

*Зарегистрирован
в ММЭП-25-680
от 26.09.2025*



**Министерство социально-демографической и семейной политики
Самарской области**

ПРИКАЗ

от 26.09.2025

№ 680

Об утверждении Административного регламента министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление компенсации инвалидам I группы по зрению, проживающим в Самарской области, стоимости проезда сопровождающего лица на городском и внутрирайонном общественном транспорте (кроме такси) на территории Самарской области» и признании утратившими силу отдельных приказов

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Самарской области от 22.06.2022 № 451 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление компенсации инвалидам I группы по зрению, проживающим в Самарской области, стоимости проезда сопровождающего лица на городском и внутрирайонном общественном транспорте (кроме такси) на территории Самарской области».

2. Признать утратившими силу:

приказ министерства социально-демографического развития Самарской области от 24.07.2012 № 217 «Об утверждении Административного регламента министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление компенсации инвалидам I группы по зрению, проживающим в Самарской области, стоимости проезда сопровождающего лица на городском и внутрирайонном общественном транспорте (кроме такси) на территории Самарской области»;

пункт 3 приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 31.10.2013 № 591 «О внесении изменений в отдельные приказы министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области»;

пункт 4 приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 07.08.2015 № 437 «О внесении изменений в отдельные приказы министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области»;

пункт 4 приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 27.06.2016 № 309 «О внесении изменений в отдельные приказы министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области»;

пункт 4 приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 15.05.2017 № 228 «О внесении изменений в отдельные приказы министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области и отдельные приказы министерства социально-демографического развития Самарской области»;

пункт 6 приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 26.09.2017 № 470 «О внесении изменений в отдельные приказы министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области и отдельные приказы министерства социально-демографического развития Самарской области»;

пункт 106 приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 04.02.2019 № 42 «О внесении изменений в отдельные приказы министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области»;

пункт 4 приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 18.07.2019 № 314 «О внесении изменений в отдельные приказы министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области».

пункт 5 приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 07.12.2020 № 637 «О внесении изменений в отдельные приказы министерства социально-демографического развития Самарской области и министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области».

3. Опубликовать настоящий приказ в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области в сети Интернет.

4. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней со дня его официального опубликования, но не ранее вступления в силу соответствующих изменений в Порядок назначения и предоставления компенсации инвалидам I группы по зрению, проживающим в Самарской области, стоимости проезда сопровождающего лица на городском и внутрирайонном общественном транспорте (кроме такси) на территории Самарской области, утвержденный постановлением Правительства Самарской области от 18.12.2023 № 1060 «Об установлении отдельных расходных обязательств Самарской области в сфере развития социальной защиты населения в Самарской области и утверждении порядков (положений) о предоставлении (назначении) отдельных видов социальных выплат».

Министр



О.В. Щербицкая

УТВЕРЖДЕН

Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области
от 26.09.2025 № 680

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНО-ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ
И СЕМЕЙНОЙ ПОЛИТИКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ КОМПЕНСАЦИИ ИНВАЛИДАМ I ГРУППЫ
ПО ЗРЕНИЮ, ПРОЖИВАЮЩИМ В САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ,
СТОИМОСТИ ПРОЕЗДА СОПРОВОЖДАЮЩЕГО ЛИЦА
НА ГОРОДСКОМ И ВНУТРИРАЙОННОМ ОБЩЕСТВЕННОМ
ТРАНСПОРТЕ (КРОМЕ ТАКСИ) НА ТЕРРИТОРИИ САМАРСКОЙ
ОБЛАСТИ»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению компенсации инвалидам I группы по зрению, проживающим в Самарской области, стоимости проезда сопровождающего лица на городском и внутрирайонном общественном транспорте (кроме такси) на территории Самарской области (далее – Административный регламент), являются отношения, возникающие между отдельными категориями граждан, проживающими на территории Самарской области, и структурными подразделениями органов, предоставляющими государственную услугу, связанные с предоставлением государственной услуги по предоставлению компенсации инвалидам I группы по зрению, проживающим в Самарской области, стоимости проезда сопровождающего лица на городском и внутрирайонном общественном транспорте (кроме такси) на территории Самарской области (далее соответственно – государственная услуга, компенсация).

1.1.2. Административный регламент предоставления государственной услуги разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для получения результатов предоставления государственной услуги.

1.1.3. Административный регламент определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме при предоставлении государственной услуги.

1.1.4. Задачей Административного регламента является упорядочение административных процедур и административных действий по предоставлению государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение государственной услуги (далее – Заявитель) являются граждане, проживающие на территории Самарской области, относящиеся к следующим категориям:

инвалиды I группы по зрению, пополняющие транспортное приложение социальной карты жителя Самарской области сопровождающего (электронной карты «Карта жителя Самарской области»).

законные или уполномоченные представители лиц, указанных в пункте 1.2.1. настоящего Административного регламента.

1.3. Требование предоставления Заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам Заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом исполнительной власти Самарской области, предоставляющим государственную услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился Заявитель

1.3.1. Государственная услуга предоставляется Заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее –

вариант).

Вариант 1: Предоставление компенсации инвалидам I группы по зрению, пополняющим транспортное приложение социальной карты жителя Самарской области сопровождающего (электронной карты «Карта жителя Самарской области»);

Вариант 2: Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

1.3.2. Вариант определяется в соответствии приложением 1 к настоящему Административному регламенту, исходя из признаков Заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которого обратился Заявитель.

Признаки Заявителя определяются в результате анкетирования (далее – профилирование), осуществляемого в соответствии с Административным регламентом.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Предоставление компенсации инвалидам I группы по зрению, проживающим в Самарской области, стоимости проезда сопровождающего лица на городском и внутрирайонном общественном транспорте (кроме такси) на территории Самарской области.

2.2. Наименование органа исполнительной власти Самарской области, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется министерством социально-демографической и семейной политики Самарской области (далее – министерство) в части контроля за предоставлением государственной услуги, организацией назначения компенсации, выплатой и перечислением компенсации.

Подведомственные министерству учреждения, уполномоченные

предоставлять государственную услугу – государственные казенные учреждения Самарской области Главные управления социальной защиты населения (далее – уполномоченные учреждения), в функции которых входит прием документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги, формирование посредством государственных информационных систем министерства выплатных пакетов получателей услуги.

Государственное казенное учреждение Самарской области «Региональный центр обеспечения социальной поддержки населения» (далее – ГКУ СО «РЦОСПН») – в части формирования выплатного массива получателей компенсаций, на основании данных поступивших от уполномоченных учреждений, формирования статистических данных, выплатных документов, их передачи в кредитные организации и отделения связи.

Информация о местах нахождения, графиках (режимах) работы, сведения о номерах телефонов, адресах электронной почты министерства, его уполномоченных учреждений, предоставляющих государственную услугу, должностных лиц, непосредственно осуществляющих предоставление государственной услуги, размещена на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги принимают участие:

МФЦ в части приема и/или заверения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, формирования пакета документов Заявителя, направления документов в уполномоченное учреждение.

