

**МИНИСТЕРСТВО
ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

№ _____

Мурманск

**Об утверждении административного регламента
Министерства труда и социального развития Мурманской области
по предоставлению государственной услуги
«Выплата инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим
транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или
их законным представителям компенсации уплаченной ими страховой
премии по договору обязательного страхования гражданской
ответственности владельцев транспортных средств»**

В соответствии с пунктами 2.1 и 2.5 Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, осуществляемых по обращениям заявителей, утвержденного постановлением Правительства Мурманской области от 16.11.2010 № 513-ПП, пунктом 2.2.2.4 Положения о Министерстве труда и социального развития Мурманской области, утвержденного постановлением Правительства Мурманской области от 05.11.2019 № 503-ПП, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент Министерства труда и социального развития Мурманской области по предоставлению государственной услуги «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» (далее – Административный регламент).

2. Руководителям государственных областных казенных учреждений - центров социальной поддержки населения обеспечить исполнение Административного регламента.

3. Управлению демографической политики и организации мер социальной поддержки (Бурмистрова О.Е.) обеспечить размещение Административного регламента на интернет-сайте Министерства труда и социального развития Мурманской области официального интернет-портала «Правительство Мурманской области», на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и в «Электронном бюллетене».

4. Признать утратившими силу:

- абзац сорок четвертый пункта 1 приказа Министерства социального развития Мурманской области от 30.03.2016 № 260 «О внесении изменений в административные регламенты предоставления государственных услуг, предусматривающих включение требований к обеспечению условий их доступности для инвалидов»;

- абзац пятнадцатый пункта 2 приказа Министерства социального развития Мурманской области от 30.06.2016 № 475 «О внесении изменений в административные регламенты предоставления государственных услуг»;

- абзац третий пункта 3 приказа Министерства труда и социального развития Мурманской области от 17.05.2019 № 244 «О внесении изменений в административные регламенты предоставления государственных услуг»;

- пункт 40 изменений в административные регламенты предоставления государственных услуг, утвержденных приказом Министерства труда и социального развития Мурманской области от 28.11.2019 № 589 «О внесении изменений в административные регламенты предоставления государственных услуг»;

- абзац двадцать восьмой пункта 1 приказа Министерства труда и социального развития Мурманской области от 16.12.2019 № 641 «О внесении изменений в административные регламенты предоставления государственных услуг».

5. Настоящий приказ вступает в силу с даты его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 сентября 2020 года.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра С.Ю. Виденееву.

Министр

С.Б. Мякишев

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
труда и социального развития
Мурманской области
от _____ № _____

**Административный регламент
Министерства труда и социального развития Мурманской области по
предоставлению государственной услуги «Выплата инвалидам (в том
числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии
с медицинскими показаниями, или их законным представителям
компенсации уплаченной ими страховой премии по договору
обязательного страхования гражданской ответственности владельцев
транспортных средств»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент регулирует порядок предоставления 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 – государственная услуга, компенсация).

1.2. Описание заявителей

Заявителями (получателями государственной услуги) являются проживающие на территории Мурманской области:

- инвалиды, законные представители детей-инвалидов, обеспеченные транспортным средством в соответствии с законодательством Российской Федерации бесплатно или на льготных условиях (приобретшим транспортное средство с зачетом стоимости того транспортного средства, на бесплатное обеспечение которым инвалид имел право);

- законные представители или представители вышеуказанных лиц по доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством порядке (далее - представитель заявителя).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

1.3.1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты Министерства труда и социального развития Мурманской области (далее – Министерство), государственных областных казенных учреждений – центров социальной поддержки населения (далее – Учреждения) размещены:

- на официальном сайте Министерства: <http://minsoc.gov-murman.ru>;
- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>;
- на Региональном портале электронных услуг Мурманской области (далее - Региональный портал) <https://51gosuslugi.ru>;
- на информационных стендах и интернет-сайтах Учреждений.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, графике работы ГОБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» (далее – Многофункциональный центр) и многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ, при одновременном упоминании - многофункциональные центры) размещены на официальном сайте уполномоченного Многофункционального центра: <http://mfc51.ru>, на интернет-сайтах Учреждений.

1.3.2. Сведения о графике работы Министерства, Учреждений сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются:

- на официальном сайте Министерства <http://minsoc.gov-murman.ru>;
- на вывесках при входе в здания, в которых располагаются Учреждения;
- на информационных стендах в Учреждениях.

1.3.3. Информирование о порядке предоставления государственной услуги, в том числе об услугах, необходимых и обязательных для ее предоставления, осуществляют должностные лица Министерства, Учреждений.

1.3.4. Информирование осуществляется в виде:

- устного консультирования;
- письменного консультирования.

1.3.5. Информирование осуществляется с использованием:

- средств почтовой связи;
- электронной почты;
- сети Интернет, в том числе Единого портала;
- средств массовой информации;
- печатных информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);
- информационных стендов.

1.3.6. При ответе на телефонные звонки должностное лицо Министерства, Учреждения, ответственное за консультирование граждан, обязано:

- назвать наименование органа (учреждения), должность, свои фамилию, имя, отчество;
- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Максимальное время телефонного консультирования не должно превышать 15 минут.

1.3.7. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан должностные лица Министерства, Учреждения, ответственные за консультирование граждан, дают ответ в пределах своей компетенции. Факт устного консультирования фиксируется в Журнале учета приема граждан (Приложение № 1 к Административному регламенту).

