



П Р И К А З

от 30 сентября 2019 г. № 1/12

**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. Загрудинова»;

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).

Министр

О.В.Федорова

Министерство внутренней политики,
развития местного самоуправления и юстиции
Республики Марий Эл
Внесен в Реестр нормативных
правовых актов органов исполнительной власти
Республики Марий Эл

Регистрационный номер

120820190014

« *09* » *10* 20 *19* г.

«УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства социального развития
Республики Марий Эл
от 14 июня 2017 г. № 301
(в редакции приказа Министерства
социального развития
Республики Марий Эл
от 30 сентября 2019 г. № 412)

**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 обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств..

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 при непосредственном участии подведомственных ему структурных подразделений государственных казенных учреждений Республики Марий Эл – центров 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, центров социальной поддержки населения, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (их обособленных подразделений) (далее – МФЦ) размещена на официальном сайте Министерства, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг), 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 МФЦ, размещена также 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

государственных и муниципальных услуг, 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, Портале государственных услуг Республики Марий Эл размещается следующая информация о предоставлении государственной услуги:

настоящий Административный регламент;

форма заявления о назначении компенсации (далее - заявление);

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

место нахождения и графики работы Министерства, центров социальной поддержки населения, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также МФЦ;

справочные телефоны Министерства, центров социальной поддержки населения, МФЦ;

адреса официального сайта в сети «Интернет», а также электронной почты Министерства, центров социальной поддержки населения, МФЦ;

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 государственных и муниципальных услуг, 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, Портала государственных услуг Республики Марий Эл.

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

1.3.9. Информация о государственной услуге предоставляется бесплатно.

1.3.10. Основными требованиями к консультированию заявителя должностными лицами Министерства, специалистами центров социальной поддержки населения, МФЦ 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. Должностные лица Министерства, специалисты центров социальной поддержки населения, МФЦ, 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 должностные лица Министерства, специалисты центров социальной поддержки населения, МФЦ, осуществляющие прием и консультирование, сняв трубку, должны:

представиться, назвав свою фамилию, имя, отчество (при наличии), наименование Министерства, структурного подразделения центра социальной поддержки населения, МФЦ, должностным лицом, специалистом которого они являются;

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

Должностное лицо, специалист, осуществляющие консультирование граждан, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

При невозможности должностного лица, 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 должностное лицо Министерства, специалист центра социальной поддержки населения должны 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 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 при непосредственном участии центров 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. Также при необходимости через МФЦ возможна подача заявителем заявления об исправлении ошибок, опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

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, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Республики Марий Эл, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом 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 об отказе направляет заявителю данное решение с указанием причин отказа и все представленные документы.

2.4.3. В случае подачи заявления в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, 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 3 календарных дней со дня принятия соответствующего решения направляется заявителю посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных услуг Республики Марий Эл.

2.4.4. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление 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.

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. Документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, заявитель получает в органах, уполномоченных на выдачу соответствующих документов, лично либо посредством почтовой связи.

2.6.3. Заявители представляют оригиналы и копии документов или копии документов, заверенные в установленном законом порядке. Копии документов, верность которых не заверена в установленном законом порядке, сверяются с их оригиналами, после чего оригиналы документов возвращаются заявителю. Копии документов, заверенные в установленном законом порядке, заявители вправе представить без предъявления оригиналов документов.

2.6.4. В соответствии с частью 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 необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Действие части 3 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа.

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

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

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

2.6.6. 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. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ) и Федерального закона № 210-ФЗ, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных услуг Республики Марий Эл, официального сайта Министерства. При этом днем обращения за государственной услугой считается день получения документов центром социальной поддержки населения, Министерством, МФЦ.

В случае обращения за предоставлением государственной услуги посредством почтовой связи заявителем представляются копии документов, заверенные в установленном законом порядке.

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.