В случаях, установленных пунктами 3.3.9 настоящего Административного регламента, уполномоченным должностным лицом МФЦ принимается решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

Управление федеральной почтовой связи Самарской области – филиал

акционерного общества «Почта России» (далее – АО «Почта России» или УФПС Самарской области) в части доставки суммы компенсации;

кредитные организации в части зачисления на лицевые счета получателей суммы компенсации.

2.2.3. При предоставлении государственной услуги министерство взаимодействует с:

Министерством внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД России) в части получения сведений о действительности паспорта гражданина Российской Федерации, сведений о регистрационном учете по месту жительства (пребывания);

Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее – СФР) в части предоставления сведений о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, страховом номере индивидуального лицевого счета (далее – СНИЛС) Заявителя (законного представителя), информации об установлении Заявителю инвалидности I группы по зрению; сведений из реестра лиц с изменённой дееспособностью и реестра законных представителей об установлении опеки/попечительства; сведений о назначении Заявителю ранее компенсации посредством государственной информационной системы «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (далее – ЕЦП);

Федеральной налоговой службой (далее – ФНС) в части предоставления сведений о смерти из единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, заключения (расторжения) брака, перемены имени, отчества, фамилии (далее – ЕГР ЗАГС).

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатами предоставления государственной услуги являются:

Для Варианта 1

решение о предоставлении компенсации (далее – решение о предоставлении) или решение об отказе в предоставлении компенсации

(далее – решение об отказе).

Решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении компенсации оформляются на бланке уполномоченного учреждения согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

2.3.2. Решение о предоставлении должно содержать следующие сведения:

- наименование уполномоченного учреждения, принявшего решение;
- регистрационный номер и дату решения;
- категорию Заявителя;
- фамилию, имя, отчество, дату рождения, адрес регистрации по месту жительства (пребывания) Заявителя;
- размер компенсации;
- подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления государственной услуги.

2.3.3. Решение об отказе должно содержать следующие сведения:

- наименование уполномоченного учреждения, принявшего решение;
- регистрационный номер и дату решения;
- категорию Заявителя;
- фамилию, имя, отчество, дату рождения, адрес регистрации по месту жительства (пребывания) Заявителя;
- основания для отказа в предоставлении компенсации;
- подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления государственной услуги.

2.3.4. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги фиксируется в государственной информационной системе Самарской области «Назначение мер социальной поддержки населению» (далее – ГИС СО «НМСПН»).

2.3.5. Документом, содержащим результат предоставления услуги, является уведомление о принятом решении. Уведомление о принятом решении согласно приложению 5 к настоящему Административному

регламенту направляется Заявителю должностным лицом уполномоченного учреждения:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) вне зависимости от способа подачи заявления;

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица в личный кабинет Заявителя в случае подачи заявления в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной инфраструктуры;

а также независимо от варианта предоставления государственной услуги по выбору Заявителя в соответствии со способом, указанным Заявителем при подаче заявления и документов:

на бумажном носителе при личном обращении Заявителя в уполномоченном органе;

в письменной форме посредством почтового отправления по адресу места жительства, указанному в заявлении, с уведомлением о вручении;

по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

Для Варианта 2

исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги в части исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе, является переоформленный документ с исправленными опечатками и (или) ошибками;

отказ в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе в случае не подтверждения наличия опечаток и (или) ошибок.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении

государственной услуги в части исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе, является уведомление об отказе в оформлении документа с исправленными опечатками и (или) ошибками.

Уведомление об отказе в оформлении документа с исправленными опечатками и (или) ошибками согласно приложению 8 направляется Заявителю должностным лицом уполномоченного учреждения, ответственным за прием документов, в электронной форме (при наличии электронного адреса) или по почте на бумажном носителе (при отсутствии электронного адреса).

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги для варианта 1 не должен превышать 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о ее предоставлении и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги независимо от выбранного Заявителем способа подачи заявления.

Максимальный срок предоставления государственной услуги для варианта 2 не должен превышать 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Срок предоставления государственной услуги начинается со дня регистрации заявления Заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе, поступившего:

на личном приеме в уполномоченное учреждение или МФЦ;

в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной инфраструктуры.

Решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги принимаются уполномоченным учреждением не позднее второго рабочего дня со дня получения всех

необходимых для принятия соответствующего решения документов (копий документов, сведений), независимо от способа подачи заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5.1 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, уполномоченных учреждений, а также их должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, размещены на официальном сайте министерства; на Едином портале; в государственной информационной системе Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг» (далее – Региональный портал).

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченных учреждений, министерства, а также их должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте министерства.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с разделением на документы, которые Заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, приводится в разделе 3 Административного регламента в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления государственной услуги.

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

2.7.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приводится в разделе 3 Административного регламента в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления государственной услуги.

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

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги, отказа в предоставлении государственной услуги приводится в разделе 3 Административного регламента в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления государственной услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

2.9.1. Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.10.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении государственной услуги

2.11.1. При подаче заявления о предоставлении государственной услуги непосредственно Заявителем на личном приёме срок регистрации заявления составляет не более 15 минут.

При поступлении заявления о предоставлении государственной услуги в форме электронного заявления с использованием информационно-телекоммуникационной инфраструктуры регистрация заявления производится автоматически при поступлении в ГИС СО «НМСПН», обеспечивающую возможность предоставления государственной услуги в электронной форме, о чем Заявитель уведомляется путем смены статуса в личном кабинете.

В случае поступления заявления в электронной форме в выходной или нерабочий праздничный день, регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днём.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.12.1. Перечень требований к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга размещен на официальном сайте министерства, а также на Едином портале, которым должны соответствовать такие помещения, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Перечень показателей доступности и качества государственной услуги размещен на официальном сайте министерства, а также на Едином портале, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги, возможности подачи запроса на получение государственной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления государственной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления государственной услуги), предоставлении государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения государственной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления в многофункциональных центрах и в электронной форме

2.14.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.14.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Предоставление государственной услуги в электронной форме предусматривается для варианта 1.

Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области.

Государственная услуга в электронной форме предоставляется с использованием информационно-телекоммуникационной инфраструктуры.

При направлении заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме Заявителю предоставляется возможность:

формирования заявления на бумажном носителе не осуществляется;
записи на прием для представления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

информирование о ходе предоставления государственной услуги путем смены статуса в личном кабинете;

информация о ходе предоставления государственной услуги подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица и направляется Заявителю в электронной форме в личный кабинет.

Подлинник документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя предоставляется представителем Заявителя на личном приеме в уполномоченное учреждение в течение 5 рабочих дней со дня подачи заявления.

