



**ПРИКАЗ**

«17» декабря 2013 г.

№ 109

г. Ижевск

**Об утверждении Административного регламента  
Министерства социальной защиты населения Удмуртской  
Республики по предоставлению государственной услуги  
«Назначение и выплата инвалидам (в том числе детям-инвалидам),  
имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими  
показаниями, или их законным представителям компенсации уплаченной  
ими страховой премии по договору обязательного страхования  
гражданской ответственности владельцев транспортных средств»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Удмуртской Республики от 3 мая 2011 года № 132 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) в Удмуртской Республике» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации уплаченной ими страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств».

2. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

Министр

О.А. Корпанова

УТВЕРЖДЁН

приказом Министерства  
социальной защиты населения  
Удмуртской Республики  
от «17» 12 2013 года № 109

**Административный регламент  
Министерства социальной защиты населения  
Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги  
«Назначение и выплата инвалидам (в том числе детям-инвалидам),  
имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими  
показаниями, или их законным представителям компенсации  
уплаченной ими страховой премии по договору обязательного  
страхования гражданской ответственности владельцев  
транспортных средств»**

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административным регламентом Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики (далее – Министерство) по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации уплаченной ими страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств» устанавливается порядок предоставления государственной услуги по назначению и выплате инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации уплаченной ими страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств (далее соответственно – государственная услуга, компенсация).

**Описание заявителей**

2. Право на получение компенсации имеют инвалиды (в том числе дети-инвалиды), имеющие транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, проживающие на территории Удмуртской Республики.

Компенсация предоставляется при условии использования транспортного средства лицом, имеющим право на компенсацию, и наряду с ним не более чем двумя водителями.

3. От имени граждан, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента (далее – заявители), с заявлением о предоставлении государственной услуги могут обращаться их законные представители или доверенные лица (далее также – представители).

### **Порядок информирования о предоставлении государственной услуги**

4. Почтовый адрес и место нахождения Министерства:

улица Ломоносова, дом 5, город Ижевск, Удмуртская Республика, Российская Федерация, 426004.

Телефон (3412) 68-67-11.

Факс (3412) 68-65-27.

5. График работы Министерства:

понедельник – четверг с 8 ч. 30 мин. до 17 ч. 30 мин., в предпраздничные дни - с 8 ч. 30 мин. до 16 ч. 30 мин.;

пятница – с 8 ч. 30 мин. до 16 ч. 15 мин., в предпраздничные дни – с 8 ч. 30 мин. до 15 ч. 15 мин.

Обеденный перерыв с 12 ч. 00 мин. до 12 ч. 45 мин.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

6. Справочный телефон Министерства по вопросам предоставления государственной услуги (3412) 68-73-66.

7. Официальный сайт Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.minsoc.udmurt.ru> (далее соответственно – официальный сайт Министерства, сеть «Интернет»).

Адрес электронной почты: [social@misp.udmnet.ru](mailto:social@misp.udmnet.ru).

8. Перечень территориальных органов Министерства (далее – территориальные органы) с указанием их почтовых адресов, адресов электронной почты, номеров телефонов, а также графиков работы и графиков приёма населения в территориальных органах приведён в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

9. Информирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется путём:

размещения информационных материалов на информационных стендах в Министерстве, территориальных органах;

размещения информационных материалов на официальном сайте Министерства;

размещения информационных материалов в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://mfc18.ru>;

предоставления информации путём обращения в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, действующие на территории Удмуртской Республики; предоставления информации в региональном центре телефонного обслуживания населения в Удмуртской Республике по телефону (3412) 600-000.

10. На информационных стендах в Министерстве, территориальном органе размещаются следующие материалы:

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

блок-схема предоставления государственной услуги;

форма заявления о предоставлении государственной услуги;

справочные телефоны, адрес электронной почты.

11. На официальном сайте Министерства размещается текст настоящего Административного регламента, а также ответы на вопросы граждан в разделе «Вопрос – ответ».

12. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается следующая информация:

перечень территориальных органов, их почтовые адреса, адреса электронной почты, номера телефонов, а также графики работы и графики приёма населения в территориальных органах;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

процедура предоставления государственной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги;

форма заявления о предоставлении государственной услуги.

13. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заявитель (его представитель) обращается в Министерство или в территориальный орган по месту жительства (месту пребывания).

14. Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется заявителю (его представителю) должностным лицом Министерства, в должностные обязанности которого входит назначение компенсации, или должностным лицом территориального органа, в должностные обязанности которого входит приём документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее соответственно – специалист Министерства, специалист по приёму населения):



при личном обращении;  
по телефону;  
в письменной форме на основании письменного обращения;  
по электронной почте.

15. Основными требованиями к информированию заявителей (их представителей) являются:

достоверность предоставляемой информации;  
чёткость в изложении информации;  
полнота информирования;  
наглядность форм предоставляемой информации;  
удобство и доступность получения информации;  
оперативность при предоставлении информации.

16. При личном обращении заявителя (его представителя) в Министерство, территориальный орган специалист Министерства или специалист по приёму населения даёт подробную информацию о порядке предоставления государственной услуги, разъясняет вопросы, вызывающие наибольшие трудности.

17. Информирование заявителей (их представителей) по телефону осуществляется в соответствии с графиками работы Министерства и территориального органа.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Министерства или территориального органа и фамилии должностного лица, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонный звонок специалист Министерства (специалист по приёму населения) обязан произносить слова чётко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию). По завершении разговора специалист Министерства (специалист по приёму населения) должен кратко подвести итог и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю (его представителю).

Время разговора не должно превышать 10 минут.

18. Информация о предоставлении государственной услуги в письменной форме предоставляется специалистом Министерства (специалистом по приёму) населения на основании письменного обращения заявителя (его представителя) в Министерство, территориальный орган в течение 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения соответственно в Министерстве или в территориальном органе.

19. При получении запроса по электронной почте специалистом Министерства (специалистом по приёму населения) готовится подробный письменный ответ, который направляется заявителю (его представителю) по электронной почте в течение 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения соответственно в Министерстве или в территориальном органе.

В случае направления запроса по электронной почте из пунктов общего доступа к сети «Интернет» ответ направляется заявителю (его

представителю) в письменной форме по адресу, указанному заявителем (его представителем).

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

20. Наименование государственной услуги – «Назначение и выплата инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации уплаченной ими страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств».

### **Наименование органа, непосредственно предоставляющего государственную услугу**

21. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством и территориальным органом по месту жительства (месту пребывания) заявителя.

Министерство:

организует деятельность территориальных органов по предоставлению государственной услуги;

размещает информацию о государственной услуге в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

обеспечивает контроль за полнотой и достоверностью сведений о государственной услуге, размещённых в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

принимает решение о назначении компенсации или об отказе в назначении компенсации;

осуществляет контроль за целевым использованием средств, направленных на выплату компенсации.

Территориальный орган:

осуществляет приём от заявителей документов, необходимых для назначения компенсации;

осуществляет выплату компенсации на основании решения Министерства о назначении компенсации;

формирует ежемесячную заявку на финансирование расходов на выплату компенсации.

