услуги подается в департамент, уполномоченный орган, многофункциональный центр и в случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра в департамент информационных технологий и связи автономного округа в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

86. Жалоба должна содержать:

86.1. наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

86.2. 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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 90.3 пункта 90 настоящего Административного регламента);

86.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица либо государственного гражданского служащего (работника);

86.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица либо государственного гражданского служащего (работника). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

87. Жалоба, содержащая неточное наименование департамента, уполномоченного органа, наименование должности должностного лица, и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, не препятствующее установлению департамента, уполномоченного органа или должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

88. В случае если жалоба подается через доверенное лицо заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

89. Прием жалоб в письменной форме осуществляется департаментом, уполномоченным органом, многофункциональным центром в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги) и в случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра - департаментом информационных технологий и связи автономного округа.

Время приема жалоб соответствует времени предоставления государственной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. По просьбе заявителя лицо, принявшее жалобу, обязано удостоверить своей подписью на копии жалобы факт ее приема с указанием даты, занимаемой должности, фамилии и инициалов.

90. Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

90.1. сайтов департамента, уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (с момента реализации технической возможности), сайта многофункционального центра (при подаче жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального);

90.2. Единого портала;

90.3. портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги органом, предоставляющим государственную услугу, его должностным лицом, государственным гражданским служащим (работником) (далее - система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

91. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 88 Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

92. Жалоба рассматривается уполномоченным органом, многофункциональным центром, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностного лица, многофункционального центра или его работника.

93. В случае если обжалуется решение и действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа жалоба подается директору уполномоченного орган.

В случае если обжалуется решение и действия (бездействие) директора уполномоченного органа жалоба подается в департамент.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра, жалоба подается руководителю этого многофункционального центра.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) многофункционального центра, жалоба подается в департамент информационных технологий и связи автономного округа.

94. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 93 Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

95. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

96. В случае поступления в адрес Губернатора автономного округа, вице-губернатора автономного округа либо первого заместителя Губернатора автономного округа, заместителя Губернатора автономного округа жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги уполномоченным

органом или многофункциональным центром, жалоба регистрируется в аппарате Губернатора автономного округа не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляется в департамент, уполномоченный орган, многофункциональный центр или в департамент информационных технологий и связи автономного округа с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о ее переадресации.

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

97.1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

97.2. нарушение срока предоставления государственной услуги;

97.3. требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа для предоставления государственной услуги;

97.4. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа для предоставления государственной услуги;

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

97.6. требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

97.7. отказ органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

97.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

97.9. приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами автономного округа;

97.10. требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4

части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

98. В случаях, предусмотренных подпунктами 97.2, 97.5, 97.7, 97.9, 97.10 пункта 97 Административного регламента, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

99. В департаменте, уполномоченном органе, многофункциональном центре, департаменте информационных технологий и связи автономного округа определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб лица, которые обеспечивают:

99.1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Административного регламента;

99.2. направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктами 93-96 Административного регламента.

99.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.12 Закона автономного округа от 16 декабря 2004 года № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо работник многофункционального центра, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

100. Департамент, уполномоченный орган, многофункциональный центр, департамент информационных технологий и связи автономного округа обеспечивают:

100.1. оснащение мест приема жалоб;

100.2. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, их должностных лиц либо, многофункционального центра и его работников посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на их официальных сайтах (при наличии), а также на Региональном портале и/или Едином портале;

100.3. консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, их должностных лиц, многофункционального центра и его работников в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

100.4. заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

101. Жалоба, поступившая в департамент, департамент информационных технологий автономного округа, уполномоченный орган либо многофункциональный центр подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных заявителей регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.

После регистрации жалобы, поступившей в письменной форме или электронном виде, заявителю направляется уведомление о принятии жалобы с указанием даты ее принятия, сообщается присвоенный жалобе регистрационный номер и телефон, по которому заявитель сможет узнать информацию о рассмотрении жалобы.

102. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены департаментом, уполномоченным органом.

В случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица, многофункционального центра и его работников в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если окончание срока рассмотрения жалобы приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

103. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта.

При удовлетворении жалобы орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

104. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 92.3 пункта 92 Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

105. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 104 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых департаментом, уполномоченным органом, многофункциональным центром, департаментом информационных технологий и связи автономного округа в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о

дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

106. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 104 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

107. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

107.1. наименование департамента, уполномоченного органа, многофункционального центра, департамента информационных технологий и связи автономного округа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица;

107.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

107.3. фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

107.4. основания для принятия решения по жалобе;

107.5. принятое по жалобе решение;

107.6. в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

107.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

108. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом департамента, уполномоченного органа, многофункционального центра, департамента информационных технологий и связи автономного округа.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

109. Департамент, уполномоченный орган, многофункциональный центр, департамент информационных технологий и связи автономного округа, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

109.1. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

109.2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

109.3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

110. Департамент, уполномоченный орган, многофункциональный орган, департамент информационных технологий и связи автономного округа при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу

поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

111. Департамент, уполномоченный орган, многофункциональный орган, департамент информационных технологий и связи автономного округа оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

111.1. в жалобе не указана фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

111.2. текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 5 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

111.3. текст жалобы не позволяет определить ее суть, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.

112. Заявитель имеет право:

112.1. получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

112.2. в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному регламенту
департамента социальной защиты
населения Ямало-Ненецкого
автономного округа по предоставлению
государственной услуги
«Осуществление выплат инвалидам
компенсаций страховых премий по
договору обязательного страхования
гражданской ответственности
владельцев транспортных средств»

СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ
об органах, участвующих в предоставлении государственной услуги

№ п/п	Наименование органа, участвующего в предоставлении государственной услуги	Почтовый адрес органа, участвующего в предоставлении государственной услуги	Справочный телефон органа, участвующего в предоставлении государственной услуги	Адрес официального сайта/официальной электронной почты органа, участвующего в предоставлении государственной услуги
1	2	3	4	5
1.	Департамент социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа	629008, ЯНАО, г. Салехард, ул. Подшибякина, д. 15	8-800-3029-440	http://dszn.yanao.ru , dszn@dszn.yanao.ru
2.	Департамент по труду и социальной защите населения Администрации муниципального образования город Салехард	629008, ЯНАО, г. Салехард, ул. Матросова, д. 36	8-800-3029-440	http://dtszns.ru , dtszns@slh.yanao.ru
3.	Муниципальное учреждение "Управление по труду и социальной защите населения Администрации города Лабытнанги"	629400, ЯНАО, г. Лабытнанги, ул. Школьная, д. 32	8-800-3029-440	http://utsznlbt.yanao.ru , mail@utszn.lbt.yanao.ru
4.	Управление социальных программ Администрации муниципального образования Надымский район	629730, ЯНАО, г. Надым, ул. Зверева, д. 21 А	8-800-3029-440	usp@nadym.yanao.ru
5.	Управление по труду и социальной защите	629307, ЯНАО, г. Новый Уренгой,	8-800-3029-440	http://nurutszn.ru , uszn@nur.yanao.ru

