



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

от 30 июня 2020 года № 258

г. Саратов

**О внесении изменения в приказ
министерства социального развития
Саратовской области от 11 июля
2008 года № 429**

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством отдельных положений административных регламентов предоставления министерством труда и социальной защиты Саратовской области государственных услуг **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести изменение в приказ министерства социального развития Саратовской области от 11 июля 2008 года № 429 «Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций на территории Саратовской области», изложив приложение 17 в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. В соответствии с пунктом 1.3 Положения о порядке официального опубликования законов области, правовых актов Губернатора области, Правительства области и иных органов исполнительной власти области, утвержденного постановлением Правительства Саратовской области от 11 сентября 2014 года № 530-П, направить настоящий приказ в министерство информации и печати Саратовской области на опубликование.

3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

4. Настоящий приказ вступает в силу с 1 июля 2020 года.

Заместитель Председателя
Правительства области - министр

С.Ю. Наумов

Приложение
к приказу министерства труда и социальной
защиты Саратовской области от 30.06.2020 № 258
«О внесении изменения в приказ министерства
социального развития Саратовской области от 11
июля 2008 года № 429»

«Приложение 17
к приказу министерства социального развития
Саратовской области от 11 июля 2008 года № 429

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ
ЗАЩИТЫ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
по выплате инвалидам, имеющим транспортные средства в соответствии
с медицинскими показаниями, компенсации страховой премии по договору
обязательного страхования гражданской ответственности владельцев
транспортных средств**

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент предоставления министерством труда и социальной защиты Саратовской области государственной услуги по выплате инвалидам, имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, компенсации страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга), устанавливает сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) по предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, требования к порядку предоставления государственной услуги, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме и особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, а также определяет формы контроля за исполнением Административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются: инвалиды (в том числе дети-инвалиды), имеющие транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями.

От имени заявителя могут выступать его представители в соответствии с законом.

Получателями государственной услуги являются:

инвалиды (в том числе дети-инвалиды), имеющие транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законные представители.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

1.3.1. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, граждане могут получить:

при обращении в орган, предоставляющий государственную услугу (его структурное подразделение);

на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу по адресу: <https://social.saratov.gov.ru/>;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ) по адресу <http://www.gosuslugi.ru/>;

в региональном реестре государственных и муниципальных услуг;

на информационных стендах органа, предоставляющего государственную услугу, а также multifunctional центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

на информационных стендах других организаций, участвующих в предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

на Едином портале МФЦ Саратовской области по адресу: www.mfc64.ru;

в средствах массовой информации;

в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках).

1.3.2. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги при обращении в орган, предоставляющий государственную услугу, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», а также Законом Саратовской области от 31 июля 2018 года № 73-ЗСО «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ, Закон Саратовской области № 73-ЗСО).

1.3.3. Основанием для информирования о порядке и ходе предоставления государственной услуги является обращение граждан в орган, предоставляющий государственную услугу (его структурное подразделение):

устно (при личном обращении или при обращении по телефону);

в письменном виде;

в электронной форме (по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего государственную услугу, а также посредством ЕПГУ;

через МФЦ.

1.3.4. При личном обращении гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Если при консультации на личном приеме или по телефону изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист органа, предоставляющего государственную услугу (его структурного подразделения), с согласия гражданина, дает устный ответ, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1.3.5. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления обращения и рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. В случаях, предусмотренных Федеральным законом № 59-ФЗ (часть 2 статьи 12), срок рассмотрения обращения, по решению руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть продлен не более чем на 30 дней с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

В письменном обращении гражданин в обязательном порядке указывает либо наименование органа, предоставляющего государственную услугу, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес,

по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения, ставит личную подпись и дату.

Должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу, дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, установленных Федеральным законом № 59-ФЗ.

1.3.6. Для работы с обращениями граждан, поступившими *в форме электронного документа*, назначается ответственный специалист, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения специалист направляет на электронный адрес отправителя уведомление о получении обращения.

В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

1.3.7. При обращении по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется следующая информация:

наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

по форме заполнения документов;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

сведения о местонахождении, контактные телефоны и графики работы органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ;

сведения о местонахождении, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательность их посещения;

номера кабинетов для обращений граждан и график приема специалистами;

сведения о ходе предоставления государственной услуги. В соответствии с запросом заявителю предоставляется информация в письменной форме либо в форме электронного документа (в том числе посредством ЕПГУ в порядке, установленном законодательством);

другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

1.3.8. В соответствии с федеральным законодательством ответ на обращение гражданина направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

По просьбе гражданина, изложенной в обращении, ответ дополнительно направляется в установленные федеральным законодательством сроки по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в обращении.

1.3.9. Все консультации, а также предоставленные в ходе консультаций документы и материалы являются бесплатными.