Документы, предоставляемые в электронной форме, необходимые для предоставления государственной услуги, заверяются электронной подписью Заявителя по правилам, предусмотренным действующим законодательством об электронной подписи.

Виды электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги:

простая квалифицированная электронная подпись.

2.14.3. Для предоставления государственной услуги используются следующие информационные системы:

1) ГИС СО «НМСПН»;

2) государственная информационная система Самарской области «Централизованная система мер социальной поддержки населения» (далее – ГИС СО «ЦСМСПН»);

3) государственная информационная система Самарской области «Система многофункциональных центров предоставления государственных

и муниципальных услуг» (далее – ГИС СО «МФЦ»);

4) ЕЦП.

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

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

3.1.1. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) для следующих вариантов предоставления государственной услуги:

Вариант 1 – предоставление компенсации инвалидам I группы по зрению, пополняющим транспортное приложение социальной карты жителя Самарской области сопровождающего (электронной карты «Карта жителя Самарской области»);

Вариант 2 – исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

3.1.2. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, не предусмотрена.

3.2. Профилирование Заявителя

3.2.1. Вариант предоставления государственной услуги определяется в зависимости от результата предоставления услуги, за предоставлением которой обратился Заявитель.

Государственная услуга предоставляется Заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

Вариант предоставления государственной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с приложением 1 к Административному регламенту признаков Заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которого обратился Заявитель.

Признаки Заявителя определяются в результате профилирования, осуществляемого в соответствии с Административным регламентом.

3.3. Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги

Для варианта 1

Максимальный срок предоставления государственной услуги не должен превышать 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о ее предоставлении и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги независимо от выбранного Заявителем способа подачи заявления.

3.3.1. Вариант предоставления государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) проверка документов и информации, указанной в заявлении;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 5) предоставление результата государственной услуги.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении государственной услуги по форме, предусмотренной приложением 2 к Административному регламенту (далее – заявление), от Заявителя лично, через своего представителя в уполномоченный орган по месту жительства (пребывания) на территории Самарской области или МФЦ, либо в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной инфраструктуры с приложением документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными

или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

К исчерпывающему перечню документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые Заявитель должен представить самостоятельно, относятся:

а) документ (сведения), удостоверяющий личность Заявителя (при личном обращении);

б) сведения о регистрации Заявителя по месту жительства или пребывания на территории Самарской области, в случае отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания на территории Самарской области.

Заявителем могут быть представлены иные документы, подтверждающие фактическое проживание Заявителя на территории Самарской области:

решение суда об установлении факта проживания на территории Самарской области;

договор найма жилого помещения;

договор безвозмездного пользования жилым помещением, заключенные в соответствии с нормами действующего законодательства;

в) социальная карта жителя Самарской области сопровождающего лица (электронная карта «Карта жителя Самарской области»);

г) чеки о пополнении транспортного приложения социальной карты жителя Самарской области сопровождающего лица (электронной карты «Карта жителя Самарской области») за месяцы осуществления соответствующих расходов (в случае проезда сопровождающего лица с использованием социальной карты жителя Самарской области (электронной карты «Карта жителя Самарской области»).

Если заявление подано представителем Заявителя, дополнительно к документам, указанным в настоящем пункте, представляются документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя.

В случае если доверенность удостоверена нотариально, документ, удостоверяющий личность Заявителя, интересы которого представляются, не требуется.

К исчерпывающему перечню документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, относятся:

- а) СНИЛС (сведения о СНИЛС), находящиеся в распоряжении СФР;
- б) документ (сведения) о регистрации по месту жительства (пребывания), находящиеся в распоряжении МВД России;
- в) сведения об установлении инвалидности I группы по зрению, находящиеся в распоряжении СФР.

3.3.3. Заявление должно содержать следующие сведения:

- а) наименование уполномоченного учреждения, в которое подается заявление;
- б) фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, имеющего право на компенсацию, без сокращений в соответствии с документом, удостоверяющим его личность;
- в) сведения о месте жительства (пребывания), указываемые на основании данных документа, удостоверяющего личность, либо иного документа, подтверждающего регистрацию по месту жительства (пребывания) (если предъявляется не паспорт, а иной документ, удостоверяющий личность);
- г) контактный телефон;
- д) дата рождения;
- е) сведения о документе, удостоверяющем личность лица, имеющего право на компенсацию (вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, кем выдан документ, дата его выдачи);
- ж) СНИЛС лица, имеющего право на компенсацию;
- з) пол;

и) сведения об адресе лица, имеющего право на компенсацию, для почтового перечисления в случае получения компенсации через почтовое отделение;

к) сведения о реквизитах счета лица, имеющего право на компенсацию (кредитное учреждение, номер счета);

л) сведения о представителе Заявителя (фамилия, имя, отчество, дата рождения, контактный телефон, СНИЛС, пол, сведения о документе, удостоверяющем личность (вид документа, серия и номер документа, кем выдан документ, дата его выдачи), сведения о документе, подтверждающего полномочия.

При подаче заявления в электронной форме сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя или его представителя, вносятся в соответствующие поля на интерактивной форме и будут проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Заявитель имеет право предоставить необходимые документы в виде электронных документов (электронных образов), заверенных в установленном порядке.

Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Представление гражданином документов в форме электронных документов приравнивается к согласию гражданина с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.4. Документы, предоставленные гражданином, должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) в заявлении должны быть заполнены все реквизиты;
- 2) не содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений,

не позволяющих однозначно толковать их содержание, или исполнений карандашом;

3) сведения о фамилии, имени, отчестве и дате рождения гражданина, содержащиеся в документах, указанных в подпункте 3.3.2. настоящего Административного регламента, должны соответствовать сведениям, указанным в документе, удостоверяющем личность гражданина.

3.3.5. Заявление о предоставлении государственной услуги подается одним из следующих способов:

на личном приеме в уполномоченном учреждении или МФЦ;

посредством электронной формы с использованием информационно-телекоммуникационной инфраструктуры.

Подача заявления о предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

3.3.6. При приеме заявления и необходимых документов специалист уполномоченного учреждения:

1) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

2) документы, указанные в подпункте 3.3.2. настоящего Административного регламента, сканирует и возвращает Заявителю;

3) если выявлено несоответствие требованиям настоящего Административного регламента, разъясняет Заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает устранить недостатки непосредственно в ходе приема, если такая возможность имеется;

4) при несогласии устранить выявленные недостатки в ходе приема, сотрудник уполномоченного учреждения разъясняет, что указанное обстоятельство может стать основанием для отказа в предоставлении государственной услуги;

5) при согласии Заявителя устранить выявленные недостатки в ходе личного приема сотрудник уполномоченного учреждения прерывает прием

и регистрацию заявления и возвращает его Заявителю для устранения выявленных недостатков;

б) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов и в случае несогласия Заявителя устранить выявленные недостатки проводит регистрацию заявления в ГИС СО «НМСПН» с последующим формированием в отношении каждого Заявителя электронного личного дела в ГИС СО «НМСПН»;

7) заполняет расписку-уведомление о приеме заявления и документов по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту в 2-х экземплярах. Первый экземпляр расписки передает Заявителю, второй экземпляр расписки приобщает к необходимым документам.

