



П Р И К А З

от июля 2019 г. №

**О внесении изменений в приказ
Министерства социального развития
Республики Марий Эл
от 14 июня 2017 г. № 301**

П р и к а з ы в а ю:

Внести в приказ Министерства социального развития Республики Марий Эл от 14 июня 2017 г. № 301 «Об утверждении Административного регламента Министерства социального развития Республики Марий Эл по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации уплаченной ими страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств» следующие изменения:

1) в наименовании и пункте 1 слова «по предоставлению» заменить словом «предоставления»;

2) в пункте 3 слова «первого заместителя министра И.Р. Дравнице» заменить словами «заместителя министра Э.И. Загрутдинова»;

3) Административный регламент Министерства социального развития Республики Марий Эл по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации уплаченной ими страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств», утвержденный указанным выше приказом, изложить в новой редакции (прилагается).

И.о. министра

А.А. Компаниец

Согласовано:

Заместитель министра

Начальник отдела правовой и кадровой работы

Заместитель начальника отдела по организации
предоставления мер социальной поддержки

Э.И. Загрудин

Я.Н. Наумова

И.Г. Алексева

«УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства социального развития
Республики Марий Эл
от 14 июня 2017 г. № 301
(в редакции приказа Министерства
социального развития
Республики Марий Эл
от июля 2019 г. № ___)

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

I. Общие положения

**1.1. Предмет регулирования настоящего Административного
регламента**

Настоящий Административный регламент Министерства социального развития Республики Марий Эл (далее – Министерство) предоставления государственной услуги «Назначение и выплата инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации уплаченной ими страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств» (далее – соответственно Административный регламент и государственная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности государственной услуги, определения сроков, состава и последовательности выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Право на предоставление компенсации уплаченной ими страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств (далее – соответственно компенсация и договор) имеют граждане Российской Федерации:

а) инвалиды, имеющие транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законные представители;

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

1.2.2. Компенсация назначается и выплачивается лицам, указанным в подпункте 1.2.1 настоящего Административного регламента в размере 50 процентов от уплаченной ими страховой премии по договору.

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

1.2.4. В процессе предоставления государственной услуги граждане, претендующие на предоставление государственной услуги, именуются заявителями (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Государственная услуга предоставляется Министерством через подведомственные ему структурные подразделения государственные казенные учреждения Республики Марий Эл – центры предоставления мер социальной поддержки населению в городах и районах Республики Марий Эл (далее - центры социальной поддержки населения). Информация о почтовых адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты и графике (режиме) работы Министерства и центров социальной поддержки населения размещена на официальном сайте Министерства, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал), в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Марий Эл» (www.pgu.gov.mari.ru) (далее - Портал государственных услуг Республики Марий Эл)

1.3.2. Адрес официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сеть «Интернет»): www.portal.mari.ru/minsoc.

1.3.3. Информация о месте нахождения, контактных телефонах, графике (режиме) работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (их обособленных подразделений) (далее – МФЦ), размещены на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет» (www.mfc.mari.ru).

1.3.4. Информация о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляется:

специалистами в центрах социальной поддержки населения при личном обращении гражданина путем устного информирования;
посредством использования средств телефонной связи;
в информационных материалах, размещаемых на Едином портале,

на Портале государственных услуг Республики Марий Эл;

на официальном сайте Министерства;

путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях Министерства, центров социальной поддержки населения, предназначенных для приема граждан, МФЦ;

посредством размещения публикаций в средствах массовой информации.

1.3.5. На официальном сайте Министерства, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных услуг Республики Марий Эл размещается следующая информация о предоставлении государственной услуги:

настоящий Административный регламент;

форма заявления о назначении компенсации (далее - заявление);

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

1.3.6. В помещениях Министерства, центров социальной поддержки населения, непосредственно предоставляющих государственную услугу, размещаются информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления государственной услуги.

На информационных стендах размещается следующая информация:

режим работы центра социальной поддержки населения;

график приема граждан специалистами центра социальной поддержки населения по вопросам предоставления государственной услуги;

перечень категорий заявителей на предоставление государственной услуги;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) учреждения, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц;

информация о возможности направления заявления и документов на предоставление государственной услуги посредством Единого портала, Портала государственных услуг Республики Марий Эл;

информация о возможности подачи заявления и документов на предоставление государственной услуги при непосредственном обращении в автономное учреждение Республики Марий Эл «Дирекция многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Марий Эл», в его обособленные подразделения.

Тексты материалов, размещаемых на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее

важные места выделяются другим шрифтом.

1.3.7. Заявитель в случае подачи заявления и документов в форме электронного документа имеет возможность получать информацию о ходе предоставления государственной услуги с использованием личного кабинета пользователя Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных услуг Республики Марий Эл.

1.3.8. Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются специалистами центров социальной поддержки населения в соответствии с графиком (режимом) работы центров социальной поддержки населения.