	населения Администрации города Новый Уренгой	ул. Индустриальная, д. 4		
6.	Управление социальной защиты населения Администрации города Ноябрьска	629802, ЯНАО, г. Ноябрьск, ул. Ленина, д. 7	8-800-3029-440	http://uszn-noyabrsk.ru , uszn@noyabrsk.yanao.ru
7.	Управление социальной защиты населения Администрации города Муравленко	629602, ЯНАО, г. Муравленко, ул. Ленина, д. 81	8-800-3029-440	http://www.uszn.muravlenko.com , uszn@muravlenko.yanao.ru
8.	Муниципальное учреждение "Управление по труду и социальной защите населения Администрации города Губкинского"	629830, ЯНАО, г. Губкинский, микрорайон 10, д. 4	8-800-3029-440	http://sobes.gubadm.ru , utszn@gubadm.ru
9.	Управление по труду и социальной защите населения Администрации муниципального образования Красноселькупский район	629380, ЯНАО, Красноселькупски й район, с. Красноселькуп, ул. Советская, д. 19	8-800-3029-440	http://szn-ksk.yanao.ru , szn@krasnoselkupsky.yanao.ru
10.	Управление социальной политики Администрации Пуровского района	629850, ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Первомайская, д. 21	8-800-3029-440	usp@pur.yanao.ru
11.	Управление по труду и социальной защите населения Администрации муниципального образования Приуральский район	629620, ЯНАО, Приуральский район, с. Аксарка, ул. Первомайская, д. 15	8-800-3029-440	utszn@priuralye.yanao.ru
12.	Департамент социального развития Администрации Тазовского района	629350, ЯНАО, Тазовский район, пос. Тазовский, ул. Калинина, д. 20	8-800-3029-440	http://depsoc.ru , sz@tazovsky.yanao.ru
13.	Департамент социальной защиты населения Администрации муниципального образования Шурышкарский район	629640, ЯНАО, Шурышкарский район, с. Мужы, ул. Уральская, д. 14А	8-800-3029-440	uszn@shur.yanao.ru , http://www.usznmuji.ru
14.	Департамент социальной защиты	629700, ЯНАО, Ямальский район,	8-800-3029-440	uszn@yam.yanao.ru

	населения Администрации муниципального образования Ямальский район	с. Яр-Сале, ул. Советская, д. 8		
--	--	------------------------------------	--	--

Приложение № 2
к Административному регламенту
департамента социальной защиты
населения Ямало-Ненецкого
автономного округа по
предоставлению государственной
услуги
«Осуществление выплат инвалидам
компенсаций страховых премий по
договору обязательного страхования
гражданской ответственности
владельцев транспортных средств»

(наименование уполномоченного органа)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении компенсации страховых премий по договору обязательного страхования
гражданской ответственности владельцев транспортных средств

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

1. Статус лица, имеющего право на компенсацию:

(инвалид, законный представитель ребенка-инвалида)

2. Сведения о принадлежности к гражданству: гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства (нужное подчеркнуть).

3. Сведения о месте жительства (указываются на основании записи в документе, удостоверяющем личность, или ином документе, подтверждающем регистрацию заявителя по месту жительства (пребывания) на территории автономного округа):

почтовый индекс _____, район, город, иной населенный пункт

улица _____, номер дома _____, корпус _____,
квартира _____.

4. Контактный телефон: _____,
адрес электронной почты (при наличии): _____.

5. Дата рождения заявителя: _____

6. Сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя:

Наименование		Когда выдан	
Серия и номер		Код подразделения	
Кем выдан		Место рождения	

7. Страховой номер индивидуального лицевого счета (при наличии)

8. Идентификационный номер налогоплательщика физического лица (при наличии) _____.

9. Сведения о ребенке-инвалиде:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Пол	Реквизиты свидетельства о рождении	Страховой номер индивидуального лицевого счета (при наличии)	Число, месяц, год рождения	Место рождения	Гражданство

10. Реквизиты документа, подтверждающего усыновление ребенка, признанного инвалидом, либо установление опеки или попечительства, принятие в приемную семью _____

11. Прошу предоставить государственную услугу в виде выплаты компенсации в размере 50% от уплаченной страховой премии по договору обязательного страхования.

12. Прошу выплату произвести через:

организацию почтовой связи _____

(наименование организации почтовой связи)

кредитную организацию _____

(наименование и банковские реквизиты кредитной

организации, номер счета в этой организации)

13. Реквизиты получателя средств _____
(наименование организации)

Почтовый адрес _____

ИНН _____

БИК _____

КПП _____

Банк получателя _____

Р/счет _____

К/счет _____

14. Достоверность представленных сведений, указанных в заявлении о назначении компенсации, подтверждаю. Об ответственности за недостоверность представленных сведений проинформирован.