1.4. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

1.4.1. Информацию о месте нахождения и графиках работы органа, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также МФЦ можно получить:

при обращении в орган, предоставляющий государственную услугу (его структурное подразделение);

на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу;

на ЕПГУ ;

в региональном реестре государственных и муниципальных услуг;

на информационных стендах органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ;

на информационных стендах других организаций, участвующих в предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

на Едином портале МФЦ Саратовской области по адресу: www.mfc64.ru;

в средствах массовой информации;

в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках).

1.4.2. Министерство обеспечивает актуализацию справочной информации в соответствующем разделе регионального реестра государственных и муниципальных услуг.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2. Государственная услуга по выплате инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, компенсации страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.1. Государственная услуга предоставляется министерством труда и социальной защиты Саратовской области (далее – Министерство).

Органами (организациями), уполномоченными на прием заявлений и документов на предоставление государственной услуги (далее – уполномоченный орган), являются учреждения социальной поддержки населения области (далее – Учреждения), МФЦ (в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии).

2.2. В предоставлении государственной услуги также участвуют:

организации почтовой связи;

кредитные организации;

Управление Федерального казначейства по Саратовской области (далее – УФК по Саратовской области);

Управление по вопросам миграции ГУ МВД России по Саратовской области;

Управления федеральной почтовой связи Саратовской области – филиала ФГУП «Почта России»;

органы записи актов гражданского состояния (далее – органы ЗАГС);

страховые организации (компании), осуществляющие страхование автомобиля;

государственное казенное учреждение Саратовской области «Центр коммуникации по вопросам социальной защиты населения Саратовской области» (далее – ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области»);

МФЦ;

Пенсионный фонд Российской Федерации;

федеральные учреждения медико-социальной экспертизы.

2.3. Специалисты не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и включенных в перечень, утвержденный постановлением Правительства Саратовской области от 12 декабря 2011 года № 690-П, а также получения документов и информации, выдаваемых в результате предоставления таких услуг.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.4. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

выплата компенсации страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств (далее – компенсация);

отказ в назначении компенсации.

Срок предоставления государственной услуги

2.5. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, не должен превышать 60 календарных дней со дня регистрации в уполномоченном органе заявления и документов, подлежащих представлению заявителем.

2.6. Решение о назначении (об отказе в назначении) компенсации принимается в течение 25 календарных дней со дня регистрации в уполномоченном органе заявления и документов, подлежащих представлению заявителем.

2.6.1. Срок организации выплаты компенсации составляет 35 календарных дней со дня принятия решения о назначении компенсации.

2.7. Срок направления заявителю письменного уведомления о назначении (об отказе в назначении) компенсации не должен превышать 2 календарных дней со дня принятия соответствующего решения.

2.7.1. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки или ошибки, срок их исправления не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления от заявителя информации о таких опечатках или ошибках.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен: на официальном сайте Министерства по адресу: www.social.saratov.gov.ru; на ЕПГУ по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/>; в региональном реестре государственных и муниципальных услуг.

Министерство обеспечивает актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе регионального реестра.

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

2.9. Для получения государственной услуги заявителя или его представители представляют в уполномоченный орган заявление (приложение к

Административному регламенту) с указанием почтового адреса получателя компенсации или реквизитов счета, открытого получателем компенсации в кредитной организации, с приложением следующих документов:

документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, в том числе документ, удостоверяющий личность военнослужащего Российской Федерации (для граждан Российской Федерации);

документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая удостоверение беженца и вид на жительство (для лиц, не имеющих гражданства Российской Федерации);

свидетельство о рождении (для детей-инвалидов, не имеющих паспорта);

копия вступившего в законную силу решения суда об установлении места жительства на территории области – при отсутствии у заявителя регистрации по месту жительства (месту пребывания) на территории области;

решение органа опеки и попечительства об установлении опеки (для инвалидов, признанных недееспособными) или об установлении опеки над ребенком (для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, переданных под опеку);

документ, удостоверяющий личность опекуна инвалида, претендующего на получение компенсации (для лиц, являющихся опекуном);

квитанция или иной документ об уплате заявителем или его представителями страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств;

паспорт транспортного средства, выписанный на имя заявителя или его представителей;

страховой полис обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств.

2.10. В случае если за государственной услугой обращается представитель гражданина, то в дополнение к документам, указанным в пункте 2.9 Административного регламента, представляется паспорт обратившегося лица и доверенность, оформленная в установленном порядке.