Максимальный срок выполнения действий составляет 15 минут.

3.3.7. При приеме заявления и необходимых документов специалист МФЦ:

1) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

2) документы сканирует и возвращает Заявителю;

3) если выявлено несоответствие требованиям настоящего Административного регламента, разъясняет Заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает устранить недостатки непосредственно в ходе приема, если такая возможность имеется;

4) при несогласии устранить выявленные недостатки в ходе приема сотрудник МФЦ разъясняет, что указанное обстоятельство может стать основанием для отказа в предоставлении государственной услуги;

5) при согласии Заявителя устранить выявленные недостатки в ходе личного приема сотрудник МФЦ прерывает прием и регистрацию заявления и возвращает его Заявителю для устранения выявленных недостатков;

б) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов и в случае несогласия Заявителя устранить выявленные недостатки проводит

регистрацию заявления в ГИС СО «МФЦ» с прикреплением к нему сканированных копий документов Заявителя и заявления;

7) заполняет расписку-уведомление о приеме заявления и документов по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту в 2 экземплярах. Первый экземпляр расписки передает Заявителю, второй экземпляр расписки приобщает к необходимым документам.

Максимальный срок выполнения действий составляет 15 минут.

При приеме заявления и документов в МФЦ при отсутствии технической возможности взаимодействия в электронном виде сформированный пакет документов, необходимый для предоставления государственной услуги, сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов, доставляется в уполномоченное учреждение на бумажном носителе.

Специалист уполномоченного учреждения, ответственный за прием документов, выдает расписку о принятии представленных документов, которая возвращается в МФЦ.

При получении заявления из МФЦ специалист уполномоченного учреждения:

удостоверяется, что копии документов заверены в установленном законодательством порядке, текст копий выполнен разборчиво, заявление заполнено по форме;

регистрирует заявление в ГИС СО «НМСПН» с последующим формированием в отношении каждого Заявителя электронного личного дела в ГИС СО «НМСПН».

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.3.8. Заявителю обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством электронной формы с использованием информационно-телекоммуникационной инфраструктуры.

В этом случае Заявитель авторизуется посредством подтверждения учетной записи в единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной инфраструктуры.

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образцами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в уполномоченное учреждение. При авторизации в ЕСИА и подписании заявления о предоставлении государственной услуги используется простая квалифицированная электронная подпись Заявителя.

Заявление, направленное посредством электронной формы с использованием информационно-телекоммуникационной инфраструктуры, регистрируется автоматически при поступлении в ГИС СО «НМСПН», обеспечивающую возможность предоставления государственной услуги в электронной форме, о чем Заявитель уведомляется путем смены статуса в личном кабинете.

Предоставление государственной услуги начинается с момента регистрации заявления в ГИС СО «НМСПН».

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, Заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому Заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

Максимальный срок выполнения действий – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в ГИС СО «НМСПН».

3.3.9. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

а) неустановление личности лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги (непредставление данным лицом документа,

удостоверяющего его личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность);

б) представленные документы утратили силу на момент обращения за государственной услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

в) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги.

Уведомление об отказе в приеме документов согласно приложению 3 Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги, выдается Заявителю на бумажном носителе в день его обращения в уполномоченное учреждение или МФЦ.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением государственной услуги.

3.3.10. Результатом административной процедуры является:

- а) прием заявления о предоставлении государственной услуги;
- б) регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;
- в) отказ в приеме документов.

Способ фиксации результата административной процедуры: наличие записи в ГИС СО «НМСПН» о зарегистрированном заявлении. Сведения о регистрации заявления доступны Заявителю в личном кабинете, в случае если заявление подано в электронной форме.

Уведомление Заявителя об отказе в приеме документов или о регистрации заявления осуществляется в ходе очного приема (при личном обращении Заявителя) или в автоматическом режиме из ГИС СО «НМСПН»

в личный кабинет Заявителя (при обращении в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной инфраструктуры).

Критерием принятия решения по административной процедуре является предоставление гражданином документов, указанных в пункте 3.3.2. настоящего Административного регламента, соответствующих требованиям, указанным в пункте 3.3.4. настоящего Административного регламента.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.4. В целях получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, уполномоченные учреждения осуществляют межведомственное информационное взаимодействие, в том числе с использованием СМЭВ, с государственными органами, органами местного самоуправления и иными органами, в распоряжении которых находятся необходимые сведения.

Специалист уполномоченного органа направляет межведомственные запросы на получение необходимых для предоставления государственной услуги документов и сведений в течение 1 рабочего со дня регистрации заявления в уполномоченном учреждении.

Межведомственные запросы формируются в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

Сведениями, необходимыми для предоставления государственной услуги, являются:

- 1) о действительности паспорта, находящиеся в распоряжении МВД России;
- 2) о СНИЛС, находящиеся в распоряжении СФР;
- 3) о государственной регистрации смерти, заключения (расторжения) брака, перемены имени, отчества, фамилии, находящиеся в ведении ФНС;
- 4) о регистрации по месту жительства (пребывания) на территории Самарской области, находящиеся в распоряжении МВД России;
- 5) о лицах, которые содержатся в реестре лиц, связанных с изменением

родительских прав, дееспособностью и законных представителей, находящиеся в распоряжении СФР, при подаче заявления представителем Заявителя (опекуном, попечителем);

б) об установлении инвалидности I группы по зрению, находящиеся в распоряжении СФР;

7) о назначении Заявителю ранее компенсации посредством ЕЦП.

Ответ на межведомственный запрос направляется в соответствии со сроками, установленными статьей 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Самарской области.

Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в подпунктах 1 – 6, в уполномоченное учреждение или МФЦ по собственной инициативе.

Основанием для направления межведомственных запросов для получения сведений, влияющих на право Заявителя на получение государственной услуги, является регистрация заявления.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, а также получение ответов на них осуществляется в ГИС СО «НМСПН» посредством СМЭВ.

Направление межведомственных запросов в бумажном виде допускается исключительно в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов уполномоченного органа власти или подведомственной ему организации либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам, одним из следующих способов:

1) почтовым отправлением;

2) курьером под расписку.

В данном случае межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

1) наименование государственного учреждения, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Ответы на межведомственные запросы на бумажном носителе регистрируются в журнале регистрации входящих документов.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день со дня регистрации должностным лицом обращения и полного пакета документов, представляемых Заявителем.

Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов и (или) информации.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является приложение полученных документов и информации к заявлению и имеющимся документам Заявителя.

