



**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
ПЕРМСКОГО КРАЯ**

П Р И К А З

10.08.2021

№ 33-01-03-562

Об утверждении
Административного регламента
по предоставлению
государственной услуги
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

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством, в соответствии с Положением о Министерстве социального развития Пермского края, утвержденным постановлением Правительства Пермского края от 24 июля 2006 г. № 7-п, постановлением Правительства Пермского края от 08 мая 2013 г. № 417-п «О разработке административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций, а также об экспертизе проектов административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению государственной услуги 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 (далее-Административный регламент).

2. Признать утратившим силу приказ Министерства социального развития Пермского края (далее – Министерство) от 17 апреля 2018 г. № СЭД-33-01-03-262 «Об утверждении Административного регламента

по предоставлению государственной услуги 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».

3. Заместителю министра, начальнику управления реализации государственных гарантий социальной защиты Министерства Петроградских И.В., начальнику отдела социальной помощи и поддержки управления реализации государственных гарантий социальной защиты Министерства Бронниковой С.Ю., руководителю подведомственного учреждения Министерства в сфере предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан - государственного казенного учреждения «Центр социальных выплат и компенсаций Пермского края» (далее - Учреждение) - обеспечить соблюдение требований, установленных Административным регламентом.

4. Начальнику отдела документационного обеспечения Министерства Абышевой Т.В. обеспечить:

4.1. ознакомление с настоящим приказом заместителя министра, начальника управления реализации государственных гарантий социальной защиты Министерства Петроградских И.В., начальника отдела социальной помощи и поддержки управления реализации государственных гарантий социальной защиты Министерства Бронникову С.Ю., начальника отдела информационных технологий и сопровождения регистра Министерства Косожихину Е.И., руководителя Учреждения Субботину Н.А.;

4.2. направление копии настоящего приказа в Учреждение, в соответствующие органы и организации согласно пункту 1 приказа Министерства от 24 июля 2009 г. № СЭД-33-01-01-130 «Об обеспечении единства правового пространства»;

4.3. опубликование настоящего приказа в средствах массовой информации, на сайте Министерства - minsoc.permkrai.ru.

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

6. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя министра, начальника управления реализации государственных гарантий социальной защиты Министерства Петроградских И.В.

Министр



П.С. Фокин

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
социального развития
Пермского края
от 10.08.2021 № 33-01-03-562

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению государственной услуги 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

I. Общие положения

1.1. Административный регламент Министерства социального развития Пермского края по предоставлению государственной услуги 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 (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга, Министерство), разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), осуществляемых в процессе предоставления государственной услуги, порядок и формы контроля предоставления государственной услуги, обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

Предметом регулирования Административного регламента являются правоотношения по предоставлению государственной услуги.

1.2. В качестве заявителей выступают инвалиды (в том числе дети-инвалиды), имеющие транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, зарегистрированные на территории Пермского края или их законные представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации или уполномоченные по доверенности, оформленной в установленном порядке (далее - Заявитель);

Государственная услуга предоставляется при условии использования транспортного средства лицом, имеющим право на получение государственной

услуги, и наряду с ним не более чем двумя водителями, указанными в договоре обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств.

Государственная услуга предоставляется Заявителям при обращении в обособленные подразделения (отделы социальных выплат и компенсаций) подведомственного учреждения Министерства в сфере предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан - государственное казенное учреждение "Центр социальных выплат и компенсаций Пермского края" (далее соответственно – отделы Учреждения, Учреждение) по месту жительства инвалида (ребенка-инвалида).

Министерство является учредителем Учреждения, обеспечивающим предоставление Учреждением государственной услуги.

1.3 Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информация о Государственной услуге внесена в реестр государственных услуг Пермского края и размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал), официальном сайте Министерства minsoc.permkrai.ru (далее – сайт Министерства) (раздел «Государственные услуги - Перечень государственных услуг Министерства»), в региональной государственной информационной системе Пермского края «Реестр государственных услуг (функций) Пермского края (далее – ГИС «Реестр Пермского края»).