1.3.9. Информация о государственной услуге предоставляется бесплатно.

1.3.10. Основными требованиями к консультированию заявителя специалистами центров социальной поддержки населения являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультации;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

1.3.11. Консультирование осуществляется как в устной, так и в письменной форме. Специалисты центров социальной поддержки населения, осуществляющие прием и консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства.

1.3.12. При ответе на телефонные звонки специалист центра социальной поддержки населения, осуществляющий прием и консультирование, сняв трубку, должен:

представиться, назвав свою фамилию, имя, отчество (при наличии), наименование структурного подразделения центра социальной поддержки населения, специалистом которого является;

во время разговора произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Специалист, осуществляющий консультирование граждан, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В конце консультирования специалист центра социальной поддержки населения должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо

принять (кто именно, когда и что должен сделать). Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.13. Информирование о предоставлении государственной услуги в письменной форме и посредством электронной почты осуществляется в порядке, определенном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством через центры социальной поддержки населения.

В предоставлении государственной услуги участвуют МФЦ в части приема (регистрации) заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдачи результата предоставления государственной услуги.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги Министерство осуществляет взаимодействие с:

- кредитными организациями;
- отделениями федеральной почтовой связи;
- центрами социальной поддержки населения;

Управлением Федерального казначейства по Республике Марий Эл (далее - УФК по Республике Марий Эл);

органами социальной защиты населения субъектов Российской Федерации;
МФЦ.

2.2.3. Министерство и центры социальной поддержки населения 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления органами государственной власти Республики Марий Эл государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Республики Марий Эл от 28 июня 2011 г. № 199 «О мерах по реализации Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- а) принятие решения о предоставлении государственной услуги;
- б) принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Центр социальной поддержки населения в течение 15 календарных дней со дня подачи заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, принимает решение о назначении компенсации.

2.4.2. В случае отказа в назначении компенсации центр социальной поддержки населения, в течение 10 календарных дней со дня принятия решения уведомляет заявителя о соответствующем решении и направляет его заявителю с указанием причин отказа и возвращает все представленные документы.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте, а также на Портале государственных услуг Республики Марий Эл и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6. 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, способы их получения

заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель подает в центр социальной поддержки населения по месту жительства заявление, к которому прилагаются следующие документы:

- а) копия страхового полиса обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства;
- б) копия квитанции об уплате страховой премии по договору;
- в) копия паспорта транспортного средства, выписанного на имя инвалида или законного представителя ребенка-инвалида;
- г) копия справки об установлении федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы медицинских показаний на обеспечение транспортными средствами.

При подаче заявления заявитель или его законный представитель должен иметь при себе паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации. Полномочия представителя должны быть оформлены в соответствии с Гражданским Кодексом Российской Федерации.

2.6.2. Заявители представляют оригиналы и копии документов или копии документов, верность которых засвидетельствована нотариусом или иным лицом в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. Копии документов, верность которых не засвидетельствована нотариусом или иным лицом в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, сверяются с их оригиналами, после чего оригиналы документов возвращаются заявителю. Копии документов, верность которых засвидетельствована нотариусом или иным лицом в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, заявители вправе представить без предъявления оригиналов документов.

2.6.3. В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) в случае, если для предоставления государственной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в центр социальной поддержки населения, за исключением лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

2.6.4. Заявление оформляется заявителем согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Форма заявления предоставляется заявителю при личном обращении в центр социальной поддержки населения.

Заявителю предоставляется возможность распечатать форму заявления, размещенной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных услуг Республики Марий Эл, на официальном сайте Министерства.

2.6.5. Заявители обращаются за предоставлением государственной услуги лично либо через законного представителя в любое время после возникновения права на ее получение в соответствии с графиком работы центра социальной поддержки населения по месту жительства, либо в соответствии с графиком работы МФЦ или почтовым отправлением, либо в виде электронного документа (пакета документов), подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ) и Федерального закона № 210-ФЗ, с использованием Единого портала, Портала государственных услуг Республики Марий Эл, официального сайта Министерства. При этом днем обращения за государственной услугой считается день получения документов центром социальной поддержки населения.

В случае обращения за предоставлением государственной услуги посредством почтовой связи заявителем представляются копии документов, верность которых засвидетельствована нотариусом или иным лицом в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

При поступлении заявления в форме электронного документа, документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, должны быть представлены заявителем лично либо по почте.

2.6.6. Центр социальной поддержки населения ведет учет граждан, указанных в пункте 1.2.1. настоящего Административного регламента, которым предоставлена государственная услуга.

2.6.7. Заявитель, представивший в центр социальной поддержки населения документы, содержащие недостоверные сведения, в случае, если это повлекло необоснованное предоставление государственной услуги, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7. 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 организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, не предусмотрены.