22. В процессе предоставления государственной услуги:

1) Министерство взаимодействует с территориальными органами в части приёма документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) территориальный орган взаимодействует с:  
организациями федеральной почтовой связи в части оказания услуг по выплате компенсации;

кредитными организациями в части зачисления денежных средств на счета по вкладам граждан, имеющих право на получение компенсации.

23. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» территориальный орган не вправе требовать от заявителя (его представителя) 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утверждённый Правительством Удмуртской Республики.

### **Результат предоставления государственной услуги**

24. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения:

- о назначении компенсации;
- об отказе в назначении компенсации.

25. Процедура предоставления государственной услуги в случае принятия решения о назначении компенсации завершается путём перечисления сумм для выплаты компенсации в организацию федеральной почтовой связи или на счёт заявителя, открытый в кредитной организации.

### **Срок предоставления государственной услуги**

26. Решение о назначении компенсации либо об отказе в назначении компенсации принимается не позднее 30 дней с даты приёма (регистрации) заявления с документами, предусмотренными пунктами 30, 31 настоящего Административного регламента, оформленными в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, а при пересылке заявления и документов по почте - в течение 30 дней со дня их получения.

27. В случаях, предусмотренных пунктом 37 настоящего Административного регламента, территориальный орган в течение 5 дней со дня поступления документов отказывает в их приёме и возвращает документы заявителю (его представителю).

28. В случае принятия решения об отказе в назначении компенсации Министерство в течение 5 дней со дня вынесения соответствующего решения в письменной форме извещает заявителя (его представителя) об отказе в

назначении компенсации.

### **Правовые основания для предоставления государственной услуги**

29. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 25 апреля 2002 года № 40-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 19 августа 2005 года № 528 «О порядке предоставления из федерального бюджета субвенций бюджетам субъектов Российской Федерации на реализацию полномочий по выплате инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации уплаченной ими страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 29 декабря 2001 года № 1350 «О Министерстве социальной защиты населения Удмуртской Республики»;

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 24 октября 2005 года № 150 «Об утверждении Правил выплаты инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации уплаченной ими страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств»;

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 10 октября 2006 года № 108 «О территориальных органах Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики»;

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 22 июля 2013 года № 325 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов



государственной власти Удмуртской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики».

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых  
в соответствии с законодательными или иными нормативными  
правовыми актами для предоставления государственной услуги**

30. Для назначения компенсации в территориальный орган по месту жительства (месту пребывания) заявителя должны быть представлены заявителем или его представителем самостоятельно в подлинниках или в копиях с предъявлением оригиналов, в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг следующие документы (сведения):

заявление о назначении компенсации по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

Заявление заполняется заявителем в одном экземпляре чернилами или шариковой ручкой синего или чёрного цвета, разборчиво, чётко, без сокращений и исправлений и заверяется личной подписью. Допускается заполнение бланка заявления, изготовленного типографским способом, с использованием компьютерных технологий.

В случае подачи заявителем заявления через законного представителя (доверенное лицо) в заявлении дополнительно указываются фамилия, имя, отчество, почтовый адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания) законного представителя (доверенного лица); наименование, номер и серия документа, удостоверяющего личность законного представителя (доверенного лица), сведения об организации, выдавшей документ, удостоверяющий личность законного представителя (доверенного лица), и дате его выдачи; наименование, номер и серия документа, подтверждающего полномочия законного представителя (доверенного лица), сведения об организации, выдавшей документ, подтверждающий полномочия законного представителя (доверенного лица), и дате его выдачи;

документ, удостоверяющий личность гражданина. Для гражданина Российской Федерации документом, удостоверяющим личность, является паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, утверждаемом уполномоченным федеральным органом исполнительной власти; для иностранного гражданина и лица без гражданства документом, удостоверяющим личность, является документ, установленный статьёй 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

Федерации»;

справка, подтверждающая факт установления инвалидности;  
страховой полис обязательного страхования гражданской  
ответственности владельцев транспортных средств;

квитанция на получение страховой премии (взноса);

паспорт транспортного средства, выписанный на имя инвалида или  
законного представителя ребенка-инвалида;

программа реабилитации пострадавшего в результате несчастного  
случая на производстве и профессионального заболевания, где указаны  
рекомендации по обеспечению автотранспортом (для инвалидов вследствие  
трудового увечья).

В случае если инвалид, которому назначается компенсация, является  
несовершеннолетним или недееспособным, заявление подается в  
территориальный орган по месту жительства его родителя (законного  
представителя). При этом, если родители (усыновители) ребенка-инвалида  
проживают отдельно, заявление подается по месту жительства того из  
родителей (усыновителей), с которым проживает ребенок-инвалид.

Несовершеннолетний, достигший 14 лет, вправе обратиться за  
назначением компенсации самостоятельно.

31. В случае подачи заявителем заявления через законного  
представителя или доверенное лицо дополнительно к документам,  
предусмотренным пунктом 30 настоящего Административного регламента,  
представляются документ, удостоверяющий личность законного  
представителя (доверенного лица), а также документ, подтверждающий его  
полномочия на обращение с заявлением.

32. Документы, предусмотренные пунктами 30, 31 настоящего  
Административного регламента, представляются заявителем (его  
представителем) самостоятельно.

33. Заявление и каждый документ, необходимый для назначения  
компенсации, представляемые в электронной форме, должны быть  
подписаны в соответствии с требованиями Федерального закона  
от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и  
21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации  
предоставления государственных и муниципальных услуг».

34. Заявление и документы, необходимые для назначения компенсации,  
могут быть направлены по почте. В этом случае направляются копии  
документов, верность которых засвидетельствована нотариально,  
подлинники документов не направляются.

Направление заявления и документов по почте осуществляется  
способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

35. Не подлежат приёму документы, имеющие подчистки, приписки,  
зачёркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документы,  
исполненные карандашом.

Все исправления в документах должны быть оговорены и  
подтверждены подписью должностного лица и печатью организации,

выдавшей документ, при этом исправления должны быть сделаны так, чтобы всё ошибочно написанное, а затем зачёркнутое можно было прочесть.

36. В соответствии с пунктами 1, 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении государственной услуги территориальный орган не вправе требовать от заявителя (его представителя):

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;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении территориального органа, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включённых в определённой частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель (его представитель) вправе представить указанные документы и информацию в территориальный орган по собственной инициативе.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

37. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) предоставление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктами 30, 31 настоящего Административного регламента;

2) предоставление документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям, установленным пунктами 30, 33 - 35 настоящего Административного регламента;

3) выявление в результате проверки электронной подписи несоблюдения установленных условий признания её действительности в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных

регламентов предоставления государственных услуг» (далее – постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852).

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги**

38. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

39. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги в соответствии с законодательством или выявление в представленных заявителем (его представителем) документах сведений, не соответствующих действительности (недостоверных сведений).

**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**

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

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Удмуртской Республики**

41. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

42. Время ожидания заявителя (его представителя) в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не может превышать 15 минут.

**Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении государственной услуги**

43. Срок регистрации запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги, представленного заявителем (его представителем) как в бумажной, так и в электронной форме, не может превышать 1 день.