Если должностные лица Министерства, Учреждения, ответственные за консультирование граждан, не могут самостоятельно дать ответ на поставленный вопрос, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, они обязаны предложить заявителю выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- а) изложить суть обращения в письменной форме;
- б) обратиться в иное удобное для заявителя время для консультации;
- в) получить необходимую консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

1.3.8. Должностные лица Министерства, Учреждений, ответственные за консультирование граждан, обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.3.9. При наличии письменного обращения заявителю направляются письменные разъяснения. Должностные лица Министерства, Учреждения, ответственные за консультирование граждан, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

1.3.10. Руководитель Министерства, Учреждения или иные уполномоченные ими должностные лица определяют исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.11. Письменный ответ подписывает руководитель Министерства, Учреждения или иные уполномоченные ими должностные лица. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Исполнитель направляет ответ письмом, электронной почтой, факсом, либо с использованием сети «Интернет», в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа получения, указанного в письменном обращении заявителя.

1.3.12. При письменном консультировании должностные лица Министерства, Учреждения, ответственные за консультирование граждан, направляют ответ заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

В случае, если подготовка ответа требует направления запросов в иные органы (организации) либо дополнительных консультаций, по решению

руководителя Министерства, Учреждения или иных уполномоченных ими должностных лиц срок рассмотрения письменных обращений, указанный в абзаце первом настоящего подпункта, может быть продлен на срок до 30 дней с письменным уведомлением гражданина о продлении срока рассмотрения обращения (Приложение № 2 к Административном регламенту).

1.3.13. Письменное консультирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных средствах массовой информации, на официальном сайте Министерства: <http://mintrudsoc.gov-murman.ru>.

1.3.14. Заявителям предоставляется возможность осуществить предварительную запись по телефону, с использованием электронной почты либо при личном обращении к должностному лицу Учреждения, осуществляющему консультирование граждан.

1.3.15. При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные, желаемые дату и время обращения в Учреждение. Предварительная запись осуществляется путем внесения должностным лицом Учреждения, ответственным за консультирование граждан, в журнал предварительной записи приема граждан (Приложение № 3 к Административном регламенту).

1.3.16. Должностное лицо Учреждения, ответственное за консультирование граждан, сообщает заявителю дату и время его обращения в Учреждение и номер кабинета, в который следует обратиться.

1.3.17. Должностное лицо Учреждения, ответственное за консультирование граждан, в обязательном порядке информирует заявителя:

- а) о сроках принятия решения о предоставлении государственной услуги;
- б) об основаниях и условиях предоставления государственной услуги;
- в) об основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги;
- г) об основаниях прекращения государственной услуги;
- д) о порядке получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги;
- е) о порядке обжалования решений, действий или бездействия Учреждения, должностных лиц Учреждения.

1.3.18. Устное консультирование осуществляется с привлечением электронных средств массовой информации, радио, телевидения, а также путем проведения встреч с населением.

1.3.19. Выступления в средствах массовой информации, на встречах с населением должностных лиц Министерства, Учреждений, ответственных за консультирование граждан, согласовываются с руководителем Министерства, Учреждения.

1.3.20. Консультирование осуществляется также путем распространения информационных листовок и оформления информационных стендов, в том числе настольных. Информационные стенды должны быть хорошо освещены, а представленная информация структурирована на тематическую и организационную.

1.3.21. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты Министерства, Учреждений;
- сведения о графике работы Министерства, Учреждений;
- сведения о графике консультирования граждан;
- административные регламенты Министерства по предоставлению государственных услуг.
- сведения о графике работы многофункциональных центров, осуществляющих прием документов.

1.3.22. На информационных стендах в Учреждениях размещается следующая информация:

- а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие вопросы предоставления удостоверения многодетной семьи;
- б) извлечения из текста Административного регламента;
- в) перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги;
- г) образцы оформления и требования к документам, необходимым для предоставления государственной услуги;
- д) схема размещения должностных лиц Учреждений, ответственных за консультирование граждан, и режим приема ими граждан;
- е) адреса, график работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги;
- ж) основания для предоставления государственной услуги;
- з) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- и) порядок получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги в Министерстве, Учреждениях;
- к) порядок обжалования решений, действий или бездействия Учреждения, должностных лиц Учреждения.
- л) адреса, график работы многофункциональных центров, осуществляющих прием документов на предоставление государственной услуги.

1.3.23. Информация, указанная в настоящем подразделе Административного регламента, в том числе размещаемая в сети «Интернет», на Едином портале на основании сведений, содержащихся в Федеральном реестре, предоставляется Заявителю бесплатно.

1.3.24. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Выплата инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации уплаченной ими страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств.

2.2. Наименование исполнительного органа, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляют Учреждения, подведомственные Министерству.

Министерство организует, координирует и контролирует деятельность Учреждений в рамках предоставления государственной услуги.

2.2.2. Государственная услуга предоставляется в многофункциональных центрах в части:

- приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и передачи их в Учреждение;
- приема жалоб на решение и (или) действие (бездействие) Учреждения, его должностных лиц и передачи их в Министерство.

2.2.3. При предоставлении государственной услуги Учреждение взаимодействуют с:

- с Пенсионным фондом Российской Федерации в части получения сведений, подтверждающих факт установления инвалидности, содержащихся в Федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов»;
- с Управлением по вопросам миграции УМВД России по Мурманской области или многофункциональными центрами в части получения сведений, подтверждающих проживание граждан на территории Мурманской области;
- с Федеральной налоговой службой Российской Федерации в части получения сведений об актах гражданского состояния;
- с органами социальной защиты населения в части получения сведений о непредоставлении компенсации по прежнему месту жительства.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- принятие решения о предоставлении денежной выплаты;
- направление уведомления заявителю об отказе в предоставлении денежной выплаты (далее – уведомление об отказе).

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Решение о назначении компенсации (об отказе в назначении компенсации) принимается Учреждением в 15-дневный срок с даты подачи заявления со всеми необходимыми документами.

2.4.2. Максимальное время ожидания заявителей в очереди при подаче документов, при получении консультации не должно превышать 15 минут.

2.4.3. Время приема заявления и необходимых документов для предоставления государственной услуги от заявителя:

- при личном обращении не должно превышать 15 минут;
- поступивших по почте – в день получения;
- поступивших в электронной форме – в день получения.

