

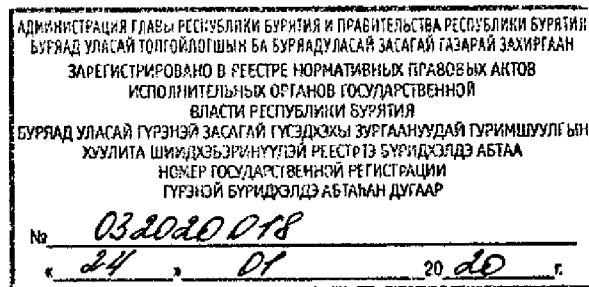
ПРИКАЗ

от 27 декабря 2019 г.

№ 1196

г. Улан-Удэ

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсаций страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств



В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Республики Бурятия от 04.04.2011 № 152 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Бурятия», постановлением Правительства Республики Бурятия от 06.03.2014 № 88 «О Министерстве социальной защиты населения Республики Бурятия» приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсаций страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств.

2. Признать утратившими силу:

- приказ Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия от 15.09.2011 № 342 «Об утверждении Административного регламента Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия по предоставлению государственной услуги по предоставлению инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с

медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсаций страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств» (зарегистрирован в реестре нормативных правовых актов исполнительных органов государственной власти Республики Бурятия 23.09.2011 № 032011270);

- пункт 9 приказа Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия от 12.03.2012 № 106 «О внесении изменений в нормативные правовые акты Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия» (зарегистрирован в реестре нормативных правовых актов исполнительных органов государственной власти Республики Бурятия 21.03.2012 № 032012102);

- пункт 5 приказа Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия от 18.02.2013 № 57 «О внесении изменений в нормативные правовые акты Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия» (зарегистрирован в реестре нормативных правовых актов исполнительных органов государственной власти Республики Бурятия 28.02.2013 № 032013076);

- пункт 11 приказа Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия от 11.06.2014 № 1238 «О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия» (зарегистрирован в реестре нормативных правовых актов исполнительных органов государственной власти Республики Бурятия 24.06.2014 № 032014151);

- пункт 10 приказа Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия от 29.12.2014 № 1742 «О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия» (зарегистрирован в реестре нормативных правовых актов исполнительных органов государственной власти Республики Бурятия 29.01.2015 № 032015012);

- пункт 12 приказа Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия от 29.05.2015 № 361 «О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия» (зарегистрирован в реестре нормативных правовых актов исполнительных органов государственной власти Республики Бурятия 22.06.2015 № 032015169);

- пункт 11 приказа Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия от 15.06.2015 № 386 «О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия» (зарегистрирован в реестре нормативных правовых актов исполнительных органов государственной власти Республики Бурятия 01.07.2015 № 032015192);

- пункт 10 приказа Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия от 23.03.2016 № 137 «О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия» (зарегистрирован в реестре нормативных правовых актов

исполнительных органов государственной власти Республики Бурятия 16.04.2016 № 032016150).

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

И.о. министра



А.А. Меринова

Утвержден
Приказом Министерства
социальной защиты населения
Республики Бурятия
от « 27 » декабря 2019
№ 1196

Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсаций страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсаций страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств (далее - Административный регламент) являются порядок и сроки предоставления государственной услуги по предоставлению инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсаций страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств (далее - государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Получателями результата предоставления государственной услуги являются физические лица - инвалиды (в том числе дети-инвалиды), имеющие транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями или их законные представители.

Компенсация страховых премий предоставляется при условии использования транспортного средства лицом, имеющим на нее право, и наряду с ним не более чем двумя водителями, указанными в договоре обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств.

1.2.2. От имени заявителей обращаться за предоставлением государственной услуги имеют право уполномоченные ими лица на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, законные представители несовершеннолетних детей или недееспособных граждан (далее - доверенные лица).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Заявители могут получить информацию по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги (далее - информация), следующими способами:

при личном обращении на прием в Министерство, РГУ, подразделения РГУ, государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр Республики Бурятия по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ);

по запросу, поданному в Министерство, РГУ, подразделения РГУ, МФЦ по почтовому адресу или адресу электронной почты;

по справочным телефонам Министерства, РГУ, подразделения РГУ, МФЦ;

в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее по тексту – Федеральный реестр);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее по тексту - Портал услуг);

на официальном сайте Министерства;

на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги предоставляется должностными лицами Министерства, РГУ, подразделения РГУ, МФЦ при личном обращении, по запросу в письменной форме или в форме электронного документа, по справочным телефонам.