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

44. Помещения для предоставления государственной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

45. Помещения Министерства и территориального органа должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

46. На территории, прилегающей к месторасположению Министерства и территориального органа, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее трёх - для транспортных средств инвалидов.

47. Вход в здание Министерства и территориального органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Министерства или территориального органа, пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный вход для граждан, в том числе инвалидов, использующих инвалидные кресла-коляски.

48. Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц Министерства, территориального органа и граждан должны размещаться на нижних этажах здания.

49. Приём граждан в Министерстве, территориальном органе должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, места приёма граждан.

50. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы должностных лиц Министерства и территориального органа.

Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

В местах для ожидания на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц Министерства и территориального органа.

51. Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, должны быть оборудованы:

визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, изменения справочных сведений;

стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

52. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они должны быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчёркиваются.

53. Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов должны быть размещены в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов - колясочников.

54. Кабинеты для приёма граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества должностного лица, дней и часов приёма, времени перерыва на обед, технического перерыва.

55. Места для приёма граждан должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

56. Приём граждан ведётся специалистом Министерства, специалистом по приёму населения в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

57. Специалист Министерства, специалист по приёму населения обеспечиваются личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

58. Рабочее место специалиста Министерства, специалиста по приёму населения оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

59. При организации рабочих мест должностных лиц и мест по приёму граждан в Министерстве, территориальном органе предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

60. Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём в территориальный орган по телефону, указанному в приложении 1 к настоящему Административному регламенту, в Министерство по телефону (3412) 68-73-66.

При предварительной записи гражданин сообщает специалисту Министерства, специалисту по приёму населения желаемое время приёма.

При определении времени приёма по телефону специалист Министерства, специалист по приёму населения назначает время на



основании графика уже запланированного времени приёма граждан и времени, удобного гражданину.

### **Показатели доступности и качества государственных услуг**

61. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

обеспечение информирования заявителей (их представителей) о месте нахождения и графике работы Министерства, территориальных органов, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

обеспечение информирования заявителей (их представителей) о порядке оказания государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

своевременность приёма заявителей (их представителей) в Министерстве и территориальном органе;

своевременность рассмотрения документов, представленных заявителем (его представителем);

своевременность принятия решения о предоставлении государственной услуги или отказе в предоставлении государственной услуги;

не более чем двукратное взаимодействие заявителя (его представителя) с должностными лицами при предоставлении государственной услуги;

возможность получения государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

### **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

62. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики по принципу «одного окна» при условии заключения соглашения о взаимодействии с многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг в Удмуртской Республике при предоставлении государственной услуги.

63. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть направлены в территориальный орган в форме электронных документов.

Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляемые в форме электронных документов:

подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

лично или через законного представителя (доверенное лицо) при посещении территориального органа;

посредством многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (без использования электронных носителей);

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.

В случае направления в территориальный орган заявления в электронной форме основанием для его приёма (регистрации) является представление заявителем посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» документов, указанных в пунктах 30, 31 настоящего Административного регламента.

Представление заявления и документов (сведений), необходимых для получения компенсации, в форме электронных документов приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в территориальном органе и Министерстве в целях и объёме, необходимых для назначения компенсации.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (в том числе с использованием инфомата), а также посредством использования универсальной электронной карты регистрация, идентификация и авторизация заявителя на получение государственной услуги осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления

государственных и муниципальных услуг в электронной форме» на основе логина (страхового номера индивидуального лицевого счёта) и пароля или на основе идентификационных данных, содержащихся на универсальной электронной карте.

Авторизованный доступ пользователя универсальной электронной карты к получению государственной услуги осуществляется посредством электронных приложений, записанных на электронном носителе универсальной электронной карты, в соответствии со статьёй 23 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

- приём документов, их первичная проверка и регистрация;
- подготовка документов для принятия решения о назначении компенсации либо об отказе в назначении компенсации;
- принятие решения о назначении компенсации либо об отказе в назначении компенсации;
- формирование документов на выплату компенсации (в случае принятия решения о назначении компенсации).

65. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

#### **Описание последовательности действий при приёме документов, их первичной проверке и регистрации**

66. Основанием для начала административной процедуры является: личное обращение заявителя либо его представителя в территориальный орган по месту жительства (месту пребывания) заявителя с заявлением и документами, указанными в пунктах 30, 31 настоящего Административного регламента;

получение заявления и документов, указанных в пунктах 30, 31 настоящего Административного регламента, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

обращение посредством действий, указанных в пункте 63 настоящего Административного регламента.

67. При приёме документов от заявителя или его представителя специалист по приёму населения:

- 1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) проверяет документ, подтверждающий полномочия (при обращении законного представителя или доверенного лица заявителя);

3) разъясняет порядок предоставления государственной услуги;

4) разъясняет нормы Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

5) проверяет правильность оформления заявления;

6) делает копии с подлинников представленных документов, если заявитель (его представитель) не представил их самостоятельно. Для заверения соответствия копии документа подлиннику проставляет на документе заверительную надпись «Копия верна», наименование своей должности, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения. Удостоверяет отметку о заверении копии оттиском печати территориального органа «Для документов»;

7) регистрирует заявление;

8) заполняет и выдаёт заявителю (его представителю) расписку – уведомление о приёме документов (приложение 2 к настоящему Административному регламенту) (при направлении заявления и документов по почте – направляет извещение о дате получения (регистрации) заявления в 5-дневный срок с даты его получения (регистрации)). Лицам, подавшим заявление в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расписка – уведомление о приёме документов направляется через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)». Расписка – уведомление о приёме документов может быть направлена в письменной форме по почтовому адресу, указанному заявителем (его представителем);

9) оформляет сопроводительное письмо о направлении комплекта документов, представленных заявителем (его представителем), в Министерство;

10) передаёт комплект документов и сопроводительное письмо руководителю территориального органа;

11) после подписания сопроводительного письма руководителем территориального органа направляет сопроводительное письмо и комплект документов в Министерство.

68. При приёме заявления и документов в электронной форме, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист по приёму населения:

1) проводит проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой они подписаны, в соответствии с постановлением Правительства Российской

Федерации от 25 августа 2012 года № 852;

2) переводит документы в бумажную форму (распечатывает), заверяет соответствие распечатанных документов электронным документам. Для заверения соответствия распечатанных документов электронным документам проставляет на документе заверительную надпись «Копия верна», наименование своей должности, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения. Удостоверяет отметку о заверении оттиском печати территориального органа «Для документов».

69. При приёме заявления и документов в электронной форме, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг либо почтовым отправлением специалист по приёму населения осуществляет действия, предусмотренные подпунктами 5, 7 - 11 пункта 67 настоящего Административного регламента.

70. В случаях, предусмотренных подпунктами 1, 2 пункта 37 настоящего Административного регламента, специалист по приёму населения отказывает в приёме документов и возвращает их заявителю (его представителю) с разъяснением причины отказа и предложениями по её устранению. По требованию заявителя (его представителя) отказ в приёме документов оформляется в письменной форме и направляется с указанием причины отказа и предложениями по её устранению.