2.11. Требования к документам, подлежащим представлению заявителем или его законным представителем:

документы должны соответствовать перечню, указанному в пунктах 2.9 и 2.10 Административного регламента;

данные в представленных документах не должны противоречить друг другу;

документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов или иных не оговоренных в них исправлений, а также повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

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

2.12. Заявитель или его представитель дополнительно к документам, подлежащим представлению заявителем, вправе представить следующие документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги:

документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства (месту пребывания) при наличии у заявителя регистрации по месту жительства (места пребывания) (находится в распоряжении Управления по вопросам миграции ГУ МВД России по Саратовской области);

справка, подтверждающая факт установления инвалидности (находится в распоряжении Пенсионного фонда Российской Федерации);

сведения, содержащиеся в федеральном реестре инвалидов, об индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида или об индивидуальной программе реабилитации или абилитации ребенка-инвалида или о программе реабилитации пострадавшего в результате несчастного случая на производстве и профессионального заболевания с отметкой о наличии медицинских показаний для приобретения инвалидом транспортного средства за собственный счет либо других разрешенных источников (находятся в распоряжении Пенсионного фонда Российской Федерации);

сведения, подтверждающие наличие у заявителей, которые на 1 января 2005 года состояли на учете в органе исполнительной власти области в сфере социальной защиты населения для обеспечения транспортным средством бесплатно или на льготных условиях, установленных учреждениями медико-социальной экспертизы (врачебно-трудовыми экспертными комиссиями) медицинских показаний на обеспечение транспортным средством, предоставляемым министерством социального развития области (находятся в распоряжении Министерства).

2.13. Специалист Учреждения в соответствии с законодательством, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, запрашивает в органах или организациях, имеющих в распоряжении документы, указанные в абзацах 2-4 пункта 2.12 Административного регламента, сведения из указанных документов, если они не были представлены заявителем или его представителями по собственной инициативе.

2.13.1. В случае если заявителями, которые на 1 января 2005 года состояли на учете в органе исполнительной власти области в сфере социальной защиты населения для обеспечения транспортным средством бесплатно или на льготных условиях, установленных учреждениями медико-социальной экспертизы (врачебно-трудовыми экспертными комиссиями), не представлены сведения, подтверждающие наличие у заявителей медицинских показаний на обеспечение транспортным средством, специалист Учреждения запрашивает данную информацию в рамках внутриведомственного запроса в Министерстве.

Запрет требования от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

2.14. При предоставлении государственной услуги запрещается 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 платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий государственную услугу, по собственной инициативе;

представления документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.16. В назначении компенсации *отказывается* или выплата компенсации *прекращается*, если:

статус заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2 Административного регламента;

документы, представленные заявителем или его представителями, не соответствуют требованиям пункта 2.11 Административного регламента;

заявителем или его представителем представлены заведомо недостоверные сведения;

оригиналы документов, сведения из которых были направлены с использованием ЕПГУ, не представлены заявителем или его представителями в срок, указанный в пункте 3.5.2 Административного регламента;

в договоре обязательного страхования гражданской ответственности

владельцев транспортных средств помимо лица, имеющего право на компенсацию, указаны трое и более водителей или неограниченное количество водителей.

2.16.1. Основания для *приостановления* предоставления государственной услуги отсутствуют.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

2.17. В перечень необходимых и обязательных услуг, предусматривающий обращение самого заявителя в иные органы и (или) организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, входит выдача страхового полиса обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств, выдаваемого страховой организацией (компанией), осуществляющей страхование автомобиля.

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

2.18. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.19. Порядок, размер и основания взимания платы за выдачу страхового полиса обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств, выдаваемого страховой организацией (компанией), осуществляющей страхование автомобиля, регулируется Федеральным законом от 25.04.2002 № 40-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств».

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

2.20. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата её предоставления не должно превышать 15 минут.

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

2.21. Срок регистрации поступивших запросов на предоставление государственной услуги, в том числе в электронном виде, не должен превышать одного рабочего дня с момента их поступления.

При личном обращении время приема и регистрации документов не должно превышать 20 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.22. Требования к залу ожидания.

Места ожидания приема у специалистов органа, предоставляющего государственную услугу, оборудуются сидячими местами, количество которых определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не менее 5 мест.

Места ожидания, при наличии возможности, оборудуются электронной системой управления очередью, инструкция по эксплуатации которой размещается на информационном стенде.

Места ожидания, при наличии возможности, оборудуются системой звукового информирования для информирования престарелых и слабовидящих граждан.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера окна (кабинета) и наименования отдела;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
- информации о днях и времени приема заявителей;
- времени технического перерыва.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери они были видны и читаемы.

2.23. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги.

Места, предназначенные для заполнения заявителем запросов о предоставлении услуги, оборудуются столами и стульями для возможности оформления документов, а также не менее чем 1 копировальным аппаратом и сканирующим устройством.

Рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисным креслом для персонала.

2.24. Требования к местам информирования.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информацией о порядке предоставления государственной услуги, оборудуются информационными стендами с перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и образцами их заполнения.