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

2.6.8. 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 органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, 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, центру социальной поддержки населения, МФЦ 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 определенную 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 социальной поддержки населения, 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 социальной поддержки населения, 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:

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;

выявление несоблюдения предусмотренных ст. 11 Федерального закона № 63-ФЗ, постановлением Правительства РФ от 25.08.2012 № 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 – соответственно постановление Правительства РФ № 852, Правила использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг) условий признания действительности квалифицированной подписи, которой подписано заявление о предоставлении государственной услуги, представленные документы, в результате проверки в соответствии с пунктом 2.17.3 настоящего Административного регламента.

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 электронного документа, лично, посредством почтовой связи, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через Единый портал государственных и муниципальных услуг, 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.

2.13.3. 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 составляет 15 минут.

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

2.14.1. Заявление, в том числе поступившее с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных услуг Республики Марий Эл, регистрируется специалистом центра социальной поддержки населения, ответственным за прием документов,

в журнале регистрации обращений граждан в течение одного рабочего дня со дня поступления в центр указанного заявления.

2.14.2. Заявление, в том числе поступившее с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных услуг Республики Марий Эл, регистрируется специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, в журнале регистрации обращений граждан за предоставлением государственной услуги в течение одного рабочего дня со дня поступления в МФЦ указанного заявления.

В течение одного рабочего дня со дня поступления в центр социальной поддержки населения, МФЦ заявления с комплектом документов в электронном виде должностные лица центра социальной поддержки населения, специалисты МФЦ, ответственные за прием документов, осуществляют в соответствии с подразделом 2.17 настоящего Административного регламента проверку квалифицированной электронной подписи в случае подписания ею заявления, комплекта документов и регистрируют указанное заявление с комплектом документов в соответствии с пунктом 2.14.1, абзацем первым пункта 2.14.2 настоящего Административного регламента.

2.14.3. В случае поступления заявления, направленного почтовым отправлением или в виде электронного документа, после окончания рабочего времени, оно регистрируется на следующий рабочий день после дня его получения.

2.14.4. Если заявление, направленное почтовым отправлением или в виде электронного документа, поступило в выходной или нерабочий праздничный день, оно регистрируется на 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 (зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги), обеспечивается необходимым оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами электронного информирования, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную 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. Предоставление государственной услуги заявителям осуществляется в специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ заявителей:

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

рабочее место каждого должностного лица Министерства, специалиста центра социальной поддержки населения, МФЦ должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами;

места ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы стульями, столами (стойками); количество мест ожидания и приема заявителей определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но составляет не менее 2 мест;

информационный стенд (буклетница) должен содержать перечень документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, а также образцы заполнения соответствующих заявлений;

оборудуется место для оформления заявителями документов, в том числе приспособлениями, обеспечивающими возможность приема заявки для предоставления государственной услуги от инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

2.15.3. Вход в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, оформляется вывеской, содержащей наименование и график (режим) работы.

Вход в здание, в котором осуществляется прием заявок для предоставления государственной услуги при личном обращении заявителей, оборудуется приспособлениями, обеспечивающими доступ к нему инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

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

возможность сопровождения получателя государственной услуги 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 предоставлении государственной услуги с использованием русского жестового языка (сурдоперевода), допуск сурдопереводчика;

оказание специалистами, предоставляющими государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими данной услуги наравне с другими лицами, в том числе помощи при подаче заявления и документов на предоставление государственной услуги;

выделение в соответствии с Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 181-ФЗ) на парковках общего пользования Министерства, центра социальной поддержки населения, МФЦ мест для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

Помещения (вход в здание, места общего пользования, кабинеты) оборудуются специальными приспособлениями и элементами доступности помещений (пандусы, лифты, расширенные проходы), позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов.

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

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.

2.15.5. В местах предоставления государственной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц Министерства.

2.15.6. При предоставлении государственной услуги должны соблюдаться иные требования к обеспечению жизнедеятельности инвалидов, установленные Федеральным законом № 181-ФЗ.