Запросы информации о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также запросы о ходе предоставления государственной услуги регистрируются в день поступления запросов. Информация о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги при личном обращении, по справочным телефонам предоставляется в день обращения заявителя, при подаче запроса в письменной форме или в форме электронного документа - в течение 15 рабочих дней со дня регистрации запросов.

1.3.2. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов, электронной почты Министерства, РГУ, подразделений РГУ, МФЦ (далее – справочная информация) размещается на официальных сайтах Министерства, МФЦ в сети «Интернет», в Федеральном реестре, на Портале услуг и на информационных

стендах на бумажном носителе в местах предоставления государственной услуги.

Справочная информация предоставляется должностными лицами Министерства, РГУ, подразделения РГУ, МФЦ на личном приеме, по письменному обращению, электронной почте, по телефонам должностных лиц, уполномоченных на предоставление такой информации.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Предоставление инвалидам (в том числе детям-инвалидам или их законным представителям), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, компенсаций страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств (далее - компенсация) либо письменный отказ в предоставлении компенсации.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляет Министерство через РГУ и его подразделения

2.2.2. Запрещается требовать от заявителей (представителей) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Республики Бурятия.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения о предоставлении компенсации в размере 50 процентов уплаченной ими страховой премии либо об отказе в предоставлении компенсации.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Решение о предоставлении компенсации или об отказе в предоставлении компенсации принимается подразделением РГУ в течение 15 календарных дней с даты подачи заявления с документами, указанными в пункте 2.6.1. Заявитель уведомляется о предоставлении компенсации или об отказе в предоставлении компенсации в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения способом, указанным в заявлении о назначении компенсации (по почтовому адресу или адресу электронной почты).

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующий предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Министерства, в Федеральном реестре и на Портале услуг.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Для получения компенсации инвалид, законный представитель ребенка-инвалида обращается с заявлением о назначении компенсации в подразделение РГУ по месту жительства (пребывания). Заявление оформляется в произвольной форме с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) заявителя, адреса проживания, просьбы заявителя, способа направления информации о принятом решении (путем направления по почтовому адресу или по адресу электронной почты), даты составления заявления.

К заявлению прилагаются следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя (законного представителя);

б) свидетельство о рождении ребенка-инвалида (в случае, если заявителем является родитель (законный представитель) ребенка-инвалида);

в) страховой полис обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства или договор обязательного страхования в виде электронного документа;

г) документ об уплате страховой премии по договору обязательного страхования;

д) паспорт транспортного средства, собственником которого является инвалид, ребенок-инвалид и (или) законный представитель ребенка инвалида;

е) справка федерального государственного учреждения медикосоциальной экспертизы о наличии медицинских показаний для обеспечения транспортным средством или индивидуальная программа реабилитации, выданная федеральным государственным учреждением медикосоциальной экспертизы, с рекомендациями по обеспечению транспортным средством.

Документы, предусмотренные подпунктом «е» настоящего пункта, не представляются гражданами из числа обеспеченных транспортными средствами в соответствии с законодательством Российской Федерации бесплатно или на льготных условиях через органы социальной защиты. В данном случае используются сведения, имеющиеся в паспорте транспортного средства, выписанного на имя инвалида или законного представителя ребенка-инвалида.

2.7. 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, и которые заявитель вправе представить

2.7.1. 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 отсутствуют.

2.7.2. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие государственную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.8.1. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги, не содержат оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.9.1. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- представление недостоверных сведений;
- отсутствие права на получение компенсации;
- непредставление документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.9.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10. 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

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

2.11.1. Предоставление государственной услуги является бесплатным для заявителей.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.12.1. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, методика расчета размера такой платы не предусмотрены.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.13.1. Время ожидания в очереди на прием к специалисту, должностному лицу при подаче запроса о предоставлении государственной услуги или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и иных документов, представленных заявителем на личном приеме, осуществляется в день их поступления в подразделение РГУ.

2.14.2. Регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных заявителем с использованием средств почтовой связи, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в подразделение РГУ.

В случае поступления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, после окончания рабочего дня, а также в выходные или праздничные дни регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или праздничным днем.