1.3.2. Государственная услуга предоставляется специалистами отделов Учреждения. Заявитель имеет право подать заявление и документы для предоставления государственной услуги через государственное бюджетное учреждение Пермского края "Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

1.3.3. Место нахождения, графики работы Учреждения и его отделов, предоставляющих государственную услугу, а также справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты размещены на сайте Министерства (раздел "О Министерстве - Подведомственные организации"), на сайте Учреждения, Едином портале, в сети "Интернет".

Информация о графике работы, номерах телефонов отделов Учреждения для справок (консультаций) также предоставляется при обращении по телефону.

1.3.4. На информационных стендах отделов Учреждения размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов,

содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

- образец оформления заявления, необходимого для предоставления государственной услуги, и требования к нему;

- режим приема заявителей специалистами отделов Учреждения по вопросам предоставления государственной услуги;

- информация о сроках предоставления государственной услуги в целом и максимальных сроках выполнения отдельных административных процедур;

- информация о государственных и муниципальных органах и организациях, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги;

- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

1.3.5. Заявитель обладает правом в любое время с момента приема документов получать сведения о предоставлении государственной услуги при помощи телефона, электронной почты или посредством личного посещения Министерства, Учреждения и его отделов, а также через МФЦ или на сайте Министерства.

Консультации по вопросам предоставления государственной услуги проводятся специалистами отделов Учреждения по следующим вопросам:

- время приема и выдачи документов;

- сроки предоставления государственной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.6. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется специалистами отделов Учреждения:

- при личном контакте с Заявителем, посредством телефонной связи - немедленно;

- посредством почты, электронной почты или на сайте Министерства - в течение 10 рабочих дней с момента регистрации запроса о ходе предоставления услуги.

Консультации по порядку предоставления государственной услуги осуществляются бесплатно.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Данным стандартом описывается государственная услуга 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.

2.2. 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 назначается Министерством и осуществляется отделами Учреждения по месту жительства инвалида (ребенка - инвалида), расположенными по адресам, указанным на сайте Учреждения (раздел «Контакты»).

Расчет 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 производится за весь период действия договора обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств, действующего на момент обращения.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением услуг, которые являются необходимыми и обязательными в связи с предоставлением государственной услуги.

2.3. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

Выплата Заявителю компенсации на основании Решения о предоставлении государственной услуги 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. Решение оформляется в форме письма на бланке Министерства (приложение 1 к настоящему Административному регламенту).

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги. Решение

оформляется в форме письма на бланке Министерства (приложение 2 к настоящему Административному регламенту).

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Отдел Учреждения:

в 10-дневный срок с даты подачи заявления о назначении компенсации страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности (приложение 3 к настоящему Административному регламенту) (далее - заявление) передает Министерству на электронном и бумажном носителе заявку на принятие решения о предоставлении государственной услуги 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 (далее-Компенсация) и сформированные личные дела Заявителей.

в 5-дневный срок после поступления списков на выплату Компенсации принимает локальный акт о выплате компенсации.

2.4.2. Министерство социального развития Пермского края:

в 10-дневный срок с даты поступления заявки на принятие решения о предоставлении государственной услуги по выплате Компенсации и личных дел Заявителей принимает решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги, оформляемое в форме письма на бланке Министерства, согласно приложениям 1,2 к настоящему Административному регламенту

ежемесячно, до 26-го числа текущего месяца, формирует списки на выплату Компенсации и в 5-дневный срок после формирования списков направляет их в Учреждение.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги по выплате Компенсации соответствующее решение (в письменной форме) направляется Министерством социального развития Пермского края в 10-дневный срок с даты принятия Заявителю с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

Общий срок предоставления государственной услуги составляет не более 20 рабочих дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на сайте Министерства (раздел "Государственные услуги - Перечень государственных услуг Министерства"), в сети "Интернет", в реестре государственных услуг (функций) Пермского края и на Едином портале, на сайте Учреждения (раздел «Выплаты и компенсации – Остальные»).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии

с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Государственная услуга предоставляется отделом Учреждения по месту жительства инвалида (в том числе ребенка-инвалида) на основании:

а) Заявления с указанием страхового номера индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации (при наличии) по форме в соответствии с приложением 3 к настоящему Административному регламенту.