Проверка документов и информации, указанной в заявлении

3.5. Административные действия по проверке документов и информации, указанных в заявлении, включает проверку уполномоченным учреждением следующих сведений:

- 1) сведений о документе, удостоверяющем личность, указанном в заявлении;
- 2) сведений о регистрации по месту жительства (пребывания);
- 3) о наличии ранее принятых решений о предоставлении Заявителю компенсации по аналогичному основанию;
- 4) факта установления инвалидности I группы по зрению.

Государственные информационные системы, имеющиеся в распоряжении уполномоченных учреждений, при наличии технической возможности могут направлять межведомственные запросы в электронном виде в автоматическом режиме, без участия специалиста.

Проверка сведений о документе, удостоверяющем личность, а также сведений о регистрации по месту жительства (пребывания), указанных в заявлении, осуществляется путем направления межведомственных запросов с использованием СМЭВ в информационную систему МВД России.

Проверка факта установления инвалидности I группы по зрению, указанного в заявлении, осуществляется путем направления межведомственного запроса с использованием СМЭВ в информационную систему СФР.

Проверка наличия решения о предоставлении Заявителю компенсации по аналогичному основанию осуществляется уполномоченным учреждением с использованием ЕЦП.

Критерии принятия решения по итогам административной процедуры (действий):

1) соответствие сведений о документах, удостоверяющих личность и регистрации по месту жительства (пребывания), сведениям, имеющимся в распоряжении МВД России;

2) соответствие сведений о государственной регистрации перемены имени Заявителя, смерти лица (лиц), указанного (указанных) в заявлении, полученным сведениям;

3) отсутствие наличия ранее принятого решения о предоставлении Заявителю компенсации по аналогичному основанию;

4) отсутствие права гражданина на получение компенсации (подача заявления с необходимыми документами в соответствующий орган) по иным основаниям;

5) установление инвалидности I группы по зрению.

Максимальный срок выполнения административных действий, входящих в процедуру проверки документов и информации, указанной в заявлении, не может превышать 2 рабочих дней.

Результатом административной процедуры (действий) является установление соответствия или несоответствия сведений, поданных Заявителем, установленным критериям согласно подпунктам 1 – 5 настоящего пункта.

Способом фиксации результата административной процедуры (действий) является заполнение значений критериев принятия решения в ГИС СО «НМСПН».

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.6. Основанием для принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги является соответствие или несоответствие сведений, поданных Заявителем, критериям, установленными подпунктами 1 – 5 пункта 3.5. настоящего Административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за данную административную процедуру, является специалист уполномоченного учреждения.

Административная процедура включает в себя принятие решения о предоставлении компенсации или об отказе в предоставлении компенсации в соответствии с результатами проверки документов и информации, указанной в заявлении.

Сумма компенсации определяется на основании суммы пополнения транспортного приложения социальной карты жителя Самарской области сопровождающего (электронной карты «Карта жителя Самарской области»).

Компенсация назначается и выплачивается за истекшее время, но не более чем за шесть месяцев до месяца, в котором подано заявление о назначении компенсации со всеми необходимыми документами и (или) сведениями.

Принятие уполномоченным учреждением решения о предоставлении или об отказе в предоставлении компенсации осуществляется в соответствии с результатами проверки документов и информации, указанной в заявлении.

Решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги принимаются уполномоченным учреждением не позднее второго рабочего дня со дня поступления заявления, сведений (документов), предусмотренных пунктами 3.3.2 и 3.3.3 настоящего Административного регламента.

Уведомление о принятом решении по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту направляется Заявителю.

Результатом предоставления государственной услуги является:

- а) решение о предоставлении компенсации;
- б) решение об отказе в предоставлении компенсации.

Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 3.5. настоящего Административного регламента.

Способ фиксации результата административной процедуры (действий): оформление ответственным должностным лицом решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги, зафиксированное в ГИС СО «НМСПН» не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения.

3.6.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

а) несоответствие Заявителя категориям лиц, указанным в пункте 1.2.1. настоящего Административного регламента;

б) непредставление Заявителем в уполномоченное учреждение документов (сведений), необходимых для принятия решения о предоставлении компенсации, которые заявитель должен представить самостоятельно, предусмотренных пунктом 3.3.2 настоящего Административного регламента;

в) наличие в заявлении о назначении компенсации и (или) документах (сведениях), представляемых Заявителем самостоятельно, недостоверной и (или) неполной информации;

г) отсутствие регистрации Заявителя по месту жительства или пребывания на территории Самарской области или отсутствие иных документов, подтверждающих факт его пребывания (проживания) на территории Самарской области;

д) представление Заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов;

е) смерть заявителя (в том числе, признание его умершим решением суда);

ж) отсутствие инвалидности I группы по зрению,

3.6.2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги:

непредставление Заявителем в уполномоченное учреждение документов (сведений), необходимых для принятия решения о предоставлении компенсации, которые Заявитель должен представить самостоятельно, предусмотренных пунктом 3.3.2 настоящего Административного регламента.

В случае если к заявлению приложены не все необходимые для предоставления компенсации документы, подлежащие представлению Заявителем, специалист уполномоченного учреждения выдает гражданину на руки или направляет в электронной форме уведомление по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту о перечне документов, которые ему необходимо представить дополнительно в течение 5 рабочих дней со дня получения Заявителем указанной информации. При этом уполномоченное учреждение приостанавливает рассмотрение заявления о предоставлении компенсации до момента представления Заявителем полного комплекта документов, необходимых для предоставления компенсации, подлежащих представлению Заявителем, но не более чем на 5 рабочих дней.

По истечении 5 рабочих дней со дня приостановления рассмотрения заявления сотрудник уполномоченного учреждения рассматривает заявление о предоставлении компенсации со всеми документами, представленными Заявителем, и полученными ответами на межведомственные запросы.

Предоставление результата государственной услуги.

3.7. Уполномоченное учреждение в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении компенсации направляет Заявителю уведомление по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту, о предоставлении (отказе в предоставлении) ему компенсации:

в форме электронного документа, подписанного усиленной

квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) вне зависимости от способа подачи заявления;

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица в личный кабинет Заявителя в случае подачи заявления в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной инфраструктуры;

а также независимо от варианта предоставления государственной услуги по выбору Заявителя в соответствии со способом, указанным Заявителем при подаче заявления и документов:

на бумажном носителе при личном обращении Заявителя в уполномоченном органе;

в письменной форме посредством почтового отправления по адресу места жительства, указанному в заявлении, с уведомлением о вручении;

по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

Для варианта 2

Максимальный срок предоставления государственной услуги не должен превышать 3 рабочих дня со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.8. Вариант предоставления государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

3) предоставление результата государственной услуги.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.9. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченное учреждение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданном в результате предоставления государственной услуги документе с приложением документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые Заявитель должен представить самостоятельно:

оригинал документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

3.9.1. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок подается Заявителем в соответствии с приложением 7 к настоящему Административному регламенту.