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

2.15.1. Здание (строение), в котором осуществляется прием граждан, консультирование о предоставлении государственной услуги, должно располагаться с учетом пешеходной доступности для граждан от остановок общественного транспорта.

2.15.2. На территории, прилегающей к зданию (строению), в котором осуществляется прием от граждан документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оборудуются места для парковки транспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

Выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

2.15.3. Требования к условиям доступности при предоставлении государственной услуги для инвалидов, включая детей-инвалидов, обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Бурятия, в том числе:

1) условия для беспрепятственного доступа к государственной услуге, помещениям, в которых предоставляется государственная услуга (вход оборудуется специальным пандусом, передвижение по помещению должно обеспечивать беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок);

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, в которых предоставляется государственная

услуга, входа в такие помещения и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

7) оказание специалистами, предоставляющими государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи».

2.15.4. Центральный вход в здания органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

2.15.5. Прием граждан в подразделения РГУ осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (далее - клиентские залы).

2.15.6. Клиентские залы включают места для ожидания, информирования и приема граждан и размещаются (по возможности) на нижних этажах зданий.

2.15.7. Клиентские залы должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.15.8. Клиентские залы оборудуются системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами.

2.15.9. Клиентские залы должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.15.10. В период с октября по май в клиентских залах работает гардероб либо размещаются специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.15.11. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, информационными киосками.

2.15.12. Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах или информационных терминалах в клиентских залах, а также на официальном сайте Министерства.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

На информационных стендах в подразделениях РГУ размещаются образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.15.13. В клиентских залах на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

2.15.14. Клиентские залы должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

2.15.15. Места ожидания в очереди на прием к специалисту, должностному лицу должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием граждан.

2.15.16. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.15.17. Помещения для приема заявителей организуются в виде стойки с отдельными окнами или в виде отдельных кабинетов (кабинок) для каждого ведущего прием специалиста.

2.15.18. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

2.15.19. Специалисты, осуществляющие прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.15.20. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.15.21. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.16. Показатели доступности и качества государственных услуг

2.16.1. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

а) возможность получения заявителем информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги, о результатах предоставления государственной услуги непосредственно в Министерстве, РГУ, подразделениях РГУ, МФЦ по телефонной связи, в сети Интернет в электронной форме с использованием Портала услуг, Федеральном реестре;

б) возможность подачи заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента для предоставления государственной услуги в МФЦ;

в) в случае направления заявления с необходимыми документами посредством почтовой связи взаимодействие заявителя с должностными лицами Министерства, РГУ, подразделения РГУ осуществляется один раз;

г) при личном обращении заявителя (его представителя) в Министерство, РГУ, подразделения РГУ, МФЦ взаимодействие с должностными лицами осуществляется два раза - при представлении в Министерство, РГУ, подразделения РГУ, МФЦ заявления со всеми необходимыми документами и при получении результата предоставления государственной услуги;

д) продолжительность одного взаимодействия заявителя (его представителя) с должностным лицом Министерства, РГУ, подразделения РГУ, МФЦ при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут;

е) государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.17.1. Заявитель имеет возможность обратиться в электронной форме с использованием Портала услуг за информацией о порядке и сроках предоставления государственной услуги, о ходе предоставления

государственной услуги, о результатах предоставления государственной услуги, а также обратиться в электронной форме с использованием Портала услуг с жалобой на решение и действие (бездействие), принятые (осуществляемые) должностными лицами Министерства, РГУ, подразделения РГУ в ходе предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.17.2. При направлении запроса, требующего предоставления справочной либо иной информации о порядке предоставления государственной услуги в электронной форме с использованием Портала услуг, используется простая электронная подпись заявителя в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием от гражданина заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении компенсации либо об отказе в предоставлении компенсации.

3.2. Прием от гражданина заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в подразделение РГУ документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

Документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, могут быть поданы в подразделение РГУ заявителем:

- на личном приеме;
- посредством почтовой связи;

В случае подачи документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, посредством почтовой связи заявитель направляет в подразделение РГУ копии этих документов, заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Подлинники документов не направляются.