2.7.2. Министерству и центру социальной поддержки населения запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации для 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 государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов;

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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления;

б) наличие ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица центра, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя центра, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления

государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

заявитель не относится к категориям граждан, указанным в подпункте 1.2.1 настоящего Административного регламента;

представление заявителем документов, содержащих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

текст письменного заявления не поддается прочтению, отсутствие в заявлении фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) заявителя, адреса места жительства заявителя при поступлении заявления в форме электронного документа или посредством почтовой связи;

нарушение требований статьи 9 Федерального закона № 63-ФЗ при подписании заявления простой электронной подписью и статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, постановления Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (далее - постановление Правительства РФ № 852) - при подписании заявления усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

заявитель не относится к категориям лиц, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента;

непредставление документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

представление заявителем недостоверных сведений.

2.9.2. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

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

государственной услуги

2.10.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги:

предоставление страхового полиса обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства;

предоставление квитанции об уплате страховой премии по договору.

2.10.2. За получением документов, указанных в подпункте 2.10.1 настоящего Административного регламента, заявитель обращается с заявлением на бумажном носителе, в виде электронной документа, лично, посредством почтовой связи, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через Единый портал, Портал государственных услуг Республики Марий Эл, в органы, уполномоченные на выдачу соответствующих документов.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. 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

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается.

2.13. 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

2.13.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов на предоставление государственной услуги составляет 15 минут.

2.13.2. Максимальное время ожидания в очереди для получения письменного решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги составляет 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги

Заявление и представленные документы регистрируются центром

социальной поддержки населения в журнале регистрации обращений граждан в день их поступления в центр социальной поддержки населения. Если документы (копии документов), направленные почтовым отправлением или в виде электронного документа (пакета документов), получены после окончания рабочего времени центра социальной поддержки населения, днем их регистрации считается следующий рабочий день. Если документы (копии документов) получены в выходной или нерабочий праздничный день, днем их регистрации считается следующий за ним рабочий день.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, обеспечивается необходимым оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами электронного информирования, средствами связи, включая сеть "Интернет", оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, а также средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.15.2. Вход в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, оформляется вывеской, содержащей наименование и график работы.

При предоставлении государственной услуги обеспечиваются условия беспрепятственного доступа для получателей государственных услуг - инвалидов и других лиц с учетом ограничений их жизнедеятельности, в частности, обеспечивается:

возможность сопровождения получателя государственных услуг при передвижении по помещению, в котором предоставляется государственная услуга, а также при обращении за государственной услугой;

возможность для самостоятельного передвижения по помещению, в котором предоставляется государственная услуга, входа, выхода и перемещения (в том числе для передвижения в креслах-колясках), для отдыха в сидячем положении, а также доступное размещение оборудования и носителей информации;

дублирование текстовых сообщений голосовыми сообщениями, оснащение помещения, в котором предоставляется государственная услуга знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, ознакомление

с их помощью с надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией в помещении для предоставления государственной услуги, а также допуск тифлосурдопереводчика, допуск собак-проводников;

дублирование голосовой информации текстовой информацией, надписями и (или) световыми сигналами, информирование о предоставляемых государственных услугах с использованием русского жестового языка (сурдоперевода), допуск сурдопереводчика;

оказание специалистами, предоставляющими государственные услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами, в том числе помощи при подаче заявления.

В целях удобной парковки автомобилей граждан у здания, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется автостоянка. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

На автостоянках выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид". Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

Места предоставления государственной услуги оборудуются комфортными местами ожидания, предназначенными для граждан.

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

2.15.3. Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление государственной услуги, оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

2.15.4. Места для информирования оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой при изменении законодательства Российской Федерации и (или) законодательства Республики Марий Эл, регулирующего предоставление государственной услуги, и изменении справочных сведений.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом

центре социальной поддержки населения, расположенных на территории Республики Марий Эл, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ (далее - комплексный запрос)

2.16.1. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб по предоставлению государственной услуги;

возможность направления заявления посредством МФЦ, почтовой связи и в виде электронного документа в личном кабинете пользователя Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных услуг Республики Марий Эл;

возможность получения результата предоставления государственной услуги через МФЦ, почтовой связью, в виде электронного документа в личном кабинете пользователя Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных услуг Республики Марий Эл;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием личного кабинета пользователя Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных услуг Республики Марий Эл в случае подачи заявления в форме электронного документа.

2.16.2. При предоставлении государственной услуги заявитель взаимодействует с одним специалистом центра социальной поддержки населению (специалистом МФЦ), при этом продолжительность взаимодействия не должна превышать 15 минут, а количество взаимодействий – не более трех раз.

2.16.3. Государственная услуга предоставляется через МФЦ в части приема (регистрации) заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдачи результата предоставления государственной услуги.

2.16.4. Возможность направления заявителем комплексного запроса отсутствует.