2.4.4. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.4.5. Решение об отказе в назначении компенсации, а также о проведении дополнительной проверки сведений, содержащихся в представленных заявителем документах, направляется Учреждением в его адрес в течение 10 календарных дней с даты принятия решения с указанием причины отказа или обоснованием необходимости дополнительной проверки сведений.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 25.04.2002 № 40-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств»¹;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 07.05.2003 № 263 «Об утверждении правил обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств»²;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 19.08.2005 № 528 «О порядке предоставления из федерального бюджета субвенций бюджетам субъектов Российской Федерации на реализацию полномочий по выплате инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации уплаченной ими страховой премии по договору

¹ «Российская газета», 28.12.2002, № 244; 25.06.2003, № 122; 30.12.2004, № 290; 31.12.2006, № 297; 25.07.2008, № 158; 31.12.2008, № 267; 03.02.2010, № 21; «Собрание законодательства Российской Федерации», 06.05.2002, № 18, ст. 1720; 25.07.2005, № 30 (ч. 1), ст. 3114; 27.11.2006, № 48, ст. 4942; 03.12.2007, № 49, ст. 6067; 19.05.2008, № 20, ст. 2258; 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6236; 02.03.2009, № 9, ст. 1045; 28.12.2009, № 52 (1 ч.), ст. 6420; 28.12.2009, № 52 (1 ч.), ст. 6438; 06.06.2005, № 23, ст. 2311; 26.04.2010, № 17, ст. 1988; «Парламентская газета», № 86, 14.05.2002.

² «Российская газета», № 87, 13.05.2003, «Собрание законодательства РФ», 19.05.2003, № 20, ст. 1897.

обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств»³;

- постановлением Правительства Мурманской области от 27.12.2006 № 533-ПП «Об утверждении порядка 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».⁴

- постановлением от 05.11.2019 № 503-ПП «Об утверждении Положения о Министерстве труда и социального развития Мурманской области»;

- настоящим Административным регламентом.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, указанный в пункте 2.5.1 настоящего Административного регламента, размещается:

- на официальном сайте Министерства;
- в Федеральном реестре;
- на Едином портале;
- на Региональном портале.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы (сведения):

а) заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложению № 4 к Административному регламенту;

б) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;

в) копии документов (информация), подтверждающих проживание граждан на территории Мурманской области;

г) сведения о рождении ребенка, а также копия свидетельства о рождении ребенка, выданного консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, - при рождении ребенка на территории иностранного государства. В случаях когда регистрация рождения ребенка произведена компетентным органом иностранного государства, представляются:

- копия документа, подтверждающего факт рождения и регистрацию ребенка, выданного и удостоверенного штампом "апостиль" компетентным органом иностранного государства, с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке переводом на русский язык

³ «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.08.2005, № 35, ст. 3610; 09.06.2008, № 23, ст. 2713; 09.02.2009, № 6, ст. 737; 12.10.2009, № 41, ст. 4784; 07.12.2009, N 49 (2 ч.), ст. 5981; «Российская газета», 29.12.2007, № 294;

⁴ Газета «Мурманский Вестник», № 9, 18.01.2007, стр. 3.

- при рождении ребенка на территории иностранного государства - участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года (далее - Конвенция);

- копия документа, подтверждающего факт рождения и регистрацию ребенка, выданного компетентным органом иностранного государства, переведенного на русский язык и легализованного консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, - при рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником Конвенции;

- копия документа, подтверждающего факт рождения и регистрацию ребенка, выданного компетентным органом иностранного государства, переведенного на русский язык и скрепленного гербовой печатью, - при рождении ребенка на территории иностранного государства, являющегося участником Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в городе Минске 22 января 1993 года;

д) копии документов, удостоверяющих личность и полномочия законного или полномочного представителя заявителя (в случае обращения за получением компенсации от имени заявителя его законного или полномочного представителя);

е) копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы;

ж) копия документа, выданного федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (информация), о наличии медицинских показаний на обеспечение транспортным средством;

з) копия паспорта транспортного средства, выписанного на имя заявителя;

и) копия страхового полиса обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства;

к) документ, подтверждающий оплату страховой премии по договору ОСАГО (кассовый чек, либо квитанция, либо приходно-кассовый ордер);

л) документ, подтверждающий неполучение компенсации по прежнему месту жительства в Российской Федерации.

2.6.2. Заявитель лично либо через представителя заявителя представляет в многофункциональные центры документы, указанные в подпунктах «б», «г» (в части копии свидетельства о рождении ребенка, выданного консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации), «д», «з» - «к» пункта 2.6.1 Административного регламента.

2.6.3. Сведения, указанные в подпунктах «в», «е» (в части сведений о рождении ребенка), «ж», «л» настоящего пункта, Учреждение запрашивает в органах (организациях), в распоряжении которых находятся указанные сведения, в том числе при наличии технической возможности в электронной форме с использованием средств обеспечения межведомственного

электронного взаимодействия, в случае если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе.

2.6.4. Заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1, обязанность по предоставлению которых возложена на граждан, могут быть направлены в Учреждение посредством почтовой связи. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

2.6.5. Копии документов, направленные в Учреждение для назначения компенсации по почте, должны быть заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При обращении граждан в многофункциональные центры представление копий документов не требуется (граждане представляют оригиналы документов).

2.6.6. Заявление о предоставлении государственной услуги составляется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем.

Заявление должно быть заполнено лично заявителем. В исключительных случаях допускается заполнение заявления иным лицом, в том числе должностным лицом Учреждения. В случае заполнения заявления должностным лицом Учреждения, текст заявления зачитывается заявителю, после чего он проставляет личную подпись.

Текст заявления должен быть написан разборчиво, без сокращений, с указанием всех требуемых сведений. В заявлении не должно содержаться подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений.

2.6.7. Представленные документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Документы с истекшим сроком их действия, представленные для принятия решения о предоставлении государственной услуги, не могут быть приняты Учреждением к рассмотрению.