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 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 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 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 населения (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. Также при необходимости через МФЦ возможна подача заявителем заявления об исправлении ошибок,

опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

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 по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу), и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.17.1. Заявители вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, 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 – соответственно Правила определения видов электронной подписи и постановление Правительства Российской Федерации № 634).

При направлении заявления для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг, Портал государственных услуг Республики Марий Эл, допускается использование простой электронной подписи.

При направлении комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг, Портал государственных услуг Республики Марий Эл, используется квалифицированная электронная подпись.

2.17.2. В соответствии с пунктом 5 Правил определения видов электронной подписи, в случае если для получения государственной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.17.3. Квалифицированная электронная подпись признается действительной при соблюдении условий, предусмотренных ст. 11 Федерального закона № 63-ФЗ, Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением

Правительства РФ № 852.

Заявление, комплект документов, направленные в виде электронных документов, и подписанные квалифицированной электронной подписью, проверяются в части соблюдения условий признания действительности квалифицированной электронной подписи, предусмотренных ст. 11 Федерального закона № 63-ФЗ, постановлением Правительства РФ № 852.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, центр социальной поддержки населения в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью центра социальной поддержки населения и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных услуг Республики Марий Эл. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

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;

финансирование расходов на предоставление государственной услуги;

порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных услуг Республики Марий Эл административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ.

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 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 копий представленных документов не засвидетельствована в установленном законом порядке, специалист центра социальной поддержки населения производит на копиях 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 обращений 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 пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, должны быть представлены заявителем лично, посредством почтовой связи (в данном случае верность копий представляемых документов должна быть засвидетельствована в установленном законом порядке).

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 государственных и муниципальных услуг, Портала государственных услуг Республики Марий Эл, сайта Министерства, осуществляется согласно пункту 2.14 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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 достижение результата административной процедуры, предусмотренной подразделом 3.2 настоящего Административного регламента.

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.

Сформированный перечень документов для принятия решения и проект решения о предоставлении государственной услуги либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги передается руководителю или уполномоченному руководителем лицу центра социальной поддержки населения.

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

3.3.3. 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.

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

3.3.5. Результатами административной процедуры являются:

принятие решения о предоставлении государственной услуги;

принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.6. 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.

3.3.7. В случае подачи заявления в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, 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 3 календарных дней со дня принятия соответствующего решения направляется заявителю посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных услуг Республики Марий Эл.

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

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

3.4. Финансирование расходов на предоставление государственной услуги

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

3.4.2. Компенсация предоставляется центрами социальной поддержки населения одновременно за период страхования транспортного средства.

3.4.3. 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.

3.4.4. 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.

3.4.5. 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 компенсации.

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

3.4.7. 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.

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

3.5. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных услуг Республики Марий Эл административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона № 210-ФЗ

3.5.1. Гражданам в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных услуг Республики Марий Эл, предоставляется возможность:

- направления заявления для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;

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

- ознакомления с настоящим Административным регламентом;

- получения бланка заявления о предоставлении государственной услуги;

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

- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

- получения результата предоставления государственной услуги в виде электронного документа (в случае направления заявления посредством МФЦ).

3.5.2. На Едином портале государственных и муниципальных услуг 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.

3.5.3. 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 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.

3.5.4. 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 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 или Портала государственных услуг Республики Марий Эл обновляется до статуса «принято».

3.5.5. 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.

3.5.6. Заявители вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации № 634.

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

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

3.5.9. В течение одного рабочего дня со дня поступления в центр социальной поддержки населения, МФЦ заявления с комплектом документов в электронном виде должностные лица центра социальной поддержки населения, МФЦ, ответственные за прием документов, осуществляют в соответствии с подразделом 2.17 настоящего Административного регламента проверку квалифицированной электронной подписи в случае подписания ею заявления, комплекта документов и регистрируют указанное заявление с комплектом документов.