2.16.5. Предоставление государственной услуги в любом центре социальной поддержки населения, предоставляющего государственную

услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) не предусмотрено.

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

2.17.1. Обращение за получением государственной услуги, а также предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется посредством электронных документов, подписанных простой электронной подписью.

2.17.2. При направлении заявления для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», включая Единый портал государственных услуг или Республиканский портал государственных услуг, используется простая электронная подпись.

2.17.3. Заявители вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – постановление Правительства Российской Федерации № 634).

2.17.4. В соответствии с пунктом 5 Правил определения видов электронной подписи, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации № 634, в случае если для получения государственной или муниципальной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.17.5. В соответствии с частью 1 статьи 9 Федерального закона № 63 - ФЗ электронный документ считается подписанным простой электронной подписью при выполнении, в том числе одного из следующих условий:

1) простая электронная подпись содержится в самом электронном документе;

2) ключ простой электронной подписи применяется в соответствии с правилами, установленными оператором информационной системы, с использованием которой осуществляются создание и (или) отправка электронного документа, и в созданном и (или) отправленном электронном документе содержится информация, указывающая на лицо, от имени которого был создан и (или) отправлен электронный документ.

2.17.6. Квалифицированная электронная подпись признается действительной при соблюдении условий, предусмотренных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ, постановлением Правительства РФ № 852.

2.17.7. Возможность получения государственной услуги в любом центре по выбору заявителя отсутствует.

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

3.1. Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги

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

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

осуществление расходов на предоставление государственной услуги.

3.1.2. В электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных услуг Республики Марий Эл, заявителям предоставляется возможность:

ознакомления с нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

ознакомления с настоящим Административным регламентом;

получения бланка заявления;

направления обращения по вопросам предоставления государственной услуги и получения ответа в электронном виде;

получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронном виде;

использования при обращении за получением государственной услуги усиленной квалифицированной электронной подписи, полученной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в центр социальной поддержки населения по месту

жительства с заявлением и документами, указанными в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, в письменном виде лично, посредством почтовой связи либо в виде электронного документа (пакета документов) через сеть «Интернет», в том числе Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных услуг Республики Марий Эл и отсутствием оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента

3.2.2. Специалист центра социальной поддержки населения, ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия обратившегося, в том числе полномочия законного представителя, наличие документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Специалист центра социальной поддержки населения, ответственный за прием документов, сверяет копии представленных документов с их оригиналами. Если верность копии представленных документов не засвидетельствована нотариусом или иным лицом в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, специалист центра социальной поддержки населения производит на копии представленных документов надпись об их соответствии оригиналу документа, заверяет своей подписью с указанием даты приема документов, фамилии и инициалов и печатью центра социальной поддержки населения.

Продолжительность действия составляет 1 минуту на документ, состоящий не более чем из 2 страниц. При большем количестве страниц время проверки увеличивается на 1 минуту для каждых 2 страниц представляемых документов.

3.2.3. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист центра социальной поддержки населения, ответственный за прием документов, заполняет его самостоятельно (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

3.2.4. Специалист центра социальной поддержки населения, ответственный за прием документов:

а) подтверждает правомочность обращения заявителя за предоставлением государственной услуги;

б) принимает заявление и документы, регистрирует их в журнале регистрации заявлений граждан с указанием следующих сведений:

порядковый номер записи;

дата обращения;

данные о заявителе (Ф.И.О. (последнее - при наличии) заявителя, адрес места жительства);

цель обращения заявителя;

Максимальная продолжительность действия составляет не более 10 минут.

в) отказывает заявителю в приеме заявления и документов в

соответствии с пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, разъясняет заявителю основание (основания), по которому (которым) отказано в приеме заявления и документов, и предлагает принять меры по их устранению.

Продолжительность действия административной процедуры составляет не более 15 мин.

3.2.5. При поступлении заявления в центр социальной поддержки населения в форме электронного документа, в том числе подписанного простой электронной подписью, документы, указанные в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, должны быть представлены заявителем лично, посредством почтовой связи (в данном случае верность копий представляемых документов должна быть засвидетельствована нотариусом или иным лицом в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации).

3.2.6. Прием и регистрация заявления и документов, поступивших в центр социальной поддержки населения посредством почтовой связи либо в электронной форме с использованием Единого портала, Портала государственных услуг Республики Марий Эл, сайта Министерства, осуществляется согласно пункту 2.14 настоящего Административного регламента.

3.2.7. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Портале государственных услуг Республики Марий Эл заполняется электронная форма заявления.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

3.2.8. При заполнении электронной формы заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Портале государственных услуг Республики Марий Эл к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее трех месяцев.

3.2.9. При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логическая проверка заявления и

заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных услуг Республики Марий заявителю будет представлена информация о ходе предоставления государственной услуги.

После принятия заявления специалистом центра социальной поддержки населения статус заявления в личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных услуг Республики Марий Эл обновляется до статуса "принято".