В случаях, предусмотренных подпунктами 1, 2 пункта 37 настоящего Административного регламента, если заявление подано в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», специалист по приёму населения отказывает в приёме документов и возвращает их заявителю через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

В случаях, предусмотренных подпунктом 3 пункта 37 настоящего Административного регламента, специалист по приёму населения отказывает в приёме документов и направляет заявителю через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

71. Общий максимальный срок приёма документов, их первичной проверки и регистрации не может превышать 1 день.

**Описание последовательности действий  
при подготовке документов для принятия решения о назначении  
компенсации либо об отказе в назначении компенсации**

72. Осуществление административной процедуры при подготовке документов для принятия решения о назначении компенсации либо об отказе в назначении компенсации не требует присутствия заявителя (его представителя).

73. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство сопроводительного письма территориального органа с комплектом документов, представленных заявителем (его представителем).

74. Должностное лицо Министерства, в должностные обязанности которого входит регистрация входящих документов:

1) регистрирует поступившее из территориального органа сопроводительное письмо с комплектом документов, представленных заявителем (его представителем);

2) на сопроводительном письме территориального органа проставляет регистрационный штамп Министерства;

3) передаёт сопроводительное письмо территориального органа с комплектом документов, представленных заявителем (его представителем) специалисту Министерства.

75. Специалист Министерства:

1) проводит первичную проверку представленных документов на соответствие требованиям настоящего Административного регламента;

2) на основании представленных документов определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на компенсацию.

76. При наличии права на компенсацию специалист Министерства:

1) вносит данные о заявителе и информацию, необходимую для назначения компенсации, в программный комплекс;

2) распечатывает через программный комплекс проект решения о назначении компенсации (приложение 3 к настоящему Административному регламенту) и подписывает его;

3) формирует личное дело владельца автомобиля (далее – личное дело), подшивает документы в личное дело либо подшивает документы в уже сформированное личное дело;

4) присваивает личному делу номер;

5) заполняет реквизиты обложки личного дела;

6) передаёт личное дело для проверки начальнику отдела реабилитации и интеграции инвалидов Управления реабилитации и интеграции инвалидов Министерства (далее – начальник отдела Министерства).

77. При отсутствии права на компенсацию специалист Министерства:

1) готовит проект решения об отказе в назначении компенсации (приложение 4 к настоящему Административному регламенту);



2) передаёт проект решения об отказе в назначении компенсации с комплектом документов, представленных заявителем (его представителем), начальнику отдела Министерства.

78. Начальник отдела Министерства проверяет:

1) соблюдение требований законодательства о назначении и выплате компенсации;

2) оформление документов в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

79. При отсутствии замечаний начальник отдела Министерства визирует рассмотренные документы и передаёт их заместителю министра социальной защиты населения Удмуртской Республики (далее – заместитель министра) для рассмотрения и принятия решения о назначении компенсации или об отказе в назначении компенсации.

При наличии ошибок и замечаний документы возвращаются специалисту Министерства на доработку.

80. В отношении лиц, подавших заявление в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», сведения о ходе предоставления государственной услуги отражаются в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

81. Общая максимальная продолжительность выполнения действий при подготовке документов для принятия решения о назначении компенсации либо об отказе в назначении компенсации не может превышать 9 дней.

#### **Описание последовательности действий при принятии решения о назначении компенсации либо об отказе в назначении компенсации**

82. Осуществление административной процедуры при принятии решения о назначении компенсации либо об отказе в назначении компенсации не требует присутствия заявителя (его представителя).

83. Решение о назначении компенсации либо об отказе в назначении компенсации принимается заместителем министра.

84. Заместитель министра:

1) рассматривает представленные документы;

2) при отсутствии замечаний подписывает решение о назначении компенсации либо об отказе в назначении компенсации;

3) передаёт рассмотренные документы специалисту Министерства.

85. Специалист Министерства после получения документов от заместителя министра:

1) проставляет гербовую печать Министерства на решении о назначении компенсации либо об отказе в назначении компенсации;

2) передаёт в отдел организационно-контрольной работы Министерства решение о назначении компенсации для отправки в территориальный орган, решение об отказе в назначении компенсации для отправки заявителю (его представителю) и в территориальный орган.

86. Общая максимальная продолжительность выполнения действий при принятии решения о назначении компенсации либо об отказе в назначении компенсации не может превышать 20 дней.

### **Описание последовательности действий при формировании документов на выплату компенсации**

87. Осуществление административной процедуры при формировании документов на выплату компенсации не требует присутствия заявителя (его представителя).

88. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом территориального органа, в должностные обязанности которого входит выплата компенсации (далее - специалист по выплате), решения о назначении компенсации.

89. Специалист по выплате оформляет документы на выплату компенсации по желанию заявителя через кредитную организацию или организацию федеральной почтовой связи.

90. Для осуществления выплаты компенсации через кредитную организацию специалист по выплате:

1) формирует в программном комплексе список на зачисление суммы компенсации на счёт заявителя, открытый в кредитной организации (далее – список):

в электронном виде или на бумажном носителе – для кредитной организации;

на бумажном носителе – для территориального органа;

2) передаёт сформированный список на подпись руководителю финансового отдела (сектора) и руководителю территориального органа;

3) после подписания проставляет на списке гербовую печать территориального органа;

4) направляет электронный или бумажный список в кредитную организацию;

5) готовит платёжное поручение для перечисления денежных средств в кредитную организацию.

91. Для осуществления выплаты через организации федеральной почтовой связи специалист по выплате:

1) формирует через программный комплекс документы на выплату компенсации (далее – документы на выплату);

2) передаёт сформированные документы на выплату на подпись руководителю финансового отдела (сектора) территориального органа и руководителю территориального органа;

3) проставляет на документах на выплату гербовую печать территориального органа;

4) направляет документы на выплату в организации федеральной почтовой связи;

5) готовит платежное поручение для перечисления денежных средств в организации федеральной почтовой связи.

92. Общая максимальная продолжительность выполнения действий при формировании документов на выплату компенсации не может превышать 5 дней.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, государственными гражданскими служащими Удмуртской Республики органа, предоставляющего государственную услугу, положений Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами**

93. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется руководителем территориального органа и начальником отдела Министерства.

94. Контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента осуществляется путём проведения проверок исполнения должностными лицами, государственными гражданскими служащими Удмуртской Республики (далее – государственные гражданские служащие) территориального органа и Министерства положений настоящего Административного регламента. Периодичность осуществления проверок – постоянно на протяжении предоставления государственной услуги.

**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**

95. Внутриведомственный контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется отделом ведомственного контроля и внутреннего финансового аудита Министерства посредством проведения плановых и внеплановых проверок в территориальных органах.

96. Проведение плановых проверок производится в соответствии с утвержденным годовым планом работы Министерства или отдельными поручениями министра социальной защиты населения Удмуртской Республики.

97. Внеплановые проверки проводятся отделом ведомственного контроля и внутреннего финансового аудита Министерства по решению министра социальной защиты населения Удмуртской Республики на основании конкретных обращений получателей государственной услуги.

98. Отделом ведомственного контроля и внутреннего финансового аудита Министерства осуществляется контроль за:

обеспечением прав граждан на получение государственной услуги;  
исполнением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, предусмотренных пунктом 29 настоящего Административного регламента;

своевременностью, полнотой и качеством предоставления государственной услуги;

законностью финансовых операций и состоянием бюджетного учёта и отчётности в территориальных органах.