Информационные стенды снабжаются карманами с информационными листками и памятками, которые граждане могут взять с собой.

Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения, и оборудуются подсветкой в случае необходимости. Шрифт размещенной на стенде информации должен быть легко читаемым.

В дополнение к информационным стендам допускается организация мест распространения буклетов с вложенной информацией о порядке предоставления государственной услуги.

2.25. Требования к обеспечению доступности государственных услуг и помещений, в которых предоставляется государственная услуга, для инвалидов:

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий;

предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание работниками органов и организаций, предоставляющих услуги в сфере социальной защиты, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным прифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в регистратуре.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.26. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

2) возможность получения государственной услуги в МФЦ;

3) возможность (невозможность) получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя;

4) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

5) возможность либо невозможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ (комплексного запроса);

6) обеспечение условий доступности для инвалидов объектов социальной инфраструктуры и предоставляемых услуг.

Иные требования

2.27. Иные требования и особенности предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, Административным регламентом не предусмотрены.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

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

прием заявления и документов на предоставление государственной услуги и проведение проверки предоставленных документов;

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

подготовка и принятие решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации;

организация выплаты компенсации;

порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ;

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

Прием заявления и документов на предоставление государственной услуги и проведение проверки предоставленных документов

3.1. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации документов является обращение заявителя или его представителя в Учреждение с заявлением (приложение к Административному регламенту) и документами, подлежащими представлению заявителем.

3.1.1. Специалист Учреждения проверяет предоставляемые документы на соответствие требованиям пункта 2.11 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.1.2. В случае соответствия представленных документов требованиям пункта 2.11 Административного регламента специалист Учреждения заверяет копии документов и выдает заявителю или его представителю бланк заявления для заполнения. Оригиналы документов возвращаются заявителю или его представителю.

Заявление может быть заполнено от руки самим заявителем (его представителем) или специалистом Учреждения с помощью компьютера. В последнем случае заявитель вписывает в заявление от руки полностью свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и ставит подпись.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.1.3. В случае несоответствия документов требованиям Административного регламента специалист Учреждения предоставляет заявителю и его представителю консультацию по перечню и качеству предоставляемых документов. Заявитель или его представитель может забрать документы для доработки.

3.1.4. Специалист Учреждения, ответственный за прием заявления и документов, вносит в «Журнал регистрации заявлений» (далее – Журнал) запись о приеме документов, оформляет расписку, которая является отрывной частью заявления, и передает её заявителю или его представителю. В случае направления заявления и необходимых документов по почте, уведомление о приеме документов направляется заявителю государственной услуги по почте. В случае получения заявления на предоставление государственной услуги в электронном виде, уведомление направляется на указанный электронный адрес.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.1.5. Специалист Учреждения информирует заявителя или его представителя о сроках и порядке предоставления компенсации.

Максимальный срок исполнения процедуры по приему и регистрации заявления и документов не может превышать 20 минут.

3.1.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем.

3.1.7. Способом фиксации результата административной процедуры является запись в Журнале регистрации заявлений.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

3.2. Основанием для осуществления административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса является регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем, а также непредставление заявителем по собственной инициативе или представление неполного перечня документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги.

3.2.1. Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги, для получения сведений (информации) из документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.12 Административного регламента.

3.2.2. Специалист Учреждения в соответствии с законодательством осуществляет межведомственный запрос в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо на бумажном носителе.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов – участников межведомственного информационного взаимодействия.

Срок подготовки и направления межведомственного запроса – 1 рабочий день со дня регистрации заявления и документов, подлежащих представлению заявителем.

3.2.3. Результатом административной процедуры являются получение информации по межведомственному запросу и формирование полного пакета документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

3.2.4. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов (информации).

Срок формирования полного пакета документов, с учетом получения документов (сведений) по межведомственным информационным запросам, – 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, подлежащих представлению заявителем.

Подготовка и принятие решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации

3.3. Основанием для начала осуществления административной процедуры по подготовке и принятию решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации (далее – Решение) является формирование полного пакета документов заявителя, необходимого в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

3.3.1. Специалист Учреждения, ответственный за организацию назначения компенсации, на основании сформированного пакета документов подготавливает проект Решения.

В случае если специалист Учреждения, ответственный за организацию назначения компенсации, на этапе подготовки и принятия Решения выяснил сведения о заявителе, которые дают основания для отказа в назначении компенсации, специалист подготавливает проект решения об отказе в назначении компенсации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.3.2. Специалист Учреждения, ответственный за организацию назначения компенсации, передает личное дело заявителя, в которое входят проект Решения и документы, на основании которых оно подготовлено, на проверку начальнику отдела Учреждения, ответственному за организацию назначения компенсации.