3.9.2. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не предусмотрен.

3.9.3. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок подается на личном приеме в уполномоченное учреждение.

В целях установления личности физическое лицо представляет в уполномоченное учреждение документ, удостоверяющий личность.

Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в уполномоченное учреждение документ, удостоверяющий личность.

Подача заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок посредством МФЦ не предусмотрена.

Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.9.4. Ответственное лицо за выполнение административной процедуры – специалист уполномоченного учреждения.

3.9.5. Специалист уполномоченного учреждения присваивает входящий регистрационный номер заявлению об исправлении опечаток и (или) ошибок и вносит сведения о нём в Журнал регистрации заявлений об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе согласно приложению 9 (далее – Журнал регистрации).

3.9.6. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги составляет не более 15 минут.

3.9.7. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Если документы, представленные Заявителем для получения государственной услуги, не соответствуют установленным действующим законодательством и настоящим Административным регламентом требованиям, должностное лицо уполномоченного учреждения дает разъяснения Заявителю о возможных основаниях для отказа, уведомляет о перечне недостающих документов и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов.

3.9.8. Результатом административной процедуры является:
прием заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок;
регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок (внесение должностным лицом в Журнал регистрации сведений о дате регистрации заявления, присвоенном регистрационном номере поступившему заявлению).

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.10. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок и наличие оригинала документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

3.10.1. Критерии принятия решения о предоставлении государственной услуги:

наличие необходимых документов, предусмотренных п. 3.9. Административного регламента;

наличие в прилагаемом оригинале документа опечаток и (или) ошибок.

3.10.2. Основания отказа в предоставлении государственной услуги:

отсутствие допущенных опечаток и (или) ошибок;

не предоставление оригинала документа, содержащего опечатки и (или) ошибки;

отсутствие в заявлении сведений об опечатке и (или) ошибке в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

По результатам рассмотрения заявления, а также полученных документов должностное лицо уполномоченного учреждения переоформляет представленные документы с исправленными опечатками и (или) ошибками либо оформляет обоснованный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок в соответствии с приложением 8 к настоящему Административному регламенту.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги составляет 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры являются подготовленные проекты документов с исправленными опечатками и (или) ошибками или согласованный руководителем государственного учреждения проект уведомления с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками).

Результат предоставления государственной услуги – исправление

допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

3.10.3 Максимальный срок предоставления государственной услуги в государственном учреждении, который исчисляется со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимой для предоставления государственной услуги, – не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Предоставление результата государственной услуги

3.11. Основанием для начала административной процедуры являются подготовленные проекты документов с исправленными опечатками и (или) ошибками или согласованный руководителем уполномоченного учреждения проект уведомления с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками и (или) ошибками.

Должностное лицо уполномоченного учреждения обеспечивает согласование, подписание руководителем уполномоченного учреждения документов с исправленными опечатками и (или) ошибками или уведомления с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками и (или) ошибками.

Уведомление об отказе в оформлении документа с исправленными опечатками и (или) ошибками направляется Заявителю (вместе с поступившими от Заявителя документами) почтовым отправлением.

Срок предоставления (направления) Заявителю результата государственной услуги, исчисляемый со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги: в течение 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения об отказе.

Переоформленные документы с исправленными опечатками и (или) ошибками направляются Заявителю почтовым отправлением.

Срок предоставления (направления) Заявителю результата представления государственной услуги в части направления (выдачи) исправленных документов: в течение 1 рабочего дня со дня переоформления документов с исправленными опечатками и (или) ошибками.

Оригинал документа, в котором содержится опечатки и (или) ошибки, после выдачи Заявителю документа с исправленными опечатками и (или) ошибками не подлежит возвращению Заявителю.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю переоформленных документов с исправленными опечатками и (или) ошибками или уведомление об отказе в оформлении документа с исправленными опечатками и (или) ошибками.

Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.12. Предоставление государственной услуги в электронной форме возможно для варианта 1.

3.12.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления с приложением документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного заявления, направленного с использованием информационно-телекоммуникационной инфраструктуры.

При обращении Заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной инфраструктуры Заявителем заполняется интерактивная форма заявления без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения Заявителем каждого из полей интерактивной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля интерактивной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством

информационного сообщения непосредственно в интерактивной форме заявления.

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления в электронной форме и прикрепленных к нему электронных образов документов;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронного заявления;
- 3) сохранение ранее введенных в интерактивную форму заявления значений в любой момент по желанию Заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в интерактивную форму заявления;
- 4) заполнение полей интерактивной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА;
- 5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения интерактивной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- 6) возможность доступа Заявителя к ранее поданным им заявлениям – в течение не менее 1 года, а также к частично сформированным заявлениям – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное заявление в электронной форме и прикрепленные к нему электронные образы документов подписываются Заявителем простой электронной подписью и направляются в государственную информационную систему Самарской области «Система автоматизированного межведомственного взаимодействия».

Прием и регистрация заявления в электронной форме и прикрепленных к нему электронных образов документов осуществляется должностным лицом в срок и в порядке, предусмотренных пунктом п. 3.3.8 Административного регламента.

Предоставление государственной услуги начинается с даты приема и регистрации заявления в ГИС СО «НМСПН».

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, Заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому Заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

Заявителю сообщается решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги в течение 1 рабочего дня после принятия решения в автоматическом режиме из ГИС СО «НМСПН» посредством уведомления в личный кабинет Заявителя.

Организация выплаты компенсации

3.13. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является принятие уполномоченным учреждением решения о предоставлении компенсации и получение министерством от уполномоченного учреждения выплатных пакетов.

Компенсация назначается и выплачивается за истекшее время, но не более чем за шесть месяцев до месяца, в котором подано заявление о назначении компенсации со всеми необходимыми документами и (или) сведениями.

3.13.1. Должностное лицо ГКУ СО «РЦОСПН» посредством государственной информационной системы Самарской области «Централизованная система мер социальной поддержки населения» (далее – ГИС СО «ЦСМСПН») (в соответствии с графиком формирования выплат) принимает сформированные, проверенные и переданные уполномоченными учреждениями выплатные пакеты.

С использованием средств ГИС СО «ЦСМСПН» производит формирование выплатного массива.

В случае выявления ошибок в сформированных уполномоченными учреждениями выплатных пакетов и отсутствия возможности их исправления

в течение срока, указанного в настоящем пункте, срок работы с некорректными записями в пакетах переносится на следующую дату отработки пакетов по данной услуге.

Должностное лицо ГКУ СО «РЦОСПН» осуществляет формирование:

– статистических данных о количестве получателей и о суммах выплаты;

– выплатных документов в кредитные организации и управления почтовой связи.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.13.2. Сформированные выплатные документы в кредитные организации и управления почтовой связи подписываются электронной подписью соответствующего должностного лица министерства и передаются по каналам электронной связи в кредитные организации для зачисления денежных средств на счета получателей компенсации и в управления почтовой связи для доставки выплаты.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 час.