99. Результаты проведения проверки оформляются справкой, в которой отражаются выявленные нарушения и замечания, а также предложения по их устранению. К справке прилагаются копии документов, а также справки, расчёты, объяснения специалистов территориального органа. Справка подписывается начальником отдела ведомственного контроля и внутреннего финансового аудита Министерства.

100. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений прав граждан осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

101. Ответственность за качество предоставления государственной услуги и соблюдение установленных сроков её осуществления возлагается на руководителя территориального органа и начальника отдела Министерства.

102. Должностные лица, государственные гражданские служащие территориального органа, Министерства, которым поручено предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за:

несвоевременность приёма заявителей (их представителей) в территориальном органе;

неправильность подготовки документов для предоставления государственной услуги;

непредоставление государственной услуги;

предоставление государственной услуги с нарушением сроков, установленных настоящим Административным регламентом;  
необоснованное требование документов и (или) платы;  
нарушение порядка или сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение от принятия жалобы к рассмотрению.

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

103. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению государственной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины должностных лиц, государственных гражданских служащих территориального органа и Министерства.

104. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей (их представителей), содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) территориального органа и Министерства, их должностных лиц, государственных гражданских служащих.

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

- текущий контроль;
- внутриведомственный контроль;
- контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

106. Система контроля предоставления государственной услуги включает в себя:

- организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные настоящим Административным регламентом;
- проверку хода и качества исполнения государственной услуги;
- учёт и анализ результатов исполнительской дисциплины должностных лиц, государственных гражданских служащих территориального органа и Министерства, ответственных за исполнение административных процедур.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики**

107. Решения, принятые территориальным органом и Министерством в ходе предоставления государственной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих могут быть

обжалованы заявителем (его представителем) в досудебном (внесудебном) порядке.

108. Заявитель (его представитель) может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя (его представителя) документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления государственной услуги, у заявителя (его представителя);

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

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;

7) отказ территориального органа, Министерства, должностного лица, государственного гражданского служащего территориального органа, Министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

109. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

руководителю территориального органа - на решение (действие, бездействие) должностного лица, государственного гражданского служащего территориального органа;

в Министерство – на действие (бездействие) руководителя территориального органа.

110. Заявитель (его представитель) вправе обратиться с устной жалобой в территориальный орган или в случаях, указанных в абзаце третьем пункта 109 настоящего Административного регламента, в Министерство. Должностное лицо, принимающее жалобу, со слов заявителя (его представителя) оформляет её в письменной форме на бумажном носителе.

111. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием сети «Интернет», официального сайта Министерства, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг



(функций)» либо государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя (его представителя).

112. Министр социальной защиты населения Удмуртской Республики проводит личный приём граждан каждую пятницу с 14 до 16 часов.

113. Жалоба, поступившая в территориальный орган или Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, государственным гражданским служащим, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа территориального органа, Министерства, должностного лица, государственного гражданского служащего территориального органа, Министерства в приёме документов у заявителя (его представителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

114. Жалоба должна содержать следующую информацию:

наименование Министерства или территориального органа, должностного лица либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) территориального органа, Министерства, должностного лица либо государственного гражданского служащего;

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

115. По результатам рассмотрения жалобы территориальный орган или Министерство принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных территориальным органом 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 Удмуртской Республики, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

116. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 115 настоящего Административного регламента,

заявителю (его представителю) в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

117. Территориальный орган или Министерство вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, государственного гражданского служащего, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя (его представителя), указанные в жалобе.

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

119. Для обжалования действий в досудебном (внесудебном) порядке гражданин вправе запрашивать и получать от территориального органа или Министерства:

информацию о ходе предоставления государственной услуги;

копию обжалуемого решения Министерства об отказе в предоставлении государственной услуги;

копии документов и иных материалов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) территориального органа, Министерства, должностного лица либо государственного гражданского служащего.

Копии документов заверяются заверительной надписью «Копия верна», подписью должностного лица территориального органа или Министерства с указанием его должности, расшифровки подписи (инициалов, фамилии), даты заверения и печатью территориального органа или Министерства.

Передача персональных данных осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

---

Приложение 1 к Административному регламенту Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации уплаченной ими страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств»

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**территориальных органов Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики**

| № п/п | Наименование территориального органа  | Почтовый адрес  | Адрес электронной почты                                | Контактные телефоны             | График работы   | График приёма населения   |
|-------|---|---|--|---------------------------------|---|---|
| 1     | 2   | 3   | 4  | 5                               | 6   | 7   |
| 1.    | Управление социальной защиты населения в Индустриальном районе города Ижевска | ул. Ломоносова, д. 9а.<br>г. Ижевск.<br>Удмуртская Республика, 426004 | <a href="mailto:uszn-ind@udm.net">uszn-ind@udm.net</a> | (341-2)<br>52-54-94<br>52-63-94 | Понедельник – четверг<br>с 8-30 до 17-30;<br>Пятница<br>8-30 до 16-15   | Вторник, четверг<br>с 9-00 до 17-30; Пятница<br>с 9-00 до 16-00 |
|       |   |   |  |                                 | Обеденный перерыв с 12-00 до 12-45                                      |   |
| 2.    | Управление социальной защиты населения в Ленинском районе города Ижевска      | ул. Азина, д. 146,<br>г. Ижевск,<br>Удмуртская Республика, 426019     | <a href="mailto:len-uszn@udm.net">len-uszn@udm.net</a> | (341-2)<br>74-17-19             | Понедельник – четверг<br>с 8-30 до 17-30;<br>Пятница<br>с 8-30 до 16-30 | Вторник, четверг, пятница<br>с 9-00 до 16-00                    |
|       |   |   |  |                                 | Обеденный перерыв с 12-00 до 12-48                                      |   |