3.2.10. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации заявления;

уведомление о представлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

уведомление о возможности получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа либо на бумажном носителе по выбору заявителя.

3.2.11. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.2.12. Способом фиксации результата административной процедуры является выдача заявителю уведомления (расписки) о приеме и регистрации заявления и документов.

3.2.13. Продолжительность административной процедуры, предусмотренной подразделом 3.2 настоящего Административного регламента, составляет один рабочий день со дня поступления заявления в центр.

3.3. Принятие решения о предоставлении заявителю государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подтверждение правомочности обращения заявителя за предоставлением государственной услуги, прием документов и регистрация заявления в журнале регистрации заявлений граждан.

3.3.2. Специалист центра социальной поддержки населения формирует перечень документов для подготовки решения и проект решения о предоставлении государственной услуги либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальная продолжительность действия составляет 7 календарных дней со дня регистрации заявления со всеми необходимыми документами.

3.3.3. Специалист центра социальной поддержки населения представляет руководителю или уполномоченному руководителем лицу

центра социальной поддержки населения сформированный перечень документов для принятия решения и проект решения о предоставлении государственной услуги либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Продолжительность действия составляет 1 календарный день.

3.3.4. Руководитель центра социальной поддержки населения или уполномоченное им лицо принимает решение о предоставлении государственной услуги либо решение об отказе в ее предоставлении, подписывает проект соответствующего решения, заверяет печатью центра социальной поддержки населения.

Максимальная продолжительность действия составляет 2 календарных дня со дня представления сформированного перечня документов и проекта соответствующего решения.

3.3.5. Основаниями для принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований, указанных в пункте 2.9.1 настоящего Административного регламента.

3.3.6. Результатами административной процедуры являются:

принятие решения о предоставлении государственной услуги;

принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.7. Решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

в форме электронного документа, подписанного руководителем центра социальной поддержки населения с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

на бумажном носителе.

3.3.8. В случае подачи заявления в форме электронного документа посредством Единого портала, Портала государственных услуг Республики Марий Эл, сайта Министерства, решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги в форме электронного документа не позднее 2 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения направляется заявителю посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных услуг Республики Марий Эл.

3.3.9. Результатом административной процедуры является подписание решения руководителем центра социальной поддержки о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

3.3.10. Способ фиксации результата административной процедуры - регистрация решения подшивается в учетное дело заявителя и вносится в базу данных автоматизированной информационной системы.

3.6. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых МФЦ

Предоставление государственной услуги МФЦ определен Соглашением о взаимодействии между уполномоченным МФЦ

предоставления государственных и муниципальных услуг и Министерством социального развития Республики Марий Эл от 1 июля 2015 г. № 99-15 (далее – Соглашение), и Порядком организации предоставления государственной услуги от 9 ноября 2017 г. (далее – Порядок), утвержденным Соглашением, и включает в себя следующие административные процедуры:

информирование гражданина о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе предоставления государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

прием заявления гражданина о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

подготовка комплекта документов и передача его в центр социальной поддержки населения;

выдача заявителю результата предоставления государственной услуги; направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги центрами социальной поддержки населения.

3.7. Административная процедура по информированию заявителя 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 о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ

Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе предоставления государственной услуги, консультирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, осуществляется:

- в ходе личного приема гражданина;
- по телефону;
- по электронной почте;
- в письменной форме.

3.8. Административная процедура по приему заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение гражданина с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в любой МФЦ, расположенный на территории Республики Марий Эл по выбору гражданина независимо от его

места жительства, места пребывания, места фактического проживания или места нахождения.

3.8.2. Должностным лицом, ответственным за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является специалист МФЦ, осуществляющий прием документов.

Специалист МФЦ в день обращения заявителя осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документов, удостоверяющих личность;

проверяет наличие (комплектность) документов;

проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным к подаваемым документам (в случае установления таковых):

сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Если верность копии представленных документов не засвидетельствована нотариусом или иным лицом в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, специалист МФЦ самостоятельно изготавливает с оригиналов представленных документов их копии, проставляет на копиях отметку о соответствии копий документов их представленным оригиналам, заверяет копию своей подписью с указанием фамилии и инициалов. При предъявлении заявителем копий документов, верность которых зарегистрирована нотариусом или иным лицом, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, оригиналы документов не представляются, и копии документов прикладываются к делу заявителя;

предлагает заявителю заполнить заявление о предоставлении государственной услуги по форме (приложение №1), при необходимости специалист МФЦ оказывает заявителю помощь при заполнении заявления;

регистрирует заявителя в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ), в том числе предлагает занести СНИЛС заявителя для получения информации о ходе предоставления государственной услуги в личном кабинете на сайте МФЦ (<http://mfc.mari-el.gov.ru/>);

формирует в АИС МФЦ запрос и прикрепляет к запросу сканированные копии документов, приложенных к запросу;

распечатывает в трех экземплярах расписку о приеме документов от заявителя, проставляет на них свою подпись и предоставляет их на подпись заявителю. Один экземпляр подписанной расписки выдается на руки заявителю, второй остается в МФЦ, третий включается в сформированный пакет документов, передаваемых в центр социальной поддержки населения, ответственный за предоставление государственной услуги;

сообщает заявителю дату, по истечении которой он может обратиться за результатом предоставления государственной услуги.