б) копии паспорта или копии иного документа, удостоверяющего личность инвалида, а также законного представителя инвалида (в том числе ребенка-инвалида) - в случае подачи заявления законным представителем инвалида (в том числе ребенка-инвалида);

в) копии свидетельства о рождении ребенка-инвалида, не достигшего 14-летнего возраста, копии паспорта или копии иного документа, удостоверяющего личность ребенка-инвалида, достигшего 14-летнего возраста;

г) копии документа, подтверждающего полномочия законного представителя инвалида (в том числе ребенка-инвалида) в случае подачи заявления законным представителем инвалида (в том числе ребенка-инвалида);

д) копии страхового полиса обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства;

е) копии квитанции об уплате страховой премии по договору;

ж) копии паспорта транспортного средства, выписанного на имя инвалида или законного представителя ребенка-инвалида;

з) сведений из индивидуальной программы реабилитации (абилитации) инвалида (в том числе ребенка-инвалида), программы реабилитации пострадавшего в результате несчастного случая на производстве и профессионального заболевания о наличии у инвалида (в том числе ребенка-инвалида) медицинских показаний на обеспечение транспортными средствами, установленных учреждениями медико-социальной экспертизы.

2.6.2. Документы, предусмотренные подпунктами а)-ж) пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента, могут быть поданы Заявителем в отделы Учреждения лично или через должностных лиц МФЦ с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии (п. 2.15 настоящего Административного регламента), в форме электронного запроса (п. 2.14 настоящего Административного регламента) либо почтовым отправлением (п. 2.13 настоящего Административного регламента).

2.6.3. Документы (сведения), необходимые для получения Государственной услуги, указанные в подпункте з) пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, в случае, если они не были предоставлены

Заявителем самостоятельно, не позднее 2 рабочих дней со дня получения заявления запрашиваются отделом Учреждения в рамках межведомственного взаимодействия в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр инвалидов".

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Для направления запросов о предоставлении этих документов Заявитель обязан предоставить в отдел Учреждения сведения, предоставление которых необходимо в соответствии с законодательством Российской Федерации для получения этих документов.

2.6.4. При предоставлении государственной услуги отделы Учреждения не вправе требовать от Заявителя:

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 заявителем (законным представителем) платы за предоставление государственной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, предоставляющих государственную услугу, иных исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, на которые данное требование не распространяется, в соответствии с перечнем таких документов, установленных частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.6.5 Заявитель вправе представить документы, указанные в подпункте з) пункта 2.6.1 Административного регламента, по собственной инициативе.

2.7. Требования, предъявляемые к заявлению и документам, необходимым для предоставления государственной услуги.

2.7.1. Заявление заполняется на русском языке. При заполнении заявления допускается использование общепринятых сокращений и аббревиатур. Исправления в заявлении не допускаются. В случае отсутствия сведений Заявитель ставит прочерк.

На Заявителя возлагается ответственность за достоверность сведений, указанных в заявлении. Заявление заверяется личной подписью Заявителя.

Сведения о личности Заявителя относятся в соответствии с законодательством Российской Федерации к персональным данным граждан (физических лиц).

2.7.2. В случае представления Заявителем незаверенных копий документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, Ответственный специалист сверяет их с оригиналом, при соответствии - заверяет своей подписью, печатью отдела Учреждения и возвращает оригинал заявителю.

При непредставлении Заявителем указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента копий Ответственный специалист самостоятельно снимает копии с оригинала документа, заверяет их своей подписью и возвращает оригинал Заявителю.

Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика удостоверяются нотариально.

Не принимаются к производству документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также исполненные карандашом и имеющие серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать содержание таких документов.