15. Информацию о ходе предоставления государственной услуги прошу направлять посредством (отметить один из вариантов, заполняется по желанию заявителя):

16. Информацию о ходе предоставления государственной услуги прошу направлять посредством (отметить один из вариантов, заполняется по желанию заявителя):

смс-информирования _____
(указать номер телефона)

на адрес электронной почты _____
(указать адрес электронной почты)

в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе
«Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

17. Способ получения копии решения о выплате компенсации или об отказе в выплате компенсации (отметить нужное):

лично

по почте

через
многофункциональный

Дата		Подпись заявителя	

К заявлению прилагаю следующие документы:	
Перечень	
1.	4.
2.	5.
3.	6.

18. Настоящее заявление заполнено законным представителем или доверенным лицом:

(фамилия, имя, отчество) _____

Адрес места жительства _____
(указывается адрес регистрации по месту жительства)

Дата и место рождения _____

Страховой номер индивидуального лицевого счета (при наличии) _____

Контактный телефон: _____

Вид документа, удостоверяющего личность: _____ серия _____

№ _____ дата выдачи _____

кем _____ выдан _____

Наименование документа, подтверждающего полномочия законного представителя или доверенного лица:

серия _____ № _____

дата выдачи кем выдан _____

Дата _____

(подпись уполномоченного представителя)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. _____

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Фамилия специалиста и подпись

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. _____

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Фамилия специалиста и подпись

к Административному регламенту
департамента социальной защиты
населения Ямало-Ненецкого
автономного округа по
предоставлению государственной
услуги «Осуществление выплат
инвалидам компенсаций страховых
премий по договору обязательного
страхования гражданской
ответственности владельцев
транспортных средств»

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,

прилагаемых к заявлению о назначении компенсации страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств

1. копия страхового полиса обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства или распечатанная на бумажном носителе информация о заключении договора обязательного страхования в виде электронного документа;

2. квитанция об уплате страховой премии по договору;

3. копия паспорта транспортного средства, выданного на имя инвалида, ребенка-инвалида либо их законных представителей;

4. Орган социальной защиты населения запрашивает сведения о наличии в индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида, ребенка-инвалида, заключения о медицинских показаниях на обеспечение транспортным средством из федерального реестра инвалидов посредством автоматизированной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить в качестве сведений копию индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, ребенка-инвалида, выдаваемую федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы.

Приложение № 4
к Административному регламенту
департамента социальной защиты
населения Ямало-Ненецкого
автономного округа по
предоставлению государственной
услуги
«Осуществление выплат инвалидам
компенсаций страховых премий по
договору обязательного страхования
гражданской ответственности
владельцев транспортных средств»

_____ (наименование уполномоченного органа)

от _____
(Ф.И.О. субъекта персональных данных)
адрес: _____,
телефон: _____,
адрес электронной почты: _____

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных лица,
не являющегося заявителем

_____ (Ф.И.О. субъекта персональных данных)
" ____ " _____ года рождения, проживающий по адресу: _____,
паспорт: серия _____ номер _____, дата выдачи " ____ " _____
_____ г. кем выдан _____, заявляю о
согласии на обработку _____

_____ (наименование уполномоченного органа)
моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, пол, дату
рождения, адрес места жительства, контактные телефоны, реквизиты паспорта
(документ, удостоверяющий личность), сведения о дате выдачи указанного
документа и выдавшем его органе, для

_____ (цель обработки персональных данных)

В процессе оказания _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя
на государственную услугу)
государственной услуги, я предоставляю право ответственным лицам

_____ (наименование уполномоченного органа)
Осуществлять обработку, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение,
уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, моих
персональных данных при проведении сверки с данными различных органов
государственной власти, иных государственных органов, органов
местного самоуправления, а также юридических лиц, независимо от их
организационно-правовых форм и форм собственности.
Ознакомлен, что в любое время вправе обратиться с письменным заявлением о
прекращении действия настоящего согласия.

Дата _____

_____ (подпись)