3.13.3. Должностное лицо ГКУ СО «РЦОСПН» передает статистические данные о количестве получателей и о суммах выплаты должностному лицу структурного подразделения министерства, ответственному за организацию социальных выплат.

Должностное лицо структурного подразделения министерства, ответственное за организацию социальных выплат, проводит проверку статистических данных о количестве получателей и о суммах выплаты, подписывает и передает информацию в структурное подразделение министерства, ответственное за финансовое обеспечение.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 часа.

3.13.4. Должностное лицо структурного подразделения министерства, ответственного за финансовое обеспечение, на основании представленных

статистических данных:

- проверяет наличие денежных средств для обеспечения финансирования компенсации;

- в случае достаточного финансирования на основании представленных статистических данных подготавливает поручение о перечислении денежных средств для выплаты, которое подписывается руководителем (уполномоченным лицом) структурного подразделения министерства, ответственного за финансовое обеспечение;

- регистрирует поручение в журнале регистрации поручений и передает его в структурное подразделение министерства, ответственное за перечисление денежных средств.

Максимальный срок выполнения административной процедуры при наличии финансирования составляет 2 рабочих дня.

3.13.5. Должностное лицо структурного подразделения министерства, ответственного за перечисление денежных средств, подготавливает реестры на перечисление компенсации, регистрирует их в журнале регистрации реестров, подписывает электронной подписью соответствующего должностного лица министерства и по каналам связи в электронном виде направляет в Государственное казенное учреждение Самарской области «Центр учета и бюджетной аналитики» для формирования платежных поручений (далее – ГКУ СО «Центр учета»).

Должностное лицо ГКУ СО «Центр учета» формирует платежные поручения.

Должностное лицо ГКУ СО «Центр учета», имеющее право второй подписи, подписывает платежные поручения электронной подписью.

Должностное лицо министерства, имеющее право первой подписи, при наличии подписи должностного лица ГКУ СО «Центр учета» в платежных поручениях, подписывает их электронной подписью.

Должностное лицо структурного подразделения министерства, ответственного за перечисление денежных средств, направляет в электронном

виде по каналам связи платежные поручения в министерство финансов Самарской области для перечисления денежных средств в кредитные организации и АО «Почта России».

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

3.13.6. Суммарная длительность процедуры организации выплаты компенсации составляет 6 рабочих дней 3 часа.

3.13.7. Критерием принятия решения является принятие уполномоченным учреждением решения о назначении компенсации и получение ГКУ СО «РЦОСПН» от уполномоченного учреждения выплатных пакетов.

3.13.8. Результатом данного административного действия является зачисление на лицевые счета получателей в кредитных организациях причитающихся сумм и передача массива поручений в АО «Почта России» для выплаты сумм компенсации через управления почтовой связи.

Приложение 1

к Административному регламенту
 министерства социально-демографической
 и семейной политики Самарской области
 по предоставлению государственной услуги
 «Предоставление компенсации инвалидам I
 группы по зрению, проживающим в
 Самарской области, стоимости проезда
 сопровождающего лица на городском и
 внутрирайонном общественном транспорте
 (кроме такси) на территории Самарской
 области»

Таблица 1
«Определение вида Заявителя»

№ п/п	Признак Заявителя	Значения признака Заявителя
1	Лицо, имеющее право на назначение ежемесячной денежной выплаты, обращается самостоятельно, через законного представителя или представителя по доверенности	1. В уполномоченное учреждение. 2. Через МФЦ. 3. Через средства информационно-телекоммуникационной инфраструктуры.

Таблица 2
«Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги»

№ п/п	Признак Заявителя	Вариант предоставления услуги
1	Инвалид I группы по зрению, пополняющий транспортное приложение социальной карты жителя Самарской области сопровождающего (электронной карты «Карта жителя Самарской области»).	Вариант № 1
4	Лицо, обратившееся за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги в документе	Вариант № 2

Приложение 2
к Административному регламенту
министерства социально-демографической
и семейной политики Самарской области
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление компенсации инвалидам I
группы по зрению, проживающим в
Самарской области, стоимости проезда
сопровождающего лица на городском и
внутрирайонном общественном транспорте
(кроме такси) на территории Самарской
области»

Руководителю ГКУ СО «Главное управление
социальной защиты населения _____
округа»

от _____

_____ (Ф.И.О. заявителя указывается полностью)

_____ (дата рождения (число, месяц, год)

зарегистрированному по адресу: _____

_____ (индекс, город (район города) /муниципальный район),
населенный пункт в мун. районе, улица, дом, кв.)

документ, удостоверяющий личность (паспорт):

серия _____ номер _____

кем выдан _____

дата выдачи _____

СНИЛС _____ Пол _____

Контактные данные _____

_____ (номер телефона, адрес электронной почты)

ФИО представителя заявителя (при наличии) _____

_____ контактный телефон _____

_____ место жительства, пребывания _____

документ, удостоверяющий личность (паспорт):

серия _____ номер _____

кем выдан _____

_____ СНИЛС _____ Пол _____

_____ дата выдачи _____

документ, подтверждающий полномочия

представителя заявителя _____

Приложение 3

к Административному регламенту
 министерства социально-демографической
 и семейной политики Самарской области
 по предоставлению государственной услуги
 «Предоставление компенсации инвалидам I
 группы по зрению, проживающим в
 Самарской области, стоимости проезда
 сопровождающего лица на городском и
 внутрирайонном общественном транспорте
 (кроме такси) на территории Самарской
 области»

 (ФИО заявителя)

 (почтовый адрес заявителя или адрес электронной
 почты)

Рег. № _____ от _____ 20__ г.

Уведомление
 об отказе в приеме документов, необходимых
 для предоставления государственной услуги

Вам _____
 (Ф.И.О. заявителя)

отказано в приеме документов на предоставление компенсации инвалидам I группы по зрению, проживающим в Самарской области, стоимости проезда сопровождающего лица на городском и внутрирайонном общественном транспорте (кроме такси) на территории Самарской области _____

 (причина отказа в приеме документов со ссылкой на действующее законодательство)

Заявление о предоставлении компенсации принято «__» ____ 20__ г., зарегистрировано № _____

Приложение: документы (перечень) на ____ листах.

Уполномоченное лицо _____

М.П.