2.7.3. Исчерпывающий перечень требований к документам (информации), представляемым Заявителем в электронной форме.

Соответствие запроса (заявления) и каждого прилагаемого к нему документа, направляемого в электронной форме, требованиям федерального законодательства об электронной подписи и принятым в соответствии с ним иным нормативным правовым актам.

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

представление Заявителем неполного комплекта документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги;

несоответствие представленных Заявителем документов (информации) на бумажном носителе, а также в электронной форме, установленным в Административном регламенте требованиям.

Заявителю отказывается в приеме документов до момента регистрации поданных им документов.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги: отсутствие оснований, необходимых для предоставления государственной услуги, установленных в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Административного регламента;

представление заявителем недостоверных сведений;

2.10. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления, при получении результата предоставления государственной услуги не превышает 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

2.12. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляются специалистом отдела Учреждения в течение одного рабочего дня.

2.13. Заявление и документы, являющиеся основанием для предоставления государственной услуги, могут быть направлены в отдел Учреждения почтовым отправлением. В этом случае копии документов должны быть заверены нотариально или организацией, выдавшей данные документы. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов специалистом территориального отдела Учреждения. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на Заявителе.

2.14 Особенности предоставления Государственной услуги через Единый портал в форме электронного запроса.

Заявление, предусмотренное подпунктом а) пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, может быть направлено в отдел Учреждения в электронной форме через Единый портал посредством использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и получения Заявителем электронного сообщения, подтверждающего получение документов, в форме электронного документа.

Заявление заверяется простой электронной подписью Заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона N 210-ФЗ и Федерального

закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Заявление, принятое посредством Единого портала, регистрируется в автоматическом режиме. Ответственный специалист отдела Учреждения не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления формирует и направляет Заявителю электронное уведомление о получении его заявления с указанием даты представления в отдел Учреждения необходимых документов.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу.

При наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и Учреждением, с момента вступления в силу данного соглашения о взаимодействии Заявитель имеет право обратиться за предоставлением государственной услуги в любой МФЦ, расположенный на территории Пермского края, независимо от места проживания и (или) пребывания заявителя.

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

Выбор здания, в котором расположен отдел Учреждения, осуществляется с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для Заявителей от остановок общественного транспорта.

На территории, прилегающей к месторасположению отдела Учреждения, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе 10 процентов мест (но не менее одного места) выделяются для транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Доступ Заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещения, предназначенные для приема Заявителей, должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности, в том числе средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Входы и выходы в помещения оборудуются вывесками с указанием их наименования

и графика работы, а также в рамках законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, детей-инвалидов, включая инвалидов, детей-инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Места предоставления государственной услуги включают места для ожидания, информирования, приема Заявителей, которые оборудуются информационными стендами, стульями (креслами) и столами (стойками), обеспечиваются бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации, написания заявлений). При организации мест для ожидания учитывается среднее количество граждан, обращающихся в отдел Учреждения.

Прием Заявителей осуществляется в кабинетах (окнах приема). Кабинеты (окна приема) оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета (окна приема); фамилии, имени, отчества и должности специалиста отдела Учреждения, осуществляющего предоставление государственной услуги; времени работы и перерыва на обед, технического перерыва.

Информационные стенды содержат актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги. Информация структурирована, легко читаема.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Показателями доступности и качества государственной услуги являются: соблюдение сроков предоставления государственной услуги и условий ожидания приема;

своевременное полное информирование о государственной услуге с помощью форм информирования, предусмотренных пунктом 1.3 настоящего Административного регламента;

обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги; получение государственной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах по выбору заявителя;

соответствие должностных регламентов Ответственных специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, настоящему Административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

ресурсное обеспечение исполнения административных процедур; возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, в любом отделе Учреждения по выбору Заявителя (экстерриториальный принцип).

Обращение Заявителя за предоставлением государственной услуги в отдел Учреждения по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении Государственной услуги не превышает 1 раза, продолжительность взаимодействия не более 15 минут.