В соответствии с пунктом 2.17.3 настоящего Административного регламента в случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, центр социальной поддержки населения в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов

статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения.

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

3.6.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах - является получение Министерством, центром социальной поддержки населения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, представленного заявителем (далее - заявление об исправлении ошибок). Заявление об исправлении ошибок представляется в Министерство, в центр социальной поддержки населения, МФЦ в произвольной форме. Регистрация заявления об исправлении ошибок, в том числе поступившего по почте, с использованием Единого портала государственных услуг, Портала государственных услуг Республики Марий Эл, официального сайта Министерства осуществляется в течение одного рабочего дня со дня поступления в Министерство, центр социальной поддержки населения, МФЦ указанного заявления.

Заявление об исправлении ошибок рассматривается должностным лицом Министерства, специалистом центра социальной поддержки населения в течение 3 рабочих дней с даты его регистрации.

3.6.2. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, должностное лицо Министерства, специалист центра социальной поддержки населения осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, должностное лицо Министерства, специалист центра социальной поддержки населения письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

3.7. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

3.7.1. Заявление со всеми необходимыми документами подается заявителем через МФЦ в порядке, установленном Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376.

МФЦ в соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг,

утвержденным постановлением Правительства Республики Марий Эл от 27.12.2018 № 495 «Об административных регламентах предоставления государственных услуг и административных регламентах осуществления государственного контроля (надзора) и о признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Республики Марий Эл», осуществляет также 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 с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой Министерством, 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.

3.7.2. Предоставление государственной услуги через МФЦ включает в себя:

а) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, 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 через МФЦ;

б) прием и регистрация заявления со всеми необходимыми документами;

в) направление заявления со всеми необходимыми документами в центр социальной поддержки населения;

г) направление/вручение заявителю письменного уведомления о предоставлении государственной услуги, либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.7.3. При поступлении заявления и необходимых документов МФЦ:

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

б) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;

в) регистрирует заявление;

г) выдает заявителю расписку-уведомление с указанием регистрационного номера и даты приема заявления;

д) обеспечивает передачу в центр социальной поддержки населения заявления и необходимых документов в электронной форме в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и соглашением о взаимодействии, заключенным между Министерством и АУ Республики Марий Эл «Дирекция МФЦ» в порядке и сроки, которые установлены этим соглашением, но не позднее одного рабочего дня, следующего за днем

поступления заявления;

е) выдает (направляет) заявителю уведомление о принятом решении, полученном из центра социальной поддержки населения, в виде письменного уведомления о предоставлении государственной услуги, либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

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 Министерства, специалистов 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, 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 министром, руководителями центров социальной поддержки населения.

Внеплановая проверка проводится по инициативе министра, должностного лица центра социальной поддержки населения, ответственного за организацию работы по предоставлению государственной услуги, а также руководителя структурного подразделения центра социальной поддержки населения, руководителя центра, 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 Министерства (центра социальной поддержки населения).

Приказ Министерства (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 действий (бездействия) Министерства (центров социальной поддержки населения), а также их должностных лиц, МФЦ, их работников

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

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

В соответствии с пунктом 2 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, МФЦ и их работников, утвержденного постановлением Правительства Республики Марий Эл от 16.01.2019 № 3, жалоба в зависимости от ее предмета может быть подана в Министерство, Правительство Республики Марий Эл, центры социальной поддержки населения, МФЦ либо учредителю МФЦ - Департамент информатизации и связи Республики Марий Эл в письменной форме на бумажном носителе (далее - в письменной форме), в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

5.2.2. Жалоба подается в Министерство, центры социальной поддержки населения, 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 социальной поддержки населения 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 социальной поддержки населения 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 Портал государственных услуг Республики Марий Эл

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется:

посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальных сайтах Министерства, центров социальной поддержки населения и МФЦ, на Едином портале государственных услуг и Портале государственных услуг Республики Марий Эл;

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 социальной поддержки населения), 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 - нужное 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)