Приложение 4
к Административному регламенту
министерства социально-демографической
и семейной политики Самарской области
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление компенсации инвалидам I
группы по зрению, проживающим в
Самарской области, стоимости проезда
сопровождающего лица на городском и
внутрирайонном общественном транспорте
(кроме такси) на территории Самарской
области»

Решение
о предоставлении (об отказе в предоставлении)
компенсации от _____ № _____

ГКУ СО «ГУСЗН _____ округа» _____

Дата обращения _____

Назначить компенсацию в размере _____

Отказать в назначении компенсации в связи с:

- заявитель не соответствует категориям лиц, имеющих право на предоставление услуги;
- отсутствие инвалидности I группы по зрению;
- наличие в заявлении о назначении компенсации и (или) документах (сведениях), представляемых заявителем самостоятельно, недостоверной и (или) неполной информации;
- непредставление заявителем в уполномоченное учреждение документов (сведений), необходимых для принятия решения о предоставлении
- компенсации, которые заявитель должен представить самостоятельно;
- отсутствие регистрации заявителя по месту жительства или пребывания на территории Самарской области или отсутствие иных документов, подтверждающих факт его пребывания (проживания) на территории
 - Самарской области;
 - представление заявителем неправильно оформленных или утративших
 - силу документов;
 - смерть заявителя.

_____ (причина отказа в предоставлении со ссылкой на действующее законодательство)

Заявителю _____
(ФИО заявителя, дата рождения)

Адрес _____
(адрес проживания заявителя)

Категория _____
(категория лица, обратившегося за выплатой)

ЭП уполномоченного лица

Уполномоченное лицо _____

Приложение 5
к Административному регламенту
министерства социально-демографической
и семейной политики Самарской области
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление компенсации инвалидам I
группы по зрению, проживающим в
Самарской области, стоимости проезда
сопровождающего лица на городском и
внутрирайонном общественном транспорте
(кроме такси) на территории Самарской
области»

(ФИО заявителя)

(почтовый адрес заявителя или адрес электронной
почты)

Уведомление
о предоставлении (об отказе в предоставлении)
компенсации

ГКУ СО «ГУСЗН _____ округа» в соответствии с Порядком назначения и предоставления компенсации инвалидам I группы по зрению, проживающим в Самарской области, стоимости проезда сопровождающего лица на городском и внутрирайонном общественном транспорте (кроме такси) на территории Самарской области, утвержденным Постановлением Правительства Самарской области от 18.12.2023г. № 1060 «Об установлении отдельных расходных обязательств Самарской области в сфере развития социальной защиты населения в Самарской области и утверждении порядков (положений) о предоставлении (назначении) отдельных видов социальных выплат» принято решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) *(нужное подчеркнуть)* Вам компенсации в связи с: _____

(причина отказа в предоставлении со ссылкой на действующее законодательство)

Для сведения сообщаем, что решения, действия (бездействия) уполномоченного учреждения, должностных лиц уполномоченного учреждения, принятых (осуществленных) при предоставлении ими государственной услуги, могут быть обжалованы в досудебном либо в судебном порядке, установленном законодательством, любым способом, позволяющим определить факт и дату направления обращения об обжаловании.

ЭП уполномоченного лица
Уполномоченное лицо _____

М.П.

Приложение 6
к Административному регламенту министерства
социально-демографической и семейной
политики Самарской области по предоставлению
государственной услуги «Предоставление
компенсации инвалидам I группы по зрению,
проживающим в Самарской области, стоимости
проезда сопровождающего лица на городском и
внутрирайонном общественном транспорте
(кроме такси) на территории Самарской области»

(Ф.И.О. заявителя)

(почтовый адрес заявителя или адрес
электронной почты)

(Ф.И.О. представителя (при наличии))

Уведомление

от _____ № _____ по заявлению от _____ № _____,
поданному в Государственное казенное учреждение Самарской области
«Главное управление социальной защиты населения
_____ округа» о предоставлении компенсации инвалидам I
группы по зрению, проживающим в Самарской области, стоимости проезда
сопровожающего лица на городском и внутрирайонном общественном
транспорте (кроме такси) на территории Самарской области, утвержденным
приказом министерства социально-демографической и семейной политики
Самарской области от _____ № _____.

1. Документы, представленные с заявлением:

№ п/п	Наименование документа
1.	
2.	
3.	

(дата приема документов)

(подпись уполномоченного лица)

(Ф.И.О.)

2. Документы, которые необходимо представить дополнительно для предоставления компенсации:

№ п/п	Наименование документа
1.	

2.	
...	

Указанные документы необходимо представить не позднее: _____
(дата)

Уведомление мною получено:

_____ (дата) _____ (подпись заявителя) _____ (Ф.И.О.)

Уведомление направлено заявителю (его представителю) *(нужное подчеркнуть)*:

_____ (способ направления) _____ (дата направления) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Приложение 7

к Административному регламенту
 министерства социально-демографической
 и семейной политики Самарской области
 по предоставлению государственной услуги
 «Предоставление компенсации инвалидам I
 группы по зрению, проживающим в
 Самарской области, стоимости проезда
 сопровождающего лица на городском и
 внутрирайонном общественном транспорте
 (кроме такси) на территории Самарской
 области»

Руководителю ГКУ Самарской области
 «Главное управление социальной
 защиты населения _____ округа»
 от _____

 (Ф.И.О.)

 (дата рождения)

паспортные данные _____
 (серия и номер)

 (кем и когда выдан)

зарегистрированного (ой) по адресу: ____

 номер телефона: _____

Заявление

Прошу внести исправления допущенных опечаток и (или) ошибок
 в выданный в результате предоставления государственной услуги документ.

Приложение:

1. _____
2. _____

 (дата)

 (подпись заявителя)

 (Ф.И.О. заявителя)

Документы принял _____

 (дата)

 (подпись)

Приложение 8
к Административному регламенту
министерства социально-демографической
и семейной политики Самарской области
по предоставлению государственной
услуги «Предоставление компенсации
инвалидам I группы по зрению,
проживающим в Самарской области,
стоимости проезда сопровождающего
лица на городском и внутрирайонном
общественном транспорте (кроме такси)
на территории Самарской области»

(ФИО заявителя)

(почтовый адрес заявителя или адрес электронной
почты)

Рег. № _____ от _____ 20__ г.

Уведомление
об отказе в оформлении
документа с исправленными опечатками и (или) ошибками

ГКУ СО «ГУСЗН _____ округа» уведомляет Вас об отказе в оформлении
документа с исправленными опечатками и (или) ошибками в связи с

(причина отказа в оформлении документа со ссылкой на действующее законодательство)

Уполномоченное лицо _____

М.П.

Приложение 9
к Административному регламенту
министерства социально-демографической
и семейной политики Самарской области
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление компенсации инвалидам I
группы по зрению, проживающим в
Самарской области, стоимости проезда
сопровождающего лица на городском и
внутрирайонном общественном транспорте
(кроме такси) на территории Самарской
области»

Журнал регистрации заявлений
об исправлении опечаток и (или) ошибок
в выданном в результате предоставления
государственной услуги документе

№ п/п	ФИО Заявителя	Дата заявления	Номер и дата решения	Номер и дата уведомления о принятом решении	Дата отправки уведомления