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

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

- информирование и консультирование Заявителя по предоставлению государственной услуги;
- прием и регистрация заявления и документов для предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении/отказе в предоставлении Заявителю государственной услуги;
- организация выплаты Заявителю Компенсации.

3.2. Информирование и консультирование заявителя по предоставлению государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина в отдел Учреждения лично, в электронной форме или по телефону.

При информировании граждан по телефону или при личном приеме специалист, осуществляющий информирование граждан, должен:

- а) корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства;
- б) проводить консультацию без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций, комментариев ситуации;
- в) задавать только уточняющие вопросы в интересах дела.

При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий консультирование, сняв трубку, должен представиться, назвав наименование отдела Учреждения, фамилию.

Во время разговора произносить слова четко, не допускать "параллельных" разговоров с окружающими людьми и по другим телефонам.

Специалист, осуществляющий консультирование, грамотно, в пределах

своей компетенции дает ответ самостоятельно.

В конце консультирования необходимо кратко подвести итог и перечислить заявителю меры, которые надо принять. Время разговора не должно превышать 15 минут.

Если специалист не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю предлагается оставить контактный телефон или адрес, по которому ему будет предоставлена консультация.

Результатом административной процедуры является предоставление гражданину информации о государственной услуге и порядке ее получения.

3.3. Прием и регистрация заявления и документов для предоставления государственной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административного действия является подача Заявителем лично в отдел Учреждения заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Прием заявления осуществляет специалист отдела Учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги (далее - Ответственный специалист) в день обращения Заявителя.

Ответственный специалист проводит проверку полноты представленных Заявителем документов на их соответствие перечню и требованиям, указанными в пунктах 2.6.1, 2.7 настоящего Административного регламента.

В случае выявления несоответствия предоставленных Заявителем документов перечню и требованиям, предусмотренным пунктами 2.6.1, 2.7 за исключением случаев не предоставления документов, указанных в подпункте з) пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, Заявителю отказывается в приеме документов до момента их регистрации.

В случае соответствия предоставленных Заявителем документов перечню и требованиям, указанным в пунктах 2.6.1, 2.7 настоящего Административного регламента, Ответственный специалист:

снимает копии с предъявленных Заявителем документов, заверяет их в установленном порядке, после чего оригиналы возвращает Заявителю;

регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений о назначении компенсации страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности (согласно приложению 4 настоящего Административного регламента) и выдает расписку о принятии заявления и документов.

Результатом административного действия является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги в Журнале регистрации заявлений о назначении компенсации страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности.

3.3.2. Порядок предоставления административных процедур при предоставлении заявления почтовым отправлением.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел Учреждения заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, посредством почтового отправления.

Ответственный специалист проводит проверку поступившего заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие пунктам 2.6.1. и 2.7 настоящего Административного регламента.

Результатом административного действия является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги в Журнале регистрации заявлений о назначении компенсации страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности или отказ в приеме заявления, с последующей отправкой предоставленных документов и заявления обратно в адрес отправителя в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в приеме заявления.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел Учреждения заявления, предусмотренного подпунктом а) пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, в форме электронного документа.

Для получения государственной услуги через Единый портал заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации.

Для подачи заявления через Единый портал заявитель должен в личном кабинете на Едином портале заполнить в электронном виде заявление для предоставления государственной услуги и направить его в отдел Учреждения по месту жительства (месту пребывания) посредством функционала Единого портала.

Заявление, принятое в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала регистрируется автоматически в день поступления обращения. Ответственный специалист отдела Учреждения не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления формирует и направляет заявителю электронное уведомление о получении его заявления с указанием даты представления документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, в отдел Учреждения. Срок предоставления заявителем необходимых документов не должен превышать 5 рабочих дней со дня получения отделом Учреждения заявления. В уведомлении также

содержится перечень документов, необходимых для представления Заявителем. При представлении Заявителем необходимых документов в отдел Учреждения Ответственный специалист регистрирует заявление в день обращения.