| 1  | 2   | 3  | 4  | 5                   | 6   | 7  |
|----|---|--|--|---------------------|---|--|
| 3. | Управление социальной защиты населения в Октябрьском районе города Ижевска  | ул. Песочная, д. 2/1,<br>г. Ижевск,<br>Удмуртская Республика, 426033   | <a href="mailto:usznoctr@udm.net">usznoctr@udm.net</a>     | (341-2)<br>59-75-06 | Понедельник – четверг<br>с 8-30 до 17-30;<br>Пятница<br>с 8-30 до 16-30 | Вторник, четверг, пятница<br>с 9-00 до 16-00                       |
|    |   |  |  |                     | Обеденный перерыв с 12-00 до 12-48                                      |  |
| 4. | Управление социальной защиты населения в Первомайском районе города Ижевска | ул. Пушкинская, д. 150,<br>г. Ижевск,<br>Удмуртская Республика, 426076 | <a href="mailto:usznpet@udm.net">usznpet@udm.net</a>       | (341-2)<br>78-55-13 | Понедельник – четверг<br>с 8-30 до 17-30;<br>Пятница<br>с 8-30 до 16-30 | Вторник, четверг, пятница<br>с 9-00 до 16-00                       |
|    |   |  |  |                     | Обеденный перерыв с 12-00 до 12-48                                      |  |
| 5. | Управление социальной защиты населения в Устиновском районе города Ижевска  | ул. Труда, д. 90,<br>г. Ижевск,<br>Удмуртская Республика, 426067       | <a href="mailto:ucznuet@udm.net">ucznuet@udm.net</a>       | (341-2)<br>21-28-55 | Понедельник – четверг<br>с 8-30 до 17-30;<br>Пятница<br>с 8-30 до 16-30 | Вторник, четверг, пятница<br>с 9-00 до 16-00                       |
|    |   |  |  |                     | Обеденный перерыв с 12-00 до 12-48                                      |  |
| 6. | Управление социальной защиты населения в городе Воткинске                   | ул. 1 Мая, д. 101,<br>г. Воткинск,<br>Удмуртская Республика, 427430    | <a href="mailto:social33@udm.net">social33@udm.net</a>     | (341-45)<br>5-96-61 | Понедельник – четверг<br>с 8-30 до 17-30;<br>Пятница<br>с 8-30 до 16-15 | Вторник, четверг, пятница<br>с 9-00 до 16-00                       |
|    |   |  |  |                     | Обеденный перерыв с 12-00 до 12-45                                      |  |
| 7. | Управление социальной защиты населения в                                    | ул. Толстого, д. 38а,<br>г. Глазов, Удмуртская Республика, 427628      | <a href="mailto:usznglazov@udm.net">usznglazov@udm.net</a> | (341-41)<br>3-44-60 | Понедельник – четверг<br>с 8-00 до 17-00;<br>Пятница<br>с 8-00 до 15-45 | Вторник, четверг<br>с 9-00 до 16-00;<br>Пятница<br>с 9-00 до 15-30 |

| 1   | 2   | 3  | 4  | 5                   | 6   | 7   |
|-----|---|--|--|---------------------|---|---|
|     | городе Глазове  |  |  |                     | Обеденный перерыв с 12-00 до 12-45                                      |   |
| 8.  | Управление социальной защиты населения в городе Можге       | ул. Можгинская. д. 64,<br>г. Можга,<br>Удмуртская Республика, 427790             | <a href="mailto:uszn-mozga@udmnet.ru">uszn-mozga@udmnet.ru</a> | (341-39)<br>3-24-19 | Понедельник – четверг<br>с 8-00 до 17-15<br>Пятница<br>с 8-00 до 16-00  | Вторник, четверг, пятница<br>с 9-00 до 16-00                            |
|     |   |  |  |                     | Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00                                      |   |
| 9.  | Управление социальной защиты населения в городе Сарапуле    | ул.<br>Интернациональная,<br>д. 44, г. Сарапул,<br>Удмуртская Республика, 427960 | <a href="mailto:sar-g-uszn@udmnet.ru">sar-g-uszn@udmnet.ru</a> | (341-47)<br>4-03-98 | Понедельник – четверг<br>с 8-00 до 17-00;<br>Пятница<br>с 8-00 до 16-00 | Понедельник, вторник,<br>четверг<br>с 8-00 до 16-00                     |
|     |   |  |  |                     | Обеденный перерыв с 12-00 до 12-48                                      |   |
| 10. | Отдел социальной защиты населения в Алнашском районе        | ул. Комсомольская. д. 8.<br>с. Алнаши,<br>Удмуртская Республика, 427880          | <a href="mailto:oszn-aln2@udmnet.ru">oszn-aln2@udmnet.ru</a>   | (341-50)<br>3-12-98 | Понедельник<br>с 8-00 – 17-00;<br>Вторник – пятница<br>с 8-30 до 16-30  | Понедельник<br>с 9-00 до 15-00;<br>Вторник – пятница<br>с 8-30 до 15-00 |
|     |   |  |  |                     | Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00                                      |   |
| 11. | Управление социальной защиты населения в Бalezинском районе | ул. Советская. д. 30а,<br>п. Бalezино,<br>Удмуртская Республика, 427550          | <a href="mailto:uprszn@udm.net">uprszn@udm.net</a>             | (341-66)<br>5-14-95 | Понедельник – четверг<br>с 7-48 до 17-00;<br>Пятница<br>с 7-48 до 16-00 | Понедельник, вторник,<br>четверг, пятница<br>с 9-00 до 15-00            |
|     |   |  |  |                     | Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00                                      |   |

| 1   | 2   | 3   | 4  | 5                              | 6  | 7  |
|-----|---|---|--|--------------------------------|--|--|
| 12. | Отдел социальной защиты населения в Вавожском районе  | ул. Интернациональная, д. 45а, с. Вавож, Удмуртская Республика, 427310  | <a href="mailto:oszn-vav@mail.ru">oszn-vav@mail.ru</a>   | (341-55)<br>2-15-31            | Понедельник – среда<br>с 8-00 по 16-00;<br>Четверг<br>с 8-00 до 17-00;<br>Пятница<br>с 8-00 до 16-00 | Понедельник – среда<br>с 8-00 по 16-00;<br>Четверг<br>с 8-00 до 17-00;<br>Пятница<br>с 8-00 до 16-00 |
|     |   |   |  |                                | Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00   |  |
| 13. | Отдел социальной защиты населения в Воткинском районе | ул. Красноармейская, д. 43а, г. Воткинск, Удмуртская Республика, 427431 | <a href="mailto:oszn_vr@mail.ru">oszn_vr@mail.ru</a>     | (341-45)<br>5-24-75            | Понедельник – четверг<br>с 8-00 до 17-00;<br>Пятница<br>с 8-00 до 16-00                              | Понедельник – пятница<br>с 9-00 до 15-00   |
|     |   |   |  |                                | Обеденный перерыв с 12-00 до 12-48   |  |
| 14. | Отдел социальной защиты населения в Глазовском районе | ул. М. Гвардии, д. 22а, г. Глазов, Удмуртская Республика, 427621        | <a href="mailto:oszn-glaz@udm.net">oszn-glaz@udm.net</a> | (341-41)<br>2-28-98            | Понедельник – четверг<br>с 8-00 до 17-00;<br>Пятница<br>с 8-00 до 16-00                              | Понедельник, вторник, четверг<br>с 9-00 до 16-00;<br>Пятница<br>с 8-00 до 12-00                      |
|     |   |   |  |                                | Обеденный перерыв с 12-00 до 12-48   |  |
| 15. | Отдел социальной защиты населения в Граховском районе | ул. Ачинцева, д. 3, с. Грахово, Удмуртская Республика, 427730           | <a href="mailto:ozn-grah@udm.net">ozn-grah@udm.net</a>   | (341-63)<br>3-10-44<br>3-16-51 | Понедельник<br>с 8-00 до 17-00;<br>Вторник – пятница<br>с 8-30 до 16-30                              | Понедельник<br>с 8-00 до 17-00;<br>Вторник - пятница<br>с 8-30 до 16-30                              |
|     |   |   |  |                                | Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00   |  |
| 16. | Отдел социальной защиты населения в                   | ул. Советская, д. 88, с. Дебесы, Удмуртская Республика, 427060          | <a href="mailto:oszn-deb@udm.net">oszn-deb@udm.net</a>   | (341-51)<br>4-10-11            | Понедельник<br>с 8-00 до 17-30;<br>Вторник – пятница<br>с 8-00 до 16-30                              | Понедельник – пятница<br>с 9-00 до 15-00   |