3.2.2. Специалист подразделения РГУ, ответственный за прием и регистрацию документов:

- а) проверяет реквизиты заявления и наличие документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента;
- б) осуществляет прием и регистрацию поступивших документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, в сроки, указанные в пункте 2.14 настоящего административного регламента;

в) формирует и выдает (направляет) заявителю уведомление о регистрации представленных документов с указанием регистрационного номера и даты их поступления в подразделение РГУ;

г) формирует комплект документов гражданина - скрепляет заявление, документы, предоставленные гражданином (далее - комплект документов), и передает специалисту подразделения РГУ, ответственному за предоставление государственной услуги (далее – ответственный специалист).

Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в подразделения РГУ в копиях и в подлинниках (если верность копий не удостоверена нотариально) для сверки. Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При этом подразделение РГУ гарантирует полную идентичность заверенных им копий оригиналам документов.

Действие выполняется в день приема документов.

3.2.3. Критерии принятия решений: предоставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента и наличие у гражданина права на предоставление государственной услуги.

3.2.4. Результатом административной процедуры (действий) является прием и регистрация документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента представленных заявителем.

3.2.5. Способ фиксации результата: регистрация заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента представленных заявителем.

3.3. Рассмотрение документов и принятие решения о назначении компенсации либо об отказе в предоставлении компенсации

3.3.1. Основанием для начала процедуры является прием документов или получение документов в рамках межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.2. По результатам рассмотрения поступивших документов подразделением РГУ принимается решение о предоставлении либо отказе в предоставлении компенсации.

Специалист подразделения РГУ передает личные дела руководителю подразделения РГУ или лицу, уполномоченному приказом руководителя подразделения РГУ.

Руководитель подразделения РГУ или лицо, уполномоченное приказом руководителя подразделения РГУ, принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги, ставит свою подпись на соответствующих документах, возвращает документы специалисту подразделения РГУ.

3.3.3. Ответственный специалист подразделения РГУ направляет уведомление о назначении компенсации или об отказе в назначении компенсации в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения способом,

указанным в заявлении о назначении компенсации (по почтовому адресу или адресу электронной почты). В случае принятия решения об отказе в назначении компенсации заявитель уведомляется с указанием причины отказа и приложением документов, представленных заявителем для предоставления компенсации.

3.3.4. Критерии принятия решений: наличие или отсутствие у гражданина права на предоставление компенсации.

3.3.5. Результат административной процедуры: являются принятие решения о предоставлении компенсации или решение об отказе в предоставлении компенсации.

3.3.6. Способ фиксации результата: регистрация решения о предоставлении компенсации или решения об отказе в предоставлении компенсации.

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.4.1. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе обратиться в подразделение РГУ с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, составленному по форме, указанной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, с изложением сути допущенных опечаток и (или) ошибок и приложением документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

3.4.2. Специалист подразделения РГУ, ответственный за предоставление государственной услуги (далее - специалист подразделения РГУ), в течение 2 рабочих дней с даты регистрации заявления рассматривает поступившее заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления в выданных в результате предоставления государственной услуги документах опечаток и (или) ошибок ответственный специалист подразделения РГУ в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления, осуществляет замену указанных документов и передает их заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, специалист подразделения РГУ подготавливает письменное уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления, и передает их заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.4.3. В случае самостоятельного выявления специалистом подразделения РГУ допущенных ошибок и (или) опечаток в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, специалист подразделения РГУ в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня выявления допущенных ошибок и (или)

опечаток осуществляет замену указанных документов и передает их заявителю по почте.

IV. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

4.1. Предоставление государственной услуги через МФЦ включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;
- прием запросов и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги от заявителей;
- направление заявления и документов в подразделение РГУ.

4.2. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ

4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ запроса гражданина о предоставлении информации о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ (далее – запрос).

4.2.2. Запрос может быть подан в МФЦ заявителем на личном приеме, по телефону, посредством почтовой связи, в электронной форме по адресу электронной почты.

4.2.3. При обращении заявителя с запросом лично или по телефону специалист МФЦ устно информирует заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирует заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ в день обращения заявителя.

4.2.4. При поступлении запроса заявителя по почтовому адресу, по адресу электронной почты специалист МФЦ информирует заявителя о порядке предоставления государственной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирует заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ в течение в течение 30 календарных дней со дня получения запроса путем направления ответа на запрос по почтовому адресу или по адресу электронной почты.