В случае не предоставления в течение указанного срока необходимых документов Заявитель уведомляется об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с пунктом 2.8. Административного регламента, в течение рабочего дня с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения.

Результатом административного действия является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги в Журнале регистрации заявлений о назначении компенсации страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности или отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.4. Порядок осуществления административных процедур при предоставлении заявления и документов посредством МФЦ.

Основанием для начала административного действия является предоставление заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, в МФЦ в порядке, предусмотренном пунктом 2.15 настоящего Административного регламента.

Специалист МФЦ принимает заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента передает в отдел Учреждения в порядке и сроки, установленные между ними соглашением о взаимодействии. В этом случае датой начала оказания услуги считается дата подачи заявления для назначения Компенсации в МФЦ.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация в Журнале регистрации заявлений о назначении компенсации страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности заявления и необходимых документов для предоставления государственной услуги.

3.4. Принятие решения о предоставлении государственной услуги, либо отказ в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и соответствующих документов на предоставление государственной услуги.

Ответственный специалист формирует личное дело Заявителя на бумажном носителе, включающее в себя документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента и указанные в пункте 2.6.3 сведения и в 10-дневный срок с даты подачи заявления о предоставлении государственной услуги передает Министерству на электронном и бумажном

носителе заявку на принятие решения о назначении Компенсации и сформированные личные дела Заявителей.

Министерство в 10-дневный срок с даты поступления заявки на принятие решения о назначении Компенсации и личных дел Заявителей принимает решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги соответствующее решение (в письменной форме) направляется Министерством социального развития Пермского края в 10-дневный срок с даты принятия Заявителю с указанием причины отказа и порядка его обжалования. В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги Министерство формирует списки на выплату Компенсации и в 5-дневный срок после формирования списков направляет их в Учреждение.

Результатом выполнения административной процедуры является решение о предоставлении/об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5 Организация выплаты Заявителю Компенсации.

Основанием для начала административного действия является принятие решения о предоставлении государственной услуги.

Ответственный специалист в 5-дневный срок после поступления списков на выплату:

принимает локальный акт о выплате Компенсации;

формирует выплатные документы на электронных и бумажных носителях в виде платежных поручений и реестров для почтовых отделений, ведомостей перечислений для кредитных организаций;

направляет выплатные документы в указанные организации для выплаты Заявителю Компенсации.

Выплата компенсации осуществляется одновременно в срок не позднее 90 календарных дней с даты принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Результатом административного действия является выплата Заявителю Компенсации.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений осуществляется:

в отношении работников Учреждения и его отделов - руководителем Учреждения;

в отношении должностных лиц Министерства – Министром;
в отношении сотрудников МФЦ – руководителем МФЦ.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов.

Ответственные специалисты Учреждения и его отделов несут персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги;
- правильность проверки документов;
- правомерность в отказе предоставления государственной услуги;
- достоверность выданной информации, правомерность предоставления информации.

Персональная ответственность специалистов Учреждения и его отделов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Учреждения и его отделов положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2. Контроль исполнения государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме получения информации, размещенной на сайте Министерства, Едином портале в сети "Интернет" или содержащейся в письменных ответах Министерства, Учреждения на обращения, в том числе в виде электронных документов.

4.3. Формы контроля предоставления Государственной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления Государственной услуги включает:

- проведение проверок на предмет качества предоставления Государственной услуги;
- выявление и устранение нарушений прав Заявителей;
- рассмотрение обращений Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;
- принятие по обращениям решений и подготовка на них ответов.

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

Проверки полноты и качества предоставления Государственной услуги осуществляются на основании приказов руководителя Министерства. Проверки подразделяются на плановые (осуществляются на основании полугодичных

или годовых планов работы) и внеплановые.

Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги служат:

поступление жалоб от получателей Государственной услуги;

поступление информации от органов государственной власти о нарушении положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги;

поступление информации по результатам вневедомственного контроля, независимого мониторинга, в том числе общественного, о нарушении положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги;

поручение руководителя органа, предоставляющего Государственную услугу.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением Государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретному обращению Заявителя.

Для проведения проверки полноты предоставления Государственной услуги формируется комиссия, в состав которой входит председатель комиссии и три члена комиссии. Сроки проведения проверок указываются в приказах руководителя Министерства о проведении плановых / внеплановых проверок.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента, виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Результаты проверки доводятся до сведения Заявителя не позднее дня, следующего за днем подписания справки, в случае, если проверка проводилась по конкретному обращению Заявителя. Ответ направляется Заявителю на фирменном бланке Министерства за подписью руководителя.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц (государственных служащих), МФЦ, работников МФЦ, организаций, привлеченных уполномоченным МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников

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

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) Министерства, должностных лиц либо государственных служащих Министерства, Учреждения, работников Учреждения, работников отделов Учреждения, МФЦ, его работников, организаций, привлеченных МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ (далее - привлекаемые организации), их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Орган, предоставляющий государственную услугу, организация и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.2.1. Жалоба на решение и действие (бездействие) Министерства, должностного лица (государственного служащего), Учреждения, руководителя Учреждения подается в Министерство социального развития Пермского края.

Жалоба на решение и действие (бездействие) работника Учреждения подается в Учреждение.

Жалоба на решение и действие (бездействие) министра социального развития Пермского края подается в Правительство Пермского края.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается в МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя МФЦ подается в Министерство информационного развития и связи Пермского края.

5.2.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, работников привлекаемых организаций подается в привлекаемые организации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя привлекаемой организации подается в Министерство информационного развития и связи Пермского края.

Типовая форма жалобы на решения и действия (бездействие)

Министерства, его должностных лиц, Учреждения и работников Учреждения, МФЦ и его работников, а также привлекаемых организаций и их работников, участвующих в предоставлении государственной услуги, приведена в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

5.3. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

5.3.1. Информация о порядке досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц (государственных служащих), Учреждения, работников Учреждения, МФЦ и его работников, а также привлекаемых организаций и их работников размещается на Едином портале.

5.3.2. Министерство, Учреждение, Министерство информационного развития и связи Пермского края, МФЦ, привлекаемые организации обеспечивают информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, должностных лиц, государственных служащих, МФЦ, его работников, привлекаемых организаций, их работников посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления государственных услуг;
- на официальном сайте Министерства и МФЦ в сети Интернет;
- на Едином портале.

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

5.4.1. Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

5.4.2. Постановление Правительства РФ от 16 августа 2012 г. № 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников";

5.4.3. Постановление Правительства Пермского края от 15 апреля 2013г. № 255-п "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Пермского края, их должностных лиц, государственных гражданских служащих Пермского края, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников".

Приложение 1
к Административному
регламенту по предоставлению
государственной услуги
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

ФОРМА

О направлении решения

По назначению денежной компенсации страховых премий по договору
обязательного страхования гражданской ответственности владельцев
транспортных средств, принято положительное решение:

_____ (полное Ф.И.О. гражданина / законного представителя, дата рождения)

Проживающий (-ая) по адресу: _____,
(место жительства, наименование горда / населенного пункта, улицы, номер дома)

в размере _____ руб.
(сумма компенсации)

Начальник управления реализации
государственных гарантий социальной защиты _____
(подпись) (Фамилия, инициалы)

Исполнитель, телефон

Приложение 2
к Административному
регламенту по предоставлению
государственной услуги
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

ФОРМА письма на бланке
Министерства

О направлении решения
об отказе

Уважаемый (-ая) _____!
(имя, отчество заявителя)

Министерством социального развития Пермского края было рассмотрено
Ваше заявление от _____ г. о назначении компенсации страховой
(дата заявления)
премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности
(далее – ОСАГО) за период _____ г.
(срок действия договора)

В связи с тем, что право на получение компенсации страховых премий
по договору ОСАГО у Вас отсутствует, направляем Вам решение об отказе
в назначении компенсации страховых премий по договору ОСАГО.