| 1   | 2  | 3   | 4  | 5                           | 6   | 7                                     |
|-----|--|---|--|-----------------------------|---|---------------------------------------|
|     | Дебесском районе   |   |  |                             | Обеденный перерыв с 12-00 до 13-30                                |                                       |
| 17. | Управление социальной защиты населения в Завьяловском районе | ул. Калинина, д. 64, с. Завьялово, Удмуртская Республика, 427000  | <a href="mailto:usznzav@udm.net">usznzav@udm.net</a>         | (341-2) 62-12-01            | Понедельник - пятница с 8-00 до 16-00                             | Понедельник – четверг с 9-00 до 15-00 |
|     |  |   |  |                             | Обеденный перерыв с 12-00 до 12-48                                |                                       |
| 18. | Управление социальной защиты населения в Игринском районе    | ул. Милиционная, д. 2, п. Игра, Удмуртская Республика, 427145     | <a href="mailto:upravlen2@udmnet.ru">upravlen2@udmnet.ru</a> | (341-34) 4-21-40            | Понедельник – четверг с 8-00 до 17-15.<br>Пятница с 8-00 до 16-00 | Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00 |
|     |  |   |  |                             | Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00                                |                                       |
| 19. | Отдел социальной защиты населения в Камбарском районе        | ул. Советская, д. 18, г. Камбарка, Удмуртская Республика, 427950  | <a href="mailto:oszn@bk.ru">oszn@bk.ru</a>                   | (341-53) 3-15-35            | Понедельник – четверг с 8-30 до 17-30;<br>Пятница с 8-30 до 16-15 | Понедельник – пятница с 8-30 до 15-00 |
|     |  |   |  |                             | Обеденный перерыв с 12-00 до 12-45                                |                                       |
| 20. | Отдел социальной защиты населения в Каракулинском районе     | ул. Каманина, д. 39, с. Каракулино, Удмуртская Республика, 427920 | <a href="mailto:oszn-kar@udmnet.ru">oszn-kar@udmnet.ru</a>   | (341-32) 3-14-80<br>3-15-39 | Понедельник - пятница с 8-00 до 16-12                             | Понедельник – пятница с 8-00 до 16-00 |
|     |  |   |  |                             | Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00                                |                                       |
| 21. | Отдел социальной защиты                                      | ул. Осипенко, д. 2а п. Кез, Удмуртская Республика, 427580         | <a href="mailto:oszn-kez@udm.net">oszn-kez@udm.net</a>       | (341-58) 3-15-56            | Понедельник – четверг с 8-00 до 17-00;<br>Пятница с 8-00 до 16-00 | Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00 |

| 1   | 2   | 3   | 4  | 5                              | 6   | 7                                     |
|-----|---|---|--|--------------------------------|---|---------------------------------------|
|     | населения в Кезском районе                                |   |  |                                | Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00                                |                                       |
| 22. | Отдел социальной защиты населения в Кизнерском районе     | ул. Красная, д. 16, п. Кизнер, Удмуртская Республика, 427710        | <a href="mailto:osznkizner@udm.net">osznkizner@udm.net</a> | (341-54)<br>3-10-76            | Понедельник с 8-00 до 17-00;<br>Вторник - пятница с 8-30 до 16-30 | Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00 |
|     |   |   |  |                                | Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00                                |                                       |
| 23. | Отдел социальной защиты населения в Киясовском районе     | ул. Горького, д. 6, с. Киясово, Удмуртская Республика, 427840       | <a href="mailto:oszn-kias@udm.net">oszn-kias@udm.net</a>   | (341-33)<br>3-28-60            | Понедельник с 8-00 до 17-00;<br>Вторник - пятница с 8-00 до 16-00 | Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00 |
|     |   |   |  |                                | Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00                                |                                       |
| 24. | Отдел социальной защиты населения в Красногорском районе  | ул. Ленина, д. 64, с. Красногорское, Удмуртская Республика, 427650  | <a href="mailto:oszn-kr@udm.net">oszn-kr@udm.net</a>       | (341-64)<br>2-10-55<br>2-13-42 | Понедельник с 8-00 до 17-00;<br>Вторник - пятница с 8-00 до 16-00 | Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00 |
|     |   |   |  |                                | Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00                                |                                       |
| 25. | Отдел социальной защиты населения в Малопургинском районе | площадь Победы, д. 1, с. Малая Пурга, Удмуртская Республика, 427820 | <a href="mailto:mp-oszn@udmnet.ru">mp-oszn@udmnet.ru</a>   | (341-38)<br>4-17-45            | Понедельник с 8-00 до 17-00;<br>Вторник - пятница с 8-00 до 16-00 | Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00 |
|     |   |   |  |                                | Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00                                |                                       |
| 26. | Отдел социальной  | ул. Можгинская, д. 59,  | <a href="mailto:osz-mozh@udmnet.ru">osz-mozh@udmnet.ru</a> | (341-39)<br>4-31-74            | Понедельник - пятница с 8-00 до 17-00                             | Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00 |

| 1   | 2  | 3  | 4  | 5                   | 6   | 7                                     |
|-----|--|--|--|---------------------|---|---------------------------------------|
|     | защиты населения в Можгинском районе                     | г. Можга, Удмуртская Республика, 427790  |  |                     | Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00                                |                                       |
| 27. | Отдел социальной защиты населения в Сарапульском районе  | ул. Лермонтова, д. 30. с. Сигаево, Сарапульский район, Удмуртская Республика, 427990 | <a href="mailto:rtuph@udmnet.ru">rtuph@udmnet.ru</a>         | (341-47)<br>2-44-89 | Понедельник с 8-00 до 17-00;<br>Вторник - пятница с 8-00 до 16-00 | Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00 |
|     |  |  |  |                     | Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00                                |                                       |
| 28. | Отдел социальной защиты населения в Селтинском районе    | ул. Юбилейная, д. 3. с. Селты. Удмуртская Республика, 427270                         | <a href="mailto:soczashita@udm.net">soczashita@udm.net</a>   | (341-59)<br>3-17-78 | Понедельник - пятница с 8-00 до 16-12                             | Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00 |
|     |  |  |  |                     | Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00                                |                                       |
| 29. | Отдел социальной защиты населения в Сюмсинском районе    | ул. Советская, д. 45. с. Сюмси. Удмуртская Республика, 427370                        | <a href="mailto:soczawita@udmnet.ru">soczawita@udmnet.ru</a> | (341-52)<br>2-18-47 | Понедельник с 8-00 до 17-00;<br>Вторник - пятница с 8-30 до 16-30 | Понедельник – пятница с 9-00 до 16-00 |
|     |  |  |  |                     | Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00                                |                                       |
| 30. | Управление социальной защиты населения в Увинском районе | ул. Калинина, д. 19, п. Ува, Удмуртская Республика, 427260                           | <a href="mailto:uva-oszn@udm.net">uva-oszn@udm.net</a>       | (341-30)<br>5-15-46 | Понедельник - пятница с 8-00 до 17-00                             | Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00 |
|     |  |  |  |                     | Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00                                |                                       |
| 31. | Отдел социальной   | ул. Ленина, д. 14, с. Шаркан,  | <a href="mailto:shar-oszn@udmnet.ru">shar-oszn@udmnet.ru</a> | (341-36)<br>3-31-45 | Понедельник - пятница с 8-00 до 17-00                             | Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00 |