4.2.5. Критерии принятия решений: обращение заявителя с запросом лично или по телефону, поступление запроса заявителя по почтовому адресу или по адресу электронной почты.

4.2.6. Результат административной процедуры: предоставление информации по запросу при обращении заявителя лично или по телефону,

направление ответа на запрос при поступлении запроса по почтовому адресу, по адресу электронной почты.

4.2.7. Способ фиксации результата: регистрация сведений о предоставлении информации по запросу при обращении заявителя лично или по телефону, ответа на запрос при поступлении запроса по почтовому адресу или по адресу электронной почты.

4.3. Прием запросов и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги от заявителей

4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение в МФЦ заявителя за предоставлением государственной услуги с заявлением и приложенным к нему документами.

4.3.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов:

а) осуществляет прием и регистрацию поступивших от заявителя заявления и документов;

б) формирует и выдает заявителю уведомление о регистрации заявления и документов, представленных заявителем с указанием регистрационного номера и даты их поступления в МФЦ.

Действия выполняются в день приема документов.

4.3.3. Критерии принятия решений: предоставление заявителем заявления и документов, в целях предоставления государственной услуги.

4.3.4. Результатом административной процедуры (действий) является регистрация заявления и документов, представленных заявителем.

4.3.5. Способ фиксации результата: регистрация заявления и документов, представленных заявителем.

4.4. Направление заявления и документов в подразделение РГУ

4.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, представленных заявителем, в МФЦ.

4.4.2. Специалист МФЦ передает заявление и документы, представленные заявителем в подразделение РГУ в порядке и сроки, установленные заключенным соглашением о взаимодействии между РГУ и МФЦ.

4.4.3. Специалист подразделения РГУ, ответственный за прием и регистрацию документов, предоставляемых МФЦ, принимает заявление и документы, принятые МФЦ от заявителя и регистрирует их в журнале регистрации в день их поступления в подразделение РГУ.

4.4.4. В случае обращения заявителя за предоставлением услуги через МФЦ, непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется подразделением РГУ.

4.4.5. Критерии принятия решений: обращение заявителя в МФЦ с запросом о предоставлении государственной услуги.

4.4.6. Результатом административной процедуры является прием и регистрация подразделением РГУ заявления и документов, представленных МФЦ в подразделение РГУ.

4.4.7. Способ фиксации результата: регистрация подразделением РГУ запроса заявителя и приложенных к нему документов, представленных МФЦ в подразделение РГУ.

V. Формы контроля за исполнением Административного регламента

5.1. 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 принятием решений ответственными лицами

5.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами подразделения РГУ Административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем и уполномоченными им должностными лицами подразделения РГУ, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

5.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами РГУ Административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем и уполномоченными им должностными лицами РГУ, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

5.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и специалистами подразделений РГУ, РГУ положений Административного регламента.

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

5.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

5.2.2. Периодичность осуществления плановых проверок определяется годовым Планом Министерства.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и специалистов подразделений РГУ, РГУ.

5.2.3. Проверка проводится на основании приказа Министерства, в котором определяется должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, предмет и сроки проверки.

В качестве должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, не могут привлекаться специалисты действия (бездействие) которых проверяются в ходе проверки.

Проверки осуществляются в форме документарных проверок.

По завершении проверки составляется акт проверки, в котором указываются основание для проверки, выявленные нарушения, предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков, а также выявленные в ходе проверки недостатки и предложения по их устранению.

Срок проведения проверки, в том числе оформления акта проверки, составляет 20 календарных дней со дня начала проведения проверки, указанного в приказе Министерства.

5.3. Ответственность государственных служащих исполнительного органа и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

5.3.1. Специалисты министерства, РГУ, подразделения РГУ, уполномоченные на предоставление государственной услуги, несут дисциплинарную, административную ответственность за непредставление (ненадлежащее) представление государственной услуги.

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

5.4.1. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги являются: независимость, объективность, всесторонность.

5.4.2. Граждане, их объединения и организации контролируют предоставление услуги путем получения информации по справочным телефонам Министерства, РГУ, подразделений РГУ по запросу, поданному в Министерство, РГУ, подразделение РГУ по почтовому адресу или адресу электронной почты.

VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, работников

6.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба)

6.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) должностными лицами Министерства, РГУ, подразделения РГУ, МФЦ в ходе предоставления государственной услуги.