2.6.8. Заявление, а также иные документы, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов с использованием Регионального портала электронных услуг Мурманской области (далее – региональный портал).

В случае подачи заявления и документов через региональный портал доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением государственной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

В случае предоставления электронных образов документов, указанных в пункте 2.6.2 Административного регламента, соответствие электронного образа копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

В случае если представленные документы подписаны электронной подписью, несоответствующей виду электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и

муниципальных услуг, указанной в Постановлении Правительства РФ от 25.06.2012 № 634, заявитель должен представить в Учреждение оригиналы документов или их копии, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, в срок, указанный в ответе заявителю или уведомлении о приеме заявления и документов, полученных в электронной форме.

2.6.9. Учреждению запрещено 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов или областных учреждений, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень⁵ услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Мурманской области, утвержденный Правительством Мурманской области;

– 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.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

⁵ Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Мурманской области утвержден постановлением Правительства Мурманской области от 20.04.2011 № 198-ПП.

2.7.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- непредставление или представление неполного комплекта документов, установленных пунктом 2.6.1. Административного регламента;
- отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги в соответствии с действующим законодательством;
- наличие в документах, представленных заявителем, недостоверных сведений или несоответствия их требованиям действующего законодательства;
- выплата компенсации по прежнему месту жительства заявителя в другом субъекте Российской Федерации.

2.7.3. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются изменения условий, обязательных для получения компенсации:

- перемена места жительства получателя;
- смерть инвалида.

2.7.4. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.7.5. Основаниями для отказа в приеме документов в электронном виде являются:

- подписание документов несоответствующими электронными подписями;
- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;
- не подлинность электронных подписей документов;
- отсутствие электронной подписи;
- наличие в электронных документах изъянов, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги и способы ее взимания

2.8.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.8.2. В соответствии со статьей 22.1 «Основ законодательства Российской Федерации о нотариате», утвержденных Верховным Советом Российской Федерации от 11.02.1993 № 4462-1, выдача нотариально заверенных копий документов и нотариально удостоверенной доверенности на совершение действий осуществляется за плату, размер которой установлен статьей 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации. Госпошлина за совершение нотариальных действий взимается нотариусами.

2.9. Требования к местам предоставления государственной услуги

2.9.1. Проектирование и строительство или выбор здания (строения), в котором планируется расположение Учреждений, должно осуществляться с учетом пешеходной доступности для граждан.

2.9.2. Здание, в котором расположено Учреждение должно быть оборудовано отдельным входом. Должны быть созданы условия для обслуживания маломобильных групп населения: помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами.

2.9.3. Центральный вход в здание Учреждения должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование Учреждения;
- режим работы.

2.9.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.9.5. Для удобства заявителей помещения для приема заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения).

2.9.6. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.9.7. Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам.

2.9.8. Присутственные места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему заявителей.

2.9.9. В местах ожидания должен быть предусмотрен гардероб либо специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.9.10. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами (стойками для письма) для возможности разложить документы.

2.9.11. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления государственной услуги, размещаются в вестибюле Учреждения.

2.9.12. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается создание условий беспрепятственного доступа в Учреждение, оказание должностным лицом, ответственным за консультирование граждан, необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению консультации.

2.10. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги и их значения приведены в приложении № 5 к Административному регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению государственной услуги

2.11.1. Государственная услуга предоставляется в электронном виде.

Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственной услуги с использованием Регионального портала:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- подача запроса о предоставлении услуги (далее - запрос);
- получение сведений о ходе выполнения запроса (услуги);
- получение уведомления о результате предоставления услуги (рассмотрения запроса).

2.11.2. Для подачи запроса о предоставлении услуги через Региональный портал заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

2.11.3. Для подачи запроса через Региональный портал заявитель должен выполнить следующие действия:

- а) выбрать в адресной строке адрес Регионального портала услуг (<https://51gosuslugi.ru>);
- б) выбрать кнопку «Войти» и пройти процедуру идентификации в ЕСИА;
- в) заполнить порталную форму запроса на оказание государственной услуги;
- г) загрузить файлы необходимых документов в электронном виде;
- д) завершить процедуру записи, выбрав кнопку «Подать заявление».

2.11.4. Заявителю – физическому лицу, при обращении за предоставлением государственной услуги с использованием Регионального портала, прошедшему процесс идентификации, не требуется дополнительного подписания заявления любым видом электронной подписи.

Электронные версии документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, должны содержать усиленную квалифицированную электронную подпись лица или ведомства их выдавшего.

2.11.5. Информация о ходе предоставления услуги, а также о результате предоставления услуги, оказываемой в электронном виде посредством Регионального портала должна быть доступна заявителю через «Личный кабинет» указанного портала.

2.11.6. Государственная услуга в электронной форме с использованием Единого портала не предоставляется.

2.11.7. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при использовании Единого портала:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Учреждения, должностного лица Учреждения.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Общие положения

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

- прием документов и регистрация заявления для предоставления государственной услуги;
- ввод информации о заявителе в базу данных Учреждения, подготовка проекта решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) и формирование личного дела заявителя;
- экспертиза документов, содержащихся в личном деле заявителя, для установления права на получение государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги);
- организация перечисления средств заявителю, получающему государственную услугу.

3.1.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах указан в подразделе 3.7 настоящего Административного регламента.

3.1.3. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, выполняемых многофункциональными центрами:

- информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги;
- прием и регистрация заявления и документов для предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах.

3.2. Приём и регистрация документов для осуществления государственной функции

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Учреждение заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента:

- представленных заявителем лично или представителем заявителя в многофункциональные центры;
- направленных заявителем в Учреждение по почте;
- направленных заявителем в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством Регионального портала.

Прием заявления и документов для предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах

3.2.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в многофункциональные центры заявления и документов.