Приложение: на _____ л. в _____ экз.
(количество листов) (количество экземпляров)

Начальник управления реализации
государственных гарантий социальной защиты _____ / _____
(подпись/ фамилия, инициалы)

ФОРМА приложения к письму
на бланке Министерства

Приложение
к письму Министерства
социального развития
Пермского края
от _____ № _____

Решение

об отказе в назначении компенсации страховых премий
по договору обязательного страхования гражданской ответственности

_____, рассмотрев Ваше заявление о назначении
(имя, отчество заявителя)

компенсации страховой премии по договору обязательного страхования
гражданской ответственности (далее - компенсация, ОСАГО) за период
_____ г., сообщаем следующее.
(срок действия договора)

(обоснование отказа)

Данное решение Вы вправе обжаловать путем подачи жалобы
руководителю территориального управления Министерства социального
развития Пермского края (далее – Министерство) либо заявления в суд общей
юрисдикции по месту своего жительства или по месту нахождения
территориального управления Министерства в течение трех месяцев со дня
получения данного решения.

Начальник управления реализации
государственных гарантий социальной защиты _____ / _____
(подпись / фамилия, инициалы)

(дата подписания)

Исполнитель, телефон

Приложение 3
к Административному
регламенту по предоставлению
государственной услуги
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

ФОРМА

(наименование органа, предоставляющего
государственную услугу)

От _____

(полное Ф.И.О. гражданина/
законного представителя)

(место жительства, почтовый индекс,
наименование района, города, улицы,
номер дома)

(контактный телефон)

Заявление

о назначении компенсации страховой премии по договору
обязательного страхования гражданской ответственности

Прошу перечислить компенсацию страховой премии за _____ год

по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев
транспортных средств за автомашину _____ в сумме
_____ на счет _____.

Прилагаю копии документов на _____ листах.

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

о приеме заявления о назначении компенсации страховой премии по договору
обязательного страхования гражданской ответственности

Уважаемый (-ая) _____,

(фамилия, имя, отчество заявителя)

доводим до Вашего сведения, что " ____ " _____ 20__ г. принято
заявление о назначении компенсации страховой премии по договору обязательного
страхования гражданской ответственности

Исполнитель _____

тел. _____

" ____ " _____ 20__ г.

Дата _____

Подпись _____

Расписку - уведомление получил на руки _____,
(подпись заявителя, дата)

Приложение 4
к Административному
регламенту по предоставлению
государственной услуги
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

ФОРМА

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений о назначении компенсации страховых
премий по договору обязательного страхования гражданской
ответственности

Дата приема заявления	Краткое наименование представленных документов, общее количество листов в документах	Фамилия, имя, отчество, заявителя	Фамилия, имя, отчество, дата рождения инвалида (в том числе ребенка-инвалида)	Адрес	Ф.И.О. специалиста, принявшего документы	Примечания
-----------------------	--	-----------------------------------	---	-------	--	------------

Приложение 5
к Административному
регламенту по предоставлению
государственной услуги
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

ФОРМА

ЖАЛОБА

на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего
государственную услугу, а также должностных лиц,
государственных служащих, МФЦ, его работников, привлекаемых
организаций, их работников

(наименование органа, предоставляющего
государственную услугу,
либо должностного лица)

От

(полное наименование юридического лица,
ФИО индивидуального предпринимателя,
ФИО гражданина/законного представителя)

(местонахождение юридического лица,
индивидуального предпринимателя,
гражданина (фактический адрес))

(адрес электронной почты, телефон
(при необходимости))

ЖАЛОБА

Прошу принять жалобу на неправомерные действия

(ФИО, должность)

состоящую в следующем:

(указать суть жалобы)

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. _____

2. _____

(ФИО)

(дата)

(подпись)

Жалобу принял:

(должность)

(подпись)

(дата)

(ФИО)