При наличии хотя бы одного из оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, специалист МФЦ, ответственный за прием документов,

уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.8.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

3.8.4. Результатом административной процедуры при подаче заявителем документов через МФЦ является прием и регистрация заявления и представленных документов от заявителя, их регистрация в АИС МФЦ.

3.8.5. Способом фиксации административной процедуры является выдача расписки заявителю о приеме и регистрации комплекта документов.

3.9. Административная процедура по подготовке комплекта документов и передаче его в центр социальной поддержки населения

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие в МФЦ полного перечня необходимых для предоставления государственной услуги документов, предусмотренных в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.9.2. Специалист МФЦ не позднее рабочего дня следующего за днем регистрации заявления и представленных документов направляет сформированный запрос в электронной форме в центр социальной поддержки населения, ответственный за предоставление государственной услуги.

В случае, если по техническим причинам своевременная отправка электронных образов документов невозможна, то пакет документов на бумажном носителе направляется в центр социальной поддержки населения в срок не более двух рабочих дней со дня регистрации заявления и представленных документов.

3.9.3. Специалист МФЦ готовит пакет документов в бумажном виде, принятых от заявителя, и отправляет посредством почтовой связи/курьером в центр социальной поддержки населения, ответственный за предоставление государственной услуги, в срок не позднее 5 рабочих дней с даты регистрации заявления и представленных документов.

3.9.4. Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является специалист МФЦ, осуществляющий прием документов.

3.9.5. Результатом административной процедуры является отправка запроса в электронной форме и отправка пакета документов в бумажном виде, принятых от заявителя, в центр социальной поддержки населения, ответственный за предоставление государственной услуги.

3.9.6. Способом фиксации результата является наличие сведений о передаче пакета документов в бумажном виде в центр социальной поддержки

населения, предоставляющий государственную услугу.

3.10. Административная процедура по выдаче заявителю результата предоставления государственной услуги, направленного в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги центрами социальной поддержки населения

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ от центра социальной поддержки населения результата предоставления государственной услуги в виде соответствующего электронного образа в случае, когда заявитель указал способ получения результата услуги путем обращения в МФЦ.

Срок направления центром социальной поддержки населения результата предоставления государственной услуги определен Порядком. Направление в МФЦ документа на бумажном носителе, сформированного по результатам рассмотрения запроса, не предусматривается.

3.10.2. Специалист МФЦ оповещает заявителя способом, указанном в заявлении, о результате оказания государственной услуги (в течение 2 рабочих дней) и приглашает в отделение МФЦ для выдачи результата заявителю. При получении результата предоставления государственной услуги заявителем предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя, и расписка в получении документов.

3.10.3. При обращении заявителя за получением результата предоставления государственной услуги специалист МФЦ:

- устанавливает личность заявителя на основании документов, удостоверяющих личность;

- выдает результат предоставления государственной услуги, распечатанный из АИС МФЦ;

- отмечает в двух экземплярах расписки о получении документов факт выдачи результата предоставления государственной услуги заявителю, проставляет свою подпись на каждом экземпляре расписки и предоставляет оба экземпляра расписки заявителю на подпись, один из которых выдается на руки заявителю, второй остается в МФЦ;

- отказывает в выдаче результата в случае, если обратилось лицо, не являющееся заявителем, либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

3.10.4. Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры является специалист МФЦ, осуществляющий выдачу результата государственной услуги.

3.10.5. Критерием принятия решения по административной процедуре является выбор заявителем способа получения результата государственной услуги путем обращения в МФЦ.

3.10.6. Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.10.7. Способом фиксации результата административной процедуры является внесение специалистом МФЦ сведений о выдаче заявителю результата предоставления государственной услуги в АИС МФЦ.

3.11. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также установления перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, представляющим государственную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также установления перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, представляющим государственную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги осуществляются в порядке, предусмотренном в подпунктах 2.17.4 и 2.17.6 настоящего Административного регламента.

3.12. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и их специалистов

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ и их специалистов осуществляется в порядке, предусмотренном в главе V настоящего Административного регламента.

3.13. Финансирование расходов на предоставление государственной услуги

3.13.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги.

3.13.2. Компенсация предоставляется центрами социальной поддержки населения единовременно за период страхования транспортного средства.

3.13.3. Специалист центра социальной поддержки населения, ответственный за подготовку документов на финансирование расходов на предоставление государственной услуги, ежемесячно определяет потребность в денежных средствах и формирует заявку на выделение денежных средств, необходимых для предоставления государственной услуги, и направляет в Министерство.