Начальник отдела Учреждения, ответственный за организацию назначения компенсации, проверяет личное дело заявителя, визирует проект Решения и передает на подпись руководителю Учреждения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.3.3. Руководитель Учреждения проверяет личное дело заявителя и подписывает Решение, его подпись заверяется гербовой печатью.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.3.4. В случае принятия решения о назначении компенсации специалист Учреждения, ответственный за организацию назначения компенсации, формирует

личное дело заявителя и передает его в отдел Учреждения, ответственный за организацию выплат.

Решение о назначении (об отказе в назначении) компенсации принимается в течение 25 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, подлежащих представлению заявителем.

3.3.5. В случае принятия решения о назначении компенсации, специалист Учреждения, ответственный за организацию назначения компенсации, готовит письменное уведомление о назначении компенсации и направляет его на визу начальнику отдела Учреждения, ответственному за организацию назначения компенсации.

3.3.6. В случае принятия решения об отказе в назначении компенсации, специалист Учреждения, ответственный за организацию назначения компенсации, готовит письменное уведомление об отказе в назначении компенсации с указанием причины отказа и порядка его обжалования и направляет его на визу начальнику отдела Учреждения, ответственному за организацию назначения компенсации.

3.3.7. Начальник отдела Учреждения, ответственный за организацию назначения компенсации, визирует письменное уведомление о назначении (об отказе в назначении) компенсации и направляет на подпись руководителю Учреждения.

3.3.8. Руководитель Учреждения проверяет и подписывает уведомление о назначении (об отказе в назначении) компенсации.

3.3.9. Специалист Учреждения, ответственный за организацию назначения компенсации, направляет заявителю письменное уведомление о назначении (об отказе в назначении) компенсации по адресу, указанному в заявлении.

Максимальный срок направления заявителю письменного уведомления о назначении (об отказе в назначении) компенсации не должен превышать 2 календарных дней со дня принятия соответствующего Решения.

3.3.10. В случае представления заявления и документов через ЕПГУ заявитель получает сообщение о принятом решении посредством данного функционала.

3.3.11. Результатом административной процедуры по подготовке и принятию решения о назначении компенсации, является формирование личного дела заявителя и передача его в отдел Учреждения, ответственный за организацию выплаты компенсации.

Результатом административной процедуры по подготовке и принятию решения об отказе в назначении компенсации, является направление заявителю письменного уведомления об отказе в назначении компенсации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.3.12. Способом фиксации результата административной процедуры является внесение решения о назначении компенсации в личное дело получателя компенсации или уведомления об отказе в назначении компенсации.

Организация выплаты компенсации

3.4. Специалист Учреждения, ответственный за организацию выплат, на основании решения о назначении компенсации, формирует начисления по компенсации, распечатывает протокол начислений по компенсации, подписывает протокол начислений в личное дело получателя.

Максимальный срок выполнения действий составляет 2 рабочих дня.

3.4.1. Специалист Учреждения, ответственный за организацию выплат, проверяет правильность начисленных сумм, визирует протокол начислений по компенсации и вносит данные в реестр начисленных сумм на текущий месяц с указанием почтового отделения, номера лицевого счета, фамилии, имени, отчества получателя выплаты, способа выплаты, примечания, кода выплата дела, льготной категории получателя.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.4.2. Специалист Учреждения, ответственный за организацию выплат, присваивает номер личного дела в книге-реестре регистрации личных дел и электронных лицевых счетов (в случае первичного обращения получателя), вносит необходимую информацию в электронную базу данных.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

Учет выплаты осуществляется только в электронном виде. При этом лицевой счет на бумажном носителе не заводится.

3.4.3. Специалист Учреждения, ответственный за организацию выплат, формирует отчет-заявку на открытие объемов финансирования для осуществления выплаты и отдает ее на подпись начальнику отдела Учреждения, ответственному за организацию выплат.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.4.4. Начальник отдела Учреждения, ответственный за организацию выплат, проверяет отчет-заявку, подписывает ее и направляет на подпись руководителю Учреждения.

Руководитель Учреждения подписывает отчет-заявку.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.4.5. Специалист Учреждения, ответственный за организацию выплат, до 23 числа месяца, предшествующего выплате, направляет отчет-заявку в отдел ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», ответственный за финансовое обеспечение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.4.6. Специалист отдела ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», ответственный за финансовое обеспечение, формирует отчет-заявку на открытие объемов финансирования для осуществления выплаты и отдает её на подпись начальнику отдела ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», ответственному за финансовое обеспечение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.4.7. Начальник отдела ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», ответственный за финансовое обеспечение, проверяет отчет-заявку, подписывает её и направляет на подпись руководителю ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области».

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.4.8. Руководитель ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области» подписывает отчет-заявку.