| 1   | 2   | 3   | 4                   | 5                   | 6   | 7                                     |
|-----|---|---|---------------------|---------------------|---|---------------------------------------|
|     | защиты населения в Шарканском районе                        | Удмуртская Республика, 427070   |                     |                     | Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00                                |                                       |
| 32. | Отдел социальной защиты населения в Юкаменском районе       | ул. Первомайская, д. 11, с. Юкаменское, Удмуртская Республика, 427680 | ukam-oszn@udmnet.ru | (341-61)<br>2-17-93 | Понедельник с 8-00 до 17-30;<br>Вторник - пятница с 8-00 до 16-30 | Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00 |
|     |   |   |                     |                     | Обеденный перерыв с 12-00 до 13-30                                |                                       |
| 33. | Отдел социальной защиты населения в Якшур-Бодьинском районе | ул. Пушиной, д. 69, с. Якшур-Бодья, Удмуртская Республика, 427100     | oszn-bod@udm.net    | (341-62)<br>4-18-02 | Понедельник с 8-00 до 17-00;<br>Вторник - пятница с 8-00 до 16-00 | Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00 |
|     |   |   |                     |                     | Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00                                |                                       |
| 34. | Отдел социальной защиты населения в Ярском районе           | ул. Школьная, д. 10, п. Яр, Удмуртская Республика, 427500             | oszn-yar@udm.net    | (341-57)<br>4-11-87 | Понедельник – четверг с 8-00 до 17-15;<br>Пятница с 8-00 до 16-00 | Понедельник – пятница с 8-00 до 15-00 |
|     |   |   |                     |                     | Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00                                |                                       |

Приложение 2 к Административному регламенту Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации уплаченной ими страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств»

**Министерство социальной защиты населения Удмуртской Республики**

**Заявление  
о назначении компенсации страховой премии  
по договору обязательного страхования гражданской  
ответственности владельцев транспортных средств**

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество лица, имеющего право на получение ежемесячной компенсации)

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)

Дата рождения \_\_\_\_\_ (число, месяц, год рождения заявителя)

Адрес \_\_\_\_\_ (почтовый адрес)

Номер телефона \_\_\_\_\_

Сведения о представителе \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество законного представителя или доверенного лица)

\_\_\_\_\_ (почтовый адрес)

Документ, удостоверяющий личность представителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)

Документ, подтверждающий полномочия представителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)

**Прошу назначить компенсацию страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств в соответствии с постановлением Правительства Удмуртской Республики от 24.10.2005 № 150 «Об утверждении Правил выплаты инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации уплаченной ими страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств». Имею автотранспорт в соответствии с медицинскими показаниями:**

\_\_\_\_\_ (марка автомобиля, год выпуска)

Я уведомлен о том, что в соответствии со статьёй 17 Федерального закона «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств» компенсация предоставляется при условии использования транспортного средства лицом, имеющим на неё право, и еще не более чем двумя водителями, указанными в договоре обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств.

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

Компенсацию прошу перечислять в

\_\_\_\_\_ (кредитная организация, организация федеральной почтовой связи)

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (номер филиала/структурного подразделения кредитной организации)

на счёт № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (номер счёта, открытого в филиале/структурном подразделении кредитной организации)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных в территориальном органе Минсоцзащиты УР, а также на их использование при информационном обмене с другими организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупреждён(а) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_;
- 3) \_\_\_\_\_;
- 4) \_\_\_\_\_.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г. \_\_\_\_\_  
(дата) подпись заявителя, законного представителя (доверенного лица)

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам.  
 Заявление и документы зарегистрированы \_\_\_\_\_  
(дата приёма и регистрационный номер заявления)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы должностного лица)

Отправлено в Министерство социальной защиты населения Удмуртской  
 Республики « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. Исх. № \_\_\_\_\_

-----  
 Примечание: заявление заполняется синими или чёрными чернилами (пастой)  
(линия отреза)

### Расписка-уведомление о приёме документов

Заявление гр. \_\_\_\_\_

| Регистрационный номер заявления | Дата приёма заявления | Подпись должностного лица | Фамилия, инициалы должностного лица |
|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|-------------------------------------|
|                                 |                       |                           |                                     |

Номер телефона для получения информации \_\_\_\_\_

Приложение 3 к Административному регламенту Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации уплаченной ими страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств»

## Министерство социальной защиты населения Удмуртской Республики

### РЕШЕНИЕ

#### О НАЗНАЧЕНИИ КОМПЕНСАЦИИ СТРАХОВОЙ ПРЕМИИ ПО ДОГОВОРУ ОБЯЗАТЕЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ ГРАЖДАНСКОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ ВЛАДЕЛЬЦЕВ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

от \_\_\_\_\_

Номер дела \_\_\_\_\_

Министерством социальной защиты населения Удмуртской Республики рассмотрено заявление гр. \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Год рождения \_\_\_\_\_

Причина и группа инвалидности \_\_\_\_\_

(адрес места жительства)

Марка, модель транспортного средства \_\_\_\_\_

Дата и условия выдачи транспортного средства \_\_\_\_\_

Страховой полис № \_\_\_\_\_

Срок страхования с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Сумма оплаты по страховому полису \_\_\_\_\_

Принято решение назначить компенсацию страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств в соответствии со статьей 17 Федерального закона «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств» в размере \_\_\_\_\_

Решение подготовил

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Решение проверил

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Заместитель министра  
социальной защиты населения  
Удмуртской Республики

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Место для печати

\_\_\_\_\_



Приложение 4 к Административному регламенту Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации уплаченной ими страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств»

**Министерство социальной защиты населения Удмуртской Республики**

**РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ  
В НАЗНАЧЕНИИ КОМПЕНСАЦИИ СТРАХОВОЙ ПРЕМИИ ПО  
ДОГОВОРУ ОБЯЗАТЕЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ ГРАЖДАНСКОЙ  
ОТВЕТСТВЕННОСТИ ВЛАДЕЛЬЦЕВ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ**

от \_\_\_\_\_ Номер дела \_\_\_\_\_

Министерством социальной защиты населения Удмуртской Республики рассмотрено заявление гр. \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Год рождения \_\_\_\_\_

Причина и группа инвалидности \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_

Марка, модель транспортного средства \_\_\_\_\_

Дата и условия выдачи транспортного средства \_\_\_\_\_

Страховой полис № \_\_\_\_\_

Срок страхования с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Сумма оплаты по страховому полису \_\_\_\_\_

Принято решение об отказе в назначении компенсации страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств \_\_\_\_\_

(причина отказа)

Решение может быть обжаловано министру социальной защиты населения Удмуртской Республики или в судебном порядке.

Решение подготовил

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Решение проверил

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Заместитель министра  
социальной защиты населения  
Удмуртской Республики

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Место для печати

\_\_\_\_\_

Приложение 5 к Административному регламенту Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации уплаченной ими страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств»

### Блок-схема предоставления государственной услуги