3.13.4. Министерство представляет в УФК по Республике Марий Эл платежные документы для перечисления средств на лицевые счета центров социальной поддержки населения, открытые в отделениях по районам и городам УФК по Республике Марий Эл.

3.13.5. Центры социальной поддержки населения представляют в УФК по Республике Марий Эл платежные документы для перечисления компенсации заявителям в кредитные организации и (или) организации федеральной почтовой связи.

Центры социальной поддержки населения для выплаты средств получателям компенсации представляют в кредитные организации и (или) организации федеральной почтовой связи списки (реестры) получателей компенсации.

Центры социальной поддержки населения несут ответственность за достоверность информации, содержащейся в списках (реестрах) получателей ежемесячного пособия на ребенка.

3.13.6. Назначенная компенсация, не полученная заявителем своевременно, выплачивается ему за прошедшее время, но не более чем за 3 года до обращения за ее получением.

3.13.7. Результатом исполнения административной процедуры является перечисление денежных средств и направление выплатных документов в кредитные организации и (или) организации федеральной почтовой связи для зачисления денежных средств на лицевой счет получателя, открытый в кредитной организации, или выплата (доставка) через организации федеральной почтовой связи.

3.13.8. Способом фиксации результата административной процедуры является указание суммы выплаты в выплатных документах.

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

В случае выявления опечаток и (или) ошибок, допущенных центром социальной поддержки в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, заявитель имеет право обратиться с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок (далее – заявление об исправлении ошибок), допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Регистрация заявления о необходимости исправления опечаток и (или) ошибок осуществляется в день поступления заявления в центр социальной поддержки.

Заявление об исправлении ошибок рассматривается уполномоченными должностными лицами центров социальной поддержки в течение 3 рабочих дней со дня его регистрации.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, уполномоченные должностные лица центров социальной поддержки осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении ошибок.

Документ, выдаваемый в результате предоставления государственной услуги, в который внесены исправления, вручаются заявителю лично или направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления государственной услуги осуществляется на постоянной основе должностными лицами Министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, руководителем центра социальной поддержки населения, руководителем структурного подразделения центра социальной поддержки населения, осуществляющего полномочия по предоставлению государственной услуги, специалистами и уполномоченными должностными лицами центра социальной поддержки населения. Текущий контроль осуществляется в целях проверки соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.1.2. Для текущего контроля используются заявление и прилагаемые к нему документы, представленные заявителем, устная и письменная информация специалистов и уполномоченных должностных лиц центра социальной поддержки населения.

4.1.3. В ходе текущего контроля проверяется:
соблюдение сроков исполнения административных процедур;
последовательность исполнения административных процедур;
правомерность принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

4.1.4. О случаях и причинах нарушения сроков, последовательности и содержания административных процедур (действий) специалисты и

уполномоченные должностные лица центра социальной поддержки населения немедленно информируют руководителя центра социальной поддержки населения, руководителя структурного подразделения центра социальной поддержки населения, осуществляющего полномочия по предоставлению государственной услуги, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

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. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включают в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц центра социальной поддержки населения, должностных лиц Министерства, ответственных за организацию работы по предоставлению государственной услуги, а также руководителей центра социальной поддержки населения, осуществляющего полномочия по предоставлению государственной услуги.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановая проверка осуществляется на основании полугодовых или годовых планов проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, утверждаемых руководителем центров социальной поддержки населения.

Внеплановая проверка проводится по инициативе руководителя центра социальной поддержки населения, должностного лица центра социальной поддержки населения, ответственного за организацию работы по предоставлению государственной услуги, а также руководителя структурного подразделения центра социальной поддержки населения, осуществляющего полномочия по предоставлению государственной услуги. Внеплановая проверка проводится также по конкретному обращению заявителя.

4.2.3. В ходе проверки оценивается:

знание специалистами и уполномоченными должностными лицами центра социальной поддержки населения, должностными лицами Министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, а также руководителями структурного подразделения центра социальной поддержки населения, осуществляющего полномочия по предоставлению государственной услуги, требований Административного регламента и действующих нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

соблюдение специалистами и уполномоченными должностными лицами центра социальной поддержки населения, должностными лицами Министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, а также руководителями структурного подразделения центра социальной поддержки населения, осуществляющего полномочия по предоставлению государственной услуги, сроков и последовательности исполнения административных процедур, а также правомерность принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;

последовательность исполнения административных процедур и административных действий, в целях выявления и устранения избыточных, дублирующих административных процедур и снижения административных барьеров;

сроки исполнения административных процедур, в целях выявления возможности их сокращения;

своевременность информирования заявителей о ходе предоставления государственной услуги;

устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущей проверки.

4.2.4. Проверка осуществляется на основании приказа руководителя центра социальной поддержки населения.