3.4.9. Специалист отдела ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», ответственный за финансовое обеспечение, до 25 числа месяца, предшествующего выплате, направляет отчет-заявку об использовании денежных средств за отчетный период и о потребности в объемах финансирования на очередной месяц в отдел Министерства, ответственный за финансовое обеспечение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.4.10. При получении от министерства финансов области информации об открытии на счете федерального бюджета предельных объемов финансирования для перечисления бюджету Саратовской области субвенции на выплату инвалидам компенсаций страховых премий по договорам обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств, специалист отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, формирует в удаленном рабочем месте автоматизированной системы «Бюджет» заявку на открытие объемов финансирования и направляет её в министерство финансов области по электронным каналам связи для формирования расходного расписания на доведение предельных объемов финансирования на лицевой счет главного распорядителя средств областного бюджета, открытый Министерству в УФК по Саратовской области (далее – расходное расписание на открытие ПОФ на лицевом счете ГРБС).

3.4.11. При получении от УФК по Саратовской области выписки из лицевого счета главного распорядителя средств областного бюджета, открытого Министерству, с отметкой об исполнении расходного расписания на открытие ПОФ на лицевом счете ГРБС, специалист отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, формирует в программном комплексе системы удаленного финансового документооборота (далее – СУФД) расходные расписания на доведение предельных объемов финансирования за счет субвенции на лицевые счета получателей средств областного бюджета, открытые в УФК по Саратовской области территориальным органам Министерства (далее – расходное расписание на открытие ПОФ на лицевом счете ПБС).

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.4.12. Специалист отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, направляет расходные расписания на открытие ПОФ на лицевом счете ПБС на бумажном носителе на визу начальнику отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.4.13. Начальник отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, визирует расходные расписания на открытие ПОФ на лицевом счете ПБС и направляет на подпись:

начальнику управления бюджетного учета Министерства (лицу, его замещающему);

руководителю Министерства (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.4.14. После оформления расходных расписаний подписями в порядке, согласно пунктам 3.4.12-3.4.13 Административного регламента, специалист отдела Министерства, ответственного за финансовое обеспечение, подписывает расходное расписание ЭЦП и направляет по электронным каналам связи посредством программного комплекса СУФД в УФК по Саратовской области.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.4.15. Специалист Учреждения, ответственный за организацию выплат, до 30 числа месяца, предшествующего выплате, готовит выплатные документы для учреждений почтовой связи и (или) кредитных организаций для осуществления выплаты заявителям.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.4.16. Специалист Учреждения, ответственный за организацию выплат, направляет выплатные документы на подпись начальнику отдела Учреждения, ответственному за организацию выплаты.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.4.17. Начальник отдела Учреждения, ответственный за организацию выплат, проверяет выплатные документы, подписывает их и направляет на подпись руководителю Учреждения.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.4.18. Руководитель Учреждения подписывает выплатные документы и ставит печать учреждения на подписанные выплатные документы.

3.4.19. Подготовленные выплатные документы направляются в соответствующую организацию почтовой связи, кредитную организацию, в которых открыты счета получателей в порядке и в сроки, предусмотренные заключенными договорами.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.4.20. Специалист Учреждения, ответственный за организацию выплат, направляет в ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области» один из экземпляров выплатных документов, подписанных руководителем Учреждения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.4.21. Специалист ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», ответственный за организацию выплат, на основании переданных Учреждением выплатных документов готовит платежные документы на перечисление денежных средств и передает их на подпись начальнику отдела ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», ответственного за расходование бюджетных средств.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.4.22. Начальник отдела ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», ответственный за расходование денежных средств, проверяет платежные документы, подписывает их и направляет на подпись руководителю ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области».

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.4.23. Руководитель ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области» подписывает платежные документы и ставит гербовую печать.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.4.24. Специалист ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», ответственный за организацию выплат, направляет платежные документы в финансовый орган, обслуживающий ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области».

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

Общий срок выполнения административных действий, связанных с организацией выплаты компенсации, не должен превышать 35 календарных дней со дня принятия решения о назначении компенсации.

3.4.25. Специалист Учреждения, ответственный за организацию выплат, вносит отметки о невыплаченных суммах в базу данных на основании выплатаемых документов, полученных Учреждением от Управления федеральной почтовой связи Саратовской области – филиала ФГУП «Почта России» после завершения выплатаемого периода.

Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день.

3.4.26. Результатом административной процедуры является организация выплаты компенсации страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств.

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение соответствующей отметки в базу данных об информации номера и дате заявки на кассовый расход.

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

3.5. В личном кабинете на ЕПГУ заявитель может получить *информацию о государственной услуге*: о порядке её предоставления, консультировании, обжаловании; результате и сроках предоставления услуги; о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги; о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги; ознакомиться с текстом Административного регламента.