При поступлении в многофункциональные центры заявления с приложенными документами специалист многофункционального центра:

- устанавливает личность Заявителя (его представителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность заявителя, или документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя;

- проверяет полноту и правильность заполнения Заявителем (его представителем) заявления, при необходимости оказывает ему помощь в заполнении заявления. В случае отсутствия заполненного заявления – оформляет заявление в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ), распечатывает и представляет Заявителю (представителю Заявителя) для подписания. В случае отсутствия технической возможности заполнения заявления в АИС МФЦ – распечатывает заявление и выдает Заявителю (представителю Заявителя) для заполнения и подписания. При необходимости – оказывает помощь в заполнении заявления; в исключительных случаях – заполняет заявление от имени Заявителя, после чего зачитывает Заявителю (представителю Заявителя) текст заявления и предлагает ему поставить личную подпись;

- сканирует заявление и прилагаемые документы (при наличии) каждый документ отдельным файлом и направляет в Учреждение их электронные копии, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью, по защищенному каналу электронного взаимодействия;

- формирует в АИС МФЦ расписку для Заявителя (представителя Заявителя) о приеме заявления;

- распечатывает 2 (два) экземпляра расписки и предоставляет Заявителю (представителю Заявителя) для подписания;

- контролирует проставление подписи Заявителем (представителем Заявителя) в расписке;

- выдает Заявителю (представителю Заявителя) первый экземпляр расписки;

- возвращает оригиналы представленных документов Заявителю;

- передает должностному лицу в офисе Многофункционального центра или МФЦ, ответственному за хранение и контроль документов, второй экземпляр расписки вместе с оригиналом заявления.

Срок выполнения административных действий – 20 минут.

3.2.3. В случае отсутствия технической возможности осуществления электронного обмена документами с Учреждением более 1 суток передает документы, принятые от Заявителя для получения государственной услуги, специалисту МФЦ, ответственному за передачу документов в Учреждение.

Срок выполнения административного действия - в течение 1 рабочего дня, со дня поступления заявления и документов.

3.2.4. Специалист МФЦ, ответственный за передачу документов в Учреждение, передает полученные документы должностному лицу Учреждения, ответственному за делопроизводство в сроки, оговоренные соглашением о взаимодействии.

*Прием документов, поступивших по почте,
для предоставления государственной услуги*

3.2.8. В день поступления заявления и документов, направленных по почте, должностное лицо Учреждения, ответственное за делопроизводство (далее – делопроизводитель), регистрирует их в электронной базе данных входящей корреспонденции и передает руководителю Учреждения либо иному уполномоченному им лицу (далее – руководитель).

3.2.9. Руководитель в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов от делопроизводителя, визирует заявление и возвращает вместе с документами делопроизводителю.

3.2.10. Делопроизводитель в день получения заявления и документов от руководителя, передает их должностному лицу Учреждения, ответственному за прием документов и регистрацию заявления.

3.2.11. Должностное лицо Учреждения, ответственное за прием документов и регистрацию заявления, при получении заявления и документов от делопроизводителя:

- проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и их надлежащее оформление;

- осуществляет поиск информации о заявителе в базах данных Учреждения, в случае необходимости делает распечатку данных, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги;

- регистрирует в Журнале регистрации заявлений и решений по вопросу установления 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 (Приложение № 6), заявление и полученные документы;

- заполняет на представленном заявлении расписку-уведомление о приеме и регистрации заявления и необходимых документов, отрезает и в течение рабочего дня, следующего за днем регистрации поступивших документов, передает делопроизводителю для направления заявителю;

- передает принятые и зарегистрированные заявление и документы специалисту;

Срок выполнения административного действия - 25 минут.

3.2.12. Делопроизводитель:

- в день получения от должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов и регистрацию заявления, расписки - уведомления о приеме и регистрации заявления и необходимых документов регистрирует ее в электронной базе данных исходящей корреспонденции и направляет заявителю простым почтовым отправлением.

*Прием и регистрация заявления и документов,
полученных в электронном виде*

3.2.14. Для получения государственной услуги через Региональный портал заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

3.2.15. Для подачи заявления через Региональный портал заявитель должен выполнить следующие действия:

- а) пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- б) заполнить порталную форму заявления на оказание государственной услуги с прикреплением необходимых документов;
- в) направить электронный образ заявления в Учреждение.

3.2.16. В день поступления заявления через Региональный портал должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме, проверяет полноту и правильность его заполнения и по итогам проверки:

а) в случае наличия основания для отказа, указанного в подпункте 2.7.4 Административного регламента:

- формирует в информационной системе уведомление об отказе и направляет его в «Личный кабинет» заявителя;

б) в случае отсутствия основания для отказа, указанного в пункте 2.7.4 Административного регламента:

- регистрирует заявление (присваивает входящий номер), заносит информацию о реквизитах, присвоенных документу заявителя (дата регистрации, входящий номер), в информационную систему (далее – ИС);

- распечатывает заявление и документы, выполняет дальнейшие административные действия (в том числе в ИС) в соответствии с административными процедурами, указанными в подразделе 3.3 Административном регламента.

Уведомление о получении заявления формируется в «Личном кабинете» заявителя на Региональном портале в автоматическом режиме.

3.2.17. Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя на Региональном портале.

3.2.18. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя на Региональном портале.

**3.3. Ввод информации о заявителе в базу данных Учреждения,
подготовка проекта решения о предоставлении государственной услуги
(отказе в предоставлении государственной услуги)
и формирование личного дела заявителя**

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом зарегистрированного заявления и документов.

3.3.2. Специалист в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов от должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов и регистрацию заявления:

- осуществляет ввод информации в базу данных Учреждения: общую информацию о заявителе, правовую и выплатную информацию.

