**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

 СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 22 сентября 2021 г. | г. Светлоград | № 1523 |

О внесении изменений в административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств», утвержденный постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 02 августа 2018 г. № 1313

В соответствии с приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 03 февраля 2021 г. № 27 «О внесении изменений в приказ министерства социальной защиты населения Ставропольского края от 15 апреля 2013 г. № 119 «Об утверждении типового административного регламента предоставления органами труда и социальной защиты населения администраций муниципальных районов и городских округов Ставропольского края государственной услуги «Предоставление инвалидам (в том числе детям-инвалидам) имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств» администрация Петровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств», утвержденный постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 02 августа 2018 г. № 1313 (в редакции от 06 мая 2019 г. № 1026, от 24 августа 2020 г. № 1144) (далее – административный регламент) изложить в прилагаемой редакции.

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 06 мая 2019 г. № 1026 «О внесении изменений в административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств», утвержденный постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 02 августа 2018 г. N 1313»;

постановление администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 24 августа 2020 г. № 1144 «О внесении изменений в постановление администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 02 августа 2018 г. № 1313 «Об утверждении административного регламента предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств» (в редакции от 06 мая 2019 г. № 1026).

3. Управлению труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края обеспечить выполнение административного регламента с учетом внесенных изменений.

4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Петровского городского округа Ставропольского края Сергееву Е.И., управляющего делами администрации Петровского городского округа Ставропольского края Петрича Ю.В.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Вестник Петровского городского округа».

Глава Петровского

городского округа

Ставропольского края А.А.Захарченко

юрисконсульт

|  |  |
| --- | --- |
| округа Ставропольского края | Утвержден |
|  |  постановлением администрации Петровского городского округа  Ставропольского края |
|  | от 02 августа 2018 г. № 1313(в редакции постановления администрации Петровского городского округа Ставропольского края от\_22 сентября 2021 г. № 1523\_ |

Административный регламент

предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств»

1.Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента:

Административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга, компенсация страховых премий, Управление), устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур (действий) Управления в процессе предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются инвалиды (в том числе дети-инвалиды), имеющие транспортные средства в соответствии с установленными учреждениями медико-социальной экспертизы медицинскими показаниями на обеспечение транспортными средствами, или их законные представители, имеющие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания на территории Ставропольского края (далее – заявитель).

От имени заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги может обратиться уполномоченный представитель заявителя, который в случае личного обращения, предъявляет документ, удостоверяющий его личность и представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении государственной услуги (подлинник или заверенную копию в установленном законом порядке).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о местонахождении, графике работы Управления, предоставляющего государственную услугу, его справочных телефонах, адресах официальных сайтов, электронной почты:

Государственная услуга предоставляется непосредственно: Управлением.

Местонахождение Управления: 356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 13, 2 этаж;

График работы Управления:

Понедельник, вторник, четверг, пятница, с 8.00 ч. до 17.00 ч.

Среда с 8.00 ч. до 18.00 ч.

Суббота (вторая и четвертая месяца) с 8.00 ч. до 12.00 ч.

Перерыв — с 12.00 ч. до 13.00 ч.

Воскресенье - выходной.

График приема граждан:

Понедельник, вторник, четверг, пятница, с 8.00 ч. до 12.00 ч.

Среда с 8.00 ч. до 18.00 ч.

Суббота (вторая и четвертая месяца) с 8.00 ч. до 12.00 ч.

Перерыв — с 12.00 ч. до 13.00 ч.

Воскресенье - выходной.

В предпраздничные дни рабочий день сокращается на 1 час.

Справочные телефоны: Управления (86547) 4-60-03.

Адрес электронной почты Управления – petr\_sob@rambler.ru.

Для предоставления государственной услуги обращение заявителя в другие органы и организации не требуется.

1.3.2. Для получения информации о порядке предоставления государственной услуги заявители обращаются:

лично – по адресу нахождения Управления;

устно – по телефону Управления;

в письменном виде путем направления почтовых отправлений;

с использованием электронной почты;

к информационным материалам, которые размещены в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и в государственной информационной системе Ставропольского края – «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее – Региональный портал) (www.26gosuslugi.ru).

1.3.3. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») на официальном сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края.

На информационных стендах Управления в доступных для ознакомления местах размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

блок-схема (приложение 1 к настоящему Административному регламенту;

график работы Управления, почтовый адрес, номера телефонов, адрес официального сайта