3.5.1. Формирование *запроса на предоставление государственной услуги* может осуществляться в электронной форме в случае направления заявителем документов в Учреждение посредством ЕПГУ.

Документы, направленные посредством ЕПГУ, должны соответствовать требованиям федерального законодательства к порядку оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных или муниципальных услуг, в форме электронных документов. Заявление на предоставление государственной услуги должно быть заполнено согласно представленной на ЕПГУ форме.

3.5.2. *Прием и регистрация Учреждением запроса* и иных документов, необходимых для предоставления услуги, в электронном виде.

Заявителю, представившему заявление и документы (сведения из документов), необходимые для предоставления государственной услуги с

нарушением требований, указанных в абзаце втором пункта 3.5.1 Административного регламента, специалист Учреждения в течение одного рабочего дня после дня регистрации заявления направляет уведомление с использованием ЕПГУ с мотивированными разъяснениями о несоответствии представленных в форме электронных документов заявления и документов (сведений из документов) установленным требованиям законодательства Российской Федерации. Заявителю предлагается после устранения замечаний, указанных в уведомлении, повторно обратиться с заявлением и документами (сведениями из документов) с использованием единого портала (далее - повторное обращение) либо представить заявление и оригиналы документов (или их нотариально заверенные копии), обязательных к представлению заявителем, непосредственно в Учреждение.

Повторное обращение или представление заявления и оригиналов документов (или их нотариально заверенных копий), сведения из которых были направлены с использованием ЕПГУ, осуществляется заявителем не позднее семи рабочих дней со дня, следующего за днем направления уведомления заявителю.

В случае соблюдения заявителем указанного срока, специалист Учреждения в течение одного рабочего дня регистрирует заявление на получение государственной услуги. Днем обращения за предоставлением государственной услуги при этом считается дата первоначальной подачи заявления.

В случае не соблюдения заявителем указанного срока Учреждение отказывает заявителю в назначении компенсации.

Способом фиксации результата административной процедуры является учетная запись в Журнале.

3.5.3. После регистрации в уполномоченном органе заявления и документов на предоставление государственной услуги заявитель или его представитель может обратиться в Учреждение с *запросом о ходе предоставления государственной услуги* в форме электронного документа, в том числе посредством ЕПГУ в порядке, установленном законодательством.

В соответствии с запросом заявителю направляются сведения о ходе предоставления государственной услуги, в том числе посредством ЕПГУ. Дополнительно, по просьбе гражданина, ответ может быть направлен по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в обращении.

Срок направления заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги – 3 дня.

3.5.4. В случае представления заявления и документов через ЕПГУ заявитель получает сообщение о принятом Решении посредством данного функционала.

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

3.6. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок (далее – техническая ошибка) в выданном в результате предоставления государственной услуги документе – уведомлении о

принятом Решении является получение Учреждением заявления от заявителя или его представителя об исправлении технической ошибки.

3.6.1. Заявление об исправлении технической ошибки с приложением ранее выданного с технической ошибкой уведомления о принятом Решении подается в электронном виде посредством ЕПГУ, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, либо на бумажном носителе.

3.6.2. Специалист Учреждения проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

3.6.3. Критерием принятия решения по исправлению технической ошибки является подтверждение наличия технической ошибки в выданном уведомлении о принятом Решении.

3.6.4. В случае подтверждения наличия технической ошибки в выданном документе, специалист Учреждения подготавливает уведомление о принятом Решении согласно требованиям Административного регламента взамен выданного документа, содержащего ошибку.

IV. Формы контроля за исполнением регламента услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги в соответствии с Административным регламентом, и принятия решений осуществляется должностными лицами Министерства, Учреждений, ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.2. Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется на основании приказов Министерства.

4.3. Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства, Учреждений, ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области».

4.4. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих.

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

4.5. Плановые проверки должностными лицами Министерства осуществляются в соответствии с планом проведения плановых проверок, внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказами руководителя Министерства.

4.6. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем Министерства.

Периодичность проведения плановых проверок устанавливается не чаще, чем 1 раз в 3 года.

4.7. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Саратовской области.

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

4.8. Ответственность специалистов Министерства, Учреждений, ГКУ СО

«ЦКСЗН Саратовской области» закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях):

ответственность за прием и проверку документов несет специалист Учреждения, осуществляющий прием документов;

ответственность за принятие и утверждение Решения несет руководитель Учреждения;

ответственность за организацию выплаты компенсации несут руководители Учреждения и ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области»;

ответственность за методическую поддержку при предоставлении государственной услуги несет начальник отдела Министерства, курирующего вопросы назначения компенсации.

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

4.9. Граждане имеют право оставить свои замечания и предложения в книге жалоб и предложений, журнале и ящике для обращений граждан, а также на официальном сайте Министерства в разделе «Интернет – приемная Министерства».