Приказ руководителя центра социальной поддержки населения о проведении проверки содержит:

- 1) наименование центра социальной поддержки населения;
- 2) фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки (в случае если проверка осуществляется комиссией, то определяется ее состав и порядок принятия решений);
- 3) цели, задачи, предмет проверки;
- 4) правовые основания проведения проверки;
- 5) даты начала и окончания проведения проверки;
- 6) срок подготовки акта проверки.

4.2.5. Специалисты и уполномоченные должностные лица центра социальной поддержки населения, должностные лица Министерства, ответственные за организацию работы по предоставлению государственной услуги, а также руководители структурных подразделений центра социальной поддержки населения, осуществляющие полномочия по предоставлению государственной услуги, участвовавшие в предоставлении государственной услуги, не могут быть уполномочены на проведение проверки (в случае если проверка осуществляется комиссией, то не могут входить в ее состав).

4.2.6. Результаты проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывают должностные лица, уполномоченные на проведение проверки (либо председатель, члены и секретарь комиссии).

Проверяемые лица под роспись знакомятся с актом.

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

Специалисты и уполномоченные должностные лица центра социальной поддержки населения, должностные лица Министерства, ответственные за организацию работы по предоставлению государственной услуги, а также руководители структурных подразделений центра социальной поддержки населения, осуществляющего полномочия по предоставлению государственной услуги, несут персональную ответственность, которая закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Марий Эл, за нарушение порядка предоставления государственной услуги.

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

4.4.2. Граждане, их объединения и организации также вправе:
направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;
вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

4.4.3. Должностные лица центра социальной поддержки населения, осуществляющие полномочия по предоставлению государственной услуги, принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, сопутствующие совершению нарушений.

4.4.4. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения, в порядке, установленном Федеральным законом № 59-ФЗ.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) Министерства, должностного лица Министерства, государственного гражданского служащего Республики Марий Эл в Министерстве, центра социальной поддержки населения, должностного лица центра социальной поддержки населения, МФЦ, специалиста МФЦ

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

Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Министерства, должностного лица Министерства, государственного гражданского служащего Республики Марий Эл в Министерстве, центра социальной поддержки населения, должностного лица центра социальной поддержки населения, МФЦ, специалиста МФЦ, принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

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. Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, центров, МФЦ, их должностных лиц, государственных служащих, министра, руководителя центра, может быть направлена заявителем через МФЦ, по почте, с использованием Единого портала, Портала государственных услуг Республики Марий Эл, на сайт Министерства, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.2. Жалоба подается в Министерство, центры, МФЦ либо в Департамент информатизации и связи Республики Марий Эл.

5.2.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) министра подается в Правительство Республики Марий Эл в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

5.2.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) специалиста центра подается руководителю этого центра в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

5.2.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя центра подается министру в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

5.2.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю этого МФЦ в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

5.2.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалобы, - руководителю Департамента информатизации и связи Республики Марий Эл, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи

и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных услуг и Республиканского портала государственных услуг

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется:

посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальных сайтах Министерства, центров и МФЦ, на Едином портале государственных услуг и Республиканском портале государственных услуг;

с использованием средств телефонной связи, в письменной форме, по электронной почте, при личном приеме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства (центров), а также их должностных лиц

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства (центров), а также их должностных лиц регулируется:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

постановлением Правительства Республики Марий Эл от 16 января 2019 г. № 3 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Марий Эл и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Марий Эл в органах исполнительной власти Республики Марий Эл, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Приложение № 1
к Административному регламенту
Министерства социального развития
Республики Марий Эл предоставления
государственной услуги «Назначение и выплата
инвалидам (в том числе детям-инвалидам),
имеющим транспортные средства в соответствии
с медицинскими показаниями, или их законным
представителям компенсации уплаченной ими
страховой премии по договору обязательного страхования
гражданской ответственности владельцев
транспортных средств»

_____ (наименование организации, в которую подается заявление)

_____ (ФИО полностью инвалида, законного представителя)

_____ адрес по месту жительства (на основании записи в паспорте)

_____ (адрес по месту пребывания)

_____ (адрес фактического проживания)

Паспорт: серия _____ № _____

Кем выдан _____

Дата выдачи _____

Контакт.номер телефона _____

СНИЛС _____

Заявление

Прошу назначить компенсацию уплаченной страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств _____
(фамилия, имя, отчество инвалида, ребенка-инвалида (их законного представителя))

за период _____

Компенсацию прошу перечислять _____
(через отделение почтовой связи, через кредитную организацию - нужно записать)

Номер лицевого счета _____
(для лиц, получающих компенсацию через кредитную организацию)

_____ (дата)

_____ (подпись)

Выражаю свое согласие (несогласие) на обработку и использование персональных данных при учете и предоставлении компенсации уплаченной страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств.

_____ (дата)

_____»
(подпись)