6.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

6.2.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, РГУ, подразделения РГУ, МФЦ, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства Республики Бурятия от 11.01.2013 № 1 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Республики Бурятия и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Бурятия, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

6.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

6.3.1. Жалоба на решения и (или) действие (бездействие) Министерства, РГУ, подразделения РГУ, должностных лиц Министерства, РГУ, подразделения РГУ подается в Министерство.

6.3.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в Администрацию Главы Республики Бурятия и Правительства Республики Бурятия.

6.4. Предмет жалобы

6.4.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Министерства, РГУ, подразделения РГУ их должностных лиц, работников в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, комплексного запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия;

6) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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 Республики Бурятия.

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.4.2. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц и работников в случаях, указанных в подпунктах 1, 3, 4, 6, 8 пункта 6.4.1 настоящего Административного регламента.

6.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

6.5.1. Жалоба оформляется в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа и может быть направлена посредством почтового отправления, электронной почты, с использованием Портала услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.5.2. В случае если жалоба подается через представителя 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.

6.5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование учреждения или органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица учреждения или органа, предоставляющего государственную услугу или государственного служащего, его руководителя и (или) работника, 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) учреждения или органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу или государственного служащего;

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

6.5.4. Жалоба рассматривается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в срок, установленный в пункте 6.7 настоящего Административного регламента.

6.5.5. В случае направления ответа по результатам рассмотрения жалобы в электронном виде ответ подписывается электронной подписью должностных лиц РГУ, подразделения РГУ, Министерства, МФЦ, уполномоченных на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

6.6. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

6.6.1. Для обжалования действий (бездействия) в досудебном (внесудебном) порядке заявитель гражданин вправе запрашивать и получать:

- информацию о ходе предоставления государственной услуги;
- копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностных лиц, заверенные в установленном порядке.

6.7. Сроки рассмотрения жалобы

6.7.1. 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.

Допущенные опечатки и ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах исправляются не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы (заявления) об обнаружении опечаток или ошибок.

6.8. Результат рассмотрения жалобы

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

6.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

6.9.1. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы на отказ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или нарушение установленного срока таких исправлений, направляется в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации путем направления по почтовому адресу или по адресу электронной почты.

6.9.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, 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.

6.9.3. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

6.10. Порядок обжалования решения по жалобе

6.10.1. Решение по жалобе может быть обжаловано в судебном порядке.

6.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала услуг

6.11.1. Информация для заявителей о праве на обжалование в досудебном (внесудебном) порядке предоставляется Министерством, РГУ, подразделения РГУ, МФЦ:

- при устном и письменном обращении;
- непосредственно в помещении Министерства, РГУ, подразделения РГУ при личном консультировании;
- на информационных стендах;

- с использованием средств телефонной связи, почты, электронной почты.

6.11.2. Информация, указанная в разделе VI Административного регламента, размещается на официальном сайте Министерства в сети Интернет, в Федеральном реестре и на Портале услуг.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по предоставлению инвалидам
(в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии
с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсаций
страховых премий по договору обязательного страхования гражданской
ответственности владельцев транспортных средств

Начальнику подразделения РГУ
«Центр социальной поддержки населения»
по _____ району

(Ф.И.О. руководителя)
от гражданина(ки) _____
(Ф.И.О.) _____

проживающего(ей) по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок

Прошу внести исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в следующий (-е),
выданный (-е) в результате предоставления государственной услуги документ (-ы):

В указанном (-ых) документе (-ах) допущены следующие опечатки и (или) ошибки:

К настоящему заявлению прилагаю следующие документ (-ы), содержащий (-е)
опечатки и (или) ошибки:

Я уведомлен, что в случае выявления в выданных в результате предоставления
государственной услуги документах опечаток и (или) ошибок ответственный специалист
Министерства в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации
соответствующего заявления, осуществляет замену указанных документов.

Прошу замененный(-ые) документ (-ы):

1) направить по следующему почтовому адресу:

2) выдать в подразделении РГУ «Центр социальной поддержки населения»,
расположенному по адресу: _____.

Достоверность и полноту сведений, содержащихся в настоящем заявлении,
подтверждаю, согласен(а) на обработку моих персональных данных в целях рассмотрения
настоящего заявления.

Личная подпись _____
(Ф.И.О.) _____

«__» _____ 20__ г.