4.10. Граждане имеют право направить жалобы (претензии) на нарушение их прав или законных интересов при предоставлении государственной услуги. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц при предоставлении государственной услуги осуществляется в соответствии с разделом V Административного регламента.

4.11. Граждане, их объединения и организации, заинтересованные в разработке проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, могут направить свои рекомендации на официальный сайт Министерства с целью участия в проведении независимой экспертизы проектов.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

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

5. В случае нарушения прав заявителей при предоставлении государственной услуги заявитель вправе подать жалобу в досудебном (внесудебном) порядке на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих (далее – жалоба).

Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в форме электронного документа.

Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих органа, предоставляющего государственную услугу, подается руководителю органа, предоставляющего государственную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган – Правительство Саратовской области.

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

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного гражданского служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы граждане могут получить:

на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
в региональном реестре государственных и муниципальных услуг;
на информационных стендах органа, предоставляющего государственную услугу, многофункциональных центров;
при обращении в орган, предоставляющий государственную услугу (его структурное подразделение), многофункциональные центры.

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

5.4. Подача и рассмотрение жалобы осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Саратовской области от 19 апреля 2018 года № 208-П «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников».

5.5. Информация, указанная в настоящем разделе Административного регламента, размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Орган, предоставляющий государственную услугу, обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе регионального реестра.

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6. МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

информирование заявителей или их представителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей или их представителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

прием запросов заявителей или их представителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

выдача заявителю или его представителям результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ

6.1. Информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами МФЦ.

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется следующими способами:

индивидуальное устное информирование (на личном приеме или по телефону);

публичное письменное информирование.

Для индивидуального получения информации и консультаций заявитель вправе обратиться непосредственно в подразделение МФЦ в соответствии с графиком приема заявителей или позвонить по телефону Единой справочной службы МФЦ.

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах МФЦ и его подразделений, размещаются на официальном сайте МФЦ <http://www.mfc64.ru/>.

На личном приеме или по телефону сотрудники МФЦ предоставляют

следующую информацию:

по правовым основаниям предоставления государственной услуги в МФЦ;
о месте размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги;

по перечню документов, необходимых для получения государственной услуги;

о сроке предоставления государственной услуги;

о ходе предоставления государственной услуги.

Публичное информирование осуществляется путем размещения на информационных стендах, расположенных в здании подразделений МФЦ, официальном сайте МФЦ следующей информации:

перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

текста административного регламента предоставления государственной услуги;

перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, а также требований, предъявляемых к этим документам;

графика приема заявителей;

образцов заявлений, расписок и других форм документов, указанных в приложениях к административному регламенту предоставления государственной услуги;

о размере и основаниях взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги, образца платежного поручения с необходимыми реквизитами (при наличии).

Прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

6.2. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или его представителей в МФЦ с заявлением и документами, предусмотренными пунктами 2.9 и 2.10 Административного регламента.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление и выдает заявителю или его представителям расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

Результатом административной процедуры является передача (направление) заявления и документов в Учреждение.

Способом фиксации результата административной процедуры является отметка в экземплярах сопроводительного письма.

Срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на

бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги

6.3. Выдача результата предоставления государственной услуги через МФЦ не осуществляется.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников

6.4. В случае нарушения прав заявителей при предоставлении государственной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг заявитель вправе подать жалобу на решения и действия (бездействия) многофункциональных центров и их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

6.4.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается в министерство экономического развития Саратовской области, являющееся учредителем многофункционального центра.

6.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Приложение

к административному регламенту предоставления министерством труда и социальной защиты Саратовской области государственной услуги по выплате инвалидам, имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, компенсации страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств

Директору государственного учреждения "Управление социальной поддержки населения" _____ района

Заявление

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)

проживающий(ая) по адресу: _____,
(индекс, адрес, телефон)

прошу назначить и выплатить компенсацию страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств в соответствии с Федеральным законом от 25 апреля 2002 г. N 40-ФЗ "Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств".

Представляю следующие документы:

N п/п	Наименование документа	Количество копий	Количество листов
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

Согласен (согласна) на обработку и распространение своих персональных данных при сохранении их конфиденциальности в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных".

Прошу перечислять назначенную компенсацию (выбрать один из вариантов):

на почтовое отделение _____

в кредитную организацию _____
(наименование и реквизиты кредитной организации)

Расчетный счет N _____

Дата _____ Подпись заявителя _____

Документы гр. _____ принял _____ Регистрационный N _____

Дата _____ Подпись специалиста _____

Расписка

Документы гр. _____ принял _____
Дата _____ Входящий N документа _____ Подпись специалиста _____
Контактный телефон _____

».