3.3.3. Специалист по окончании ввода информации в базу данных Учреждения:

- формирует в автоматизированном режиме проект решения о предоставлении государственной услуги (Приложение № 7) либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги (Приложение № 8);

- осуществляет распечатку проекта решения о предоставлении государственной услуги либо двух экземпляров проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги из базы данных Учреждения;

- проставляет на проекте решения о предоставлении государственной услуги либо на одном экземпляре проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги личную подпись и дату подготовки решения;

- осуществляет формирование личного дела получателя компенсации уплаченной им страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств (далее - личное дело получателя компенсации) в составе: проекта решения о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги, заявления, представленных документов (в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги к личному делу прилагается второй экземпляр проекта решения об отказе);

- передает личное дело получателя компенсации для проведения экспертизы должностному лицу Учреждения, ответственному за экспертизу документов (далее – эксперт).

Срок выполнения административных действий – 10 минут.

3.4. Экспертиза документов, содержащихся в личном деле получателя компенсации, для установления права на получение государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение экспертом личного дела получателя компенсации от специалиста.

3.4.2. Эксперт в течение 1 рабочего дня со дня получения личного дела получателя компенсации от специалиста проводит проверку документов, содержащихся в личном деле получателя компенсации на предмет:

- права заявителя на предоставление государственной услуги на основании представленных документов;

- наличия всех документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, в личном деле получателя компенсации;

- корректности, полноты и правильности ввода информации в базу данных;

- законности, правильности подготовки проекта решения о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.3. Эксперт в течение 1 рабочего дня со дня окончания проверки документов, содержащихся в личном деле получателя компенсации, выполняет одно из следующих административных действий:

- визирует проект решения о предоставлении государственной услуги либо один экземпляр проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги и передает личное дело получателя компенсации руководителю при отсутствии замечаний к содержащимся в нем документам, к информации о заявителе, введенной в базу данных Учреждения, к проекту решения о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги;

- возвращает личное дело получателя компенсации специалисту при выявлении замечаний к содержащимся в нем документам, к информации, введенной в базу данных Учреждения, к проекту решения о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.4. Специалист в течение 1 рабочего дня с момента получения личного дела получателя компенсации устраняет замечания и передает личное дело получателя государственной услуги эксперту.

3.4.5. Эксперт в течение 1 рабочего дня со дня получения от специалиста личного дела получателя компенсации после устранения замечаний, осуществляет административные действия, предусмотренные пунктами 3.4.2 – 3.4.3 Административного регламента.

3.5. Принятие решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги)

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение руководителем от эксперта личного дела получателя компенсации.

3.5.2. Руководитель в течение 1 рабочего дня со дня получения от эксперта личного дела получателя компенсации:

- рассматривает документы и материалы личного дела получателя компенсации;

- проставляет личную подпись и отпечаток печати Учреждения на решении о предоставлении государственной услуги либо в двух экземплярах решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

- передает личное дело получателя компенсации должностному лицу Учреждения, ответственному за прием документов и регистрацию заявления.

3.5.3. Должностное лицо Учреждения, ответственное за прием документов и регистрацию заявления, в течение 1 рабочего дня со дня получения личного дела получателя компенсации от руководителя:

- вносит дату и содержание принятого решения о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги в Журнал регистрации заявлений и решений по вопросу установления компенсации уплаченной им страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств (Приложение № 6);

- в случае если заявление и документы получены в электронном виде и в заявлении на предоставление государственной услуги было указано о необходимости направления принятого решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) в форме электронного документа, формирует в электронном виде принятое решение о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) (изготавливает сканкопию), подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Учреждения и направляет его заявителю;

- сообщает содержание принятого решения о предоставлении государственной услуги заявителю по телефону или электронной почте при наличии соответствующих указаний в заявлении.

3.5.4. Делопроизводитель в течение 1 рабочего дня со дня получения от руководителя второго экземпляра решения об отказе в предоставлении компенсации направляет его заявителю простым почтовым отправлением.

3.6. Организация перечисления средств заявителю, получающему государственную услугу

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие руководителем решения о предоставлении заявителю государственной услуги.

3.6.2. На основании принятого решения о предоставлении государственной услуги главный бухгалтер Учреждения подготавливает, подписывает у руководителя, заверяет печатью и ежемесячно, не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным периодом, представляет в Министерство список лиц, которым назначена компенсация страховых премий (с указанием категорий получателей и размера выплаченной им компенсации страховых премий), и сведения о потребности средств на очередной месяц.

3.6.3. На основании заявки, поступившей от Учреждения специалист отдела бюджетного процесса и экономического анализа Министерства, ответственный за финансирование государственной услуги, в течение 5-ти рабочих дней подписывает у руководителя Министерства (лица, его замещающего) финансовые документы в Управление Федерального казначейства по Мурманской области о перечислении денежных средств в Учреждение.

3.6.4. В день поступления из Управления Федерального казначейства по Мурманской области денежных средств на лицевой счет Учреждения, главный бухгалтер Учреждения осуществляет перевод денежных средств заявителю, в отношении которого принято решение о предоставлении государственной услуги, в соответствии с указанным в заявлении способом выплаты.

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

3.7.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.7.2. При поступлении письменного заявления о допущенных ошибках в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо Учреждения, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, выполняет административные действия, предусмотренные пунктом 3.2.6 Административного регламента.

3.7.3. Специалист Учреждения в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.7.4. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие в документах опечаток и ошибок.

3.7.5. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, специалист Учреждения осуществляет их исправление или замену в срок, не превышающий 10 дней с момента поступления соответствующего заявления. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.7.6. Руководитель Учреждения подписывает исправленные специалистом документы либо уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок и передает их делопроизводителю для регистрации и направления заявителю.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами, осуществляет руководитель Учреждения либо иное уполномоченное им должностное лицо.

4.1.2. Контроль за 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 заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги в виде проверок осуществляются на основании приказов Министерства.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Министерства) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги руководитель Министерства назначает должностных лиц Министерства, ответственных за проведение проверки, а также перечень вопросов, подлежащих рассмотрению в ходе проверки.

Результаты проверки оформляются в виде Акта, в котором отмечаются выявленные несоответствия Административному регламенту.

Акт подписывают должностные лица Министерства, проводившие проверку, и утверждает руководитель Министерства.

4.2.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей руководитель Министерства рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.3. Ответственность должностных лиц Учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Должностные лица Учреждения, ответственные за предоставление государственной услуги, в том числе за консультирование заявителей, несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги, неразглашение персональных сведений получателей компенсации уплаченной ими страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств.

Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами Учреждения требований Административного регламента закреплена в должностных регламентах (инструкциях), утверждаемых руководителем Учреждения или иным уполномоченным им лицом.

4.3.2. Должностное лицо Учреждения, ответственное за прием и консультирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Должностное лицо Учреждения, ответственное за прием документов и регистрацию заявления, несет персональную ответственность за прием документов для предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Административного регламента, законодательства Российской Федерации.

Должностное лицо Учреждения, ответственное за ввод информации в базу данных Учреждения и подготовку проекта решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги), несет персональную ответственность за правильность ввода информации в базу данных Учреждения и подготовку проектов решений, соблюдение сроков, установленных Административным регламентом, законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо Учреждения, ответственное за экспертизу документов, содержащихся в личном деле получателя компенсации уплаченной им страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств, несет персональную ответственность за экспертизу документов, законность и обоснованность принимаемых решений, соблюдение сроков, установленных Административным регламентом, законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо Учреждения, ответственное за делопроизводство, несет персональную ответственность за своевременное исполнение делопроизводственных процедур в соответствии с требованиями Административного регламента.

Главный бухгалтер Учреждения и специалист отдела бюджетного процесса и экономического анализа Министерства, ответственный за финансирование государственной услуги несут персональную ответственность за своевременную подготовку и направление выплатных документов для организации перечисления денежных средств заявителю.

4.3.3. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет руководитель Учреждения, а в Министерстве руководитель Министерства или уполномоченное им должностное лицо.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Учреждений, Министерства при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ МИНИСТЕРСТВУ УЧРЕЖДЕНИЙ И ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ.

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 вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) подведомственных Министерству учреждений и их должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников (далее - жалоба).

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

6) требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области;

7) отказ учреждения, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Мурманской области;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги 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».

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

5.2.1. Прием жалоб осуществляется Министерством, Учреждениями, многофункциональными центрами.

Жалоба, поступившая в Учреждение, предоставляющее государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен, рассматривается этим Учреждением. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя Учреждения, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается в Министерство.

Жалоба рассматривается многофункциональными центрами, предоставившим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) его должностного лица и (или) работника.

Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) работников многофункциональных центров подается руководителям соответствующих многофункциональных центров.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) многофункциональных центров, руководителей многофункциональных центров подается учредителю многофункциональных центров.

5.2.2. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) работников многофункциональных центров возможно в случаях, указанных в подпунктах 1,3,4,6,8 пункта 5.1.2 настоящего Административного регламента.

5.2.3 Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства,

Учреждений и их должностных лиц может быть подана заявителем через многофункциональные центры. При поступлении такой жалобы многофункциональные центры обеспечивают ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- 1) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Министерства;
- 2) на Едином портале;
- 3) на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;
- 4) посредством личного обращения (в т.ч. по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Министерство, подведомственные учреждения, многофункциональные центры.

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

Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением Правительства Мурманской области от 10.12.2012 № 620-ПП «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Мурманской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, подведомственных этим органам учреждений и их должностных лиц, предоставляющих государственные услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Информация, указанная в данном подразделе, размещается в федеральном реестре и на Едином портале.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Журнал учета приема граждан

№ п/п	Дата	Ф.И.О. заявителя, почтовый адрес его места жительства (пребывания), контактный телефон	Причина обращения	Ф.И.О. должностного лица, осуществлявшего прием	Личная подпись заявителя
1	2	3	4	5	6

Приложение № 2
к Административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ ГРАЖДАНИНА
О ПРОДЛЕНИИ СРОКА РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЯ

Угловой штамп

(Ф.И.О заявителя)

(адрес заявителя)

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

Уведомляем, что рассмотрение Вашего заявления продлено на срок до
30 дней в связи с необходимостью _____

(указать обоснование дополнительной проверки сведений)

Основание: пункты 1.3.12; 2.4.4 Административного регламента Министерства труда и социального развития Мурманской области по предоставлению государственной услуги «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».

Окончательный ответ на Ваше заявление будет направлен в срок не позднее _____.
(дата)

Руководитель

(подпись руководителя)

(расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Административному регламенту

Журнал
предварительной записи приема граждан

№ п/п	Дата обращения	ФИО заявителя	Адрес регистрации, места жительства	Дата (месяц, число) и время (часы, минуты) приема	Причины обращения
1	2	3	4	5	6

Приложение № 4
к Административному регламенту

(наименование государственного областного казенного учреждения – центр социальной поддержки населения)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ**

От _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (полный адрес места жительства)

_____ (телефон)

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
Номер документа		Дата рождения	
Кем выдан			
СНИЛС (при отсутствии – место рождения)			

Место работы _____
(наименование предприятия, учреждения, организации)

Не работаю с _____
(указать дату)

Вид пенсионного обеспечения:

- Пенсия за выслугу лет Пенсия по старости Пенсия по инвалидности
 Пенсия по случаю потери кормильца Социальная пенсия

Орган, осуществляющий выплату пенсии:

- Пенсионный фонд РФ Минобороны России МВД России
 МЧС России ФСКН России ФСИН России

Иной орган (указать какой) _____

Льготный социальный статус

_____ (указать категорию)

Сведения о составе семьи:

№ п\п	Ф. И. О. члена семьи	Число, месяц, год рождения	Степень родства	Наименование образовательного учреждения, в котором обучается ребенок

Представитель гражданина или законный представитель несовершеннолетнего ребенка (недееспособного лица) *(нужное подчеркнуть)*

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (полный адрес места жительства, пребывания, фактического проживания)

_____ (телефон)

Сведения о жилом помещении:

Наличие лифтового оборудования в доме (V)	ДА <input type="checkbox"/>	НЕТ <input type="checkbox"/>	Количество этажей в доме		Количество комнат в жилом помещении	
---	--------------------------------	---------------------------------	--------------------------	--	-------------------------------------	--

Прошу предоставить мне социальную поддержку, установленную законами Российской Федерации, законами Мурманской области и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Мурманской области:

1.	Социальные выплаты (услуги) адресного характера	
1.1.		
1.2.		
1.3.		
2.	Меры социальной поддержки семей с детьми	
2.1.		
2.2.		
2.3.		
3	Меры социальной поддержки отдельным категориям граждан	
3.1		
3.2		
3.3.		
4	Дополнительные меры социальной поддержки в рамках целевых программ	
4.1.		
4.2.		
4.3.		

Прошу перечислять денежные средства на счет № _____, открытый в _____ или на почтовое отделение связи № _____ ФГУП «Почта России».

Сообщаемые мной сведения подтверждаю документами.

Получателем мер социальной поддержки по иным основаниям (федеральный льготный статус) **не являюсь.**

Обо всех изменениях, влияющих на право получения мер социальной поддержки (установление федеральной ЕДВ, смена места жительства или фамилии, выезд с территории Мурманской области, изменения состава и дохода семьи и др.), обязуюсь сообщить **в течение 14 дней, одного месяца, двух месяцев, безотлагательно** с момента их наступления (нужное подчеркнуть).

О принятом решении по предоставлению мер социальной поддержки прошу сообщить по телефону или по электронной почте _____ (указать адрес электронной почты)

_____ Дата подачи заявления

_____ Подпись

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам	_____
	Подпись специалиста, принявшего заявление

Приложение к единому заявлению

 Наименование (Ф.И.О.) оператора

 адрес оператора

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

даю согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, с целью предоставления социальных выплат и мер социальной поддержки, в том числе получение (предоставление) моих персональных данных от других операторов, участвующих в информационном обмене на основании Договоров (Соглашений).

Дата рождения: _____
(число, месяц, год)

Документ, удостоверяющий личность: _____
(наименование, серия и номер)

 документа, кем и когда выдан)

Адрес постоянного места жительства: _____

Ознакомлен с порядком получения (предоставления) информации, касающейся обработки моих персональных данных.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (предупреждена).

Настоящее заявление действует на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Отзыв согласия осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации. Право отзыва настоящего согласия мне разъяснено.

_____ « ____ » _____ 20__ г.
(Ф.И.О.)

(подпись)

Расписка-уведомление

Заявление и др. документы гр. _____ принял.

Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления	Подпись специалиста, принявшего документы	Расшифровка подписи

**Показатели доступности и качества
предоставления государственной услуги
«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»**

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги	Нормативное значение показателя (%)
Показатели доступности предоставления государственной услуги		
1.	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 10 минут	100
2.	% заявителей, удовлетворенных графиком работы Министерства	100
3.	Достоверность информации о предоставляемой государственной услуге	100
4.	Простота и ясность информационных и инструктивных материалов, размещенных на информационных стендах (% заявителей, обратившихся за повторной консультацией)	10
5.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги	1
Показатели качества предоставления государственной услуги		
6.	Соблюдение сроков предоставления государственной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100
7.	Количество обоснованных жалоб	0
8.	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) персонала	100
9.	% заявителей удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)	100

Приложение № 6
к Административному регламенту

Журнал

регистрации заявлений и решений по вопросу предоставления 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

№ п/п	Дата приема заявления	Ф.И.О. заявителя	Место жительства	Дата, номер и содержание принятого решения	Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявления и его подпись
1	2	3	4	5	6

Приложение № 7
к Административному регламенту

(наименование Учреждения)

РЕШЕНИЕ

от _____ № _____

Об установлении

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

В соответствии с:

- Федеральным законом от 25.04.2002 № 40-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 19.08.2005 № 528 «О порядке предоставления из федерального бюджета субвенций бюджетам субъектов Российской Федерации на реализацию полномочий по выплате инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации уплаченной ими страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств»;

- постановлением Правительства Мурманской области от 27.12.2006 № 533-ПП «Об утверждении порядка 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».

гр. «ФИО» _____

адрес: _____

категория льготника _____

номер карточки учета: _____

Установить денежную компенсацию расходов уплаченной страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств:

с «начало действия» _____

по «окончание действия» _____

в размере: _____ рублей ___ коп. за _____ / расчетный месяц /

Руководитель: _____ / подпись _____ /расшифровка подписи
М.П.

Специалист: _____ / подпись _____ /расшифровка подписи

Эксперт: _____ / подпись _____ /расшифровка подписи

Приложение № 8
к Административному регламенту

(наименование Учреждения)

Р Е Ш Е Н И Е

от _____ № _____

Об отказе в установлении

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

В соответствии с:

- Федеральным законом от 25.04.2002 № 40-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 19.08.2005 № 528 «О порядке предоставления из федерального бюджета субвенций бюджетам субъектов Российской Федерации на реализацию полномочий по выплате инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации уплаченной ими страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств»;
- постановлением Правительства Мурманской области от 27.12.2006 № 533-ПП «Об утверждении порядка 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».

гр. «ФИО» _____

адрес: _____

категория льготника _____

Отказать в установлении

денежную компенсацию расходов уплаченной страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств.

Причина отказа: _____

Руководитель: _____ / подпись _____ /расшифровка подписи
М.П.

Специалист: _____ / подпись _____ /расшифровка подписи

Эксперт: _____ / подпись _____ /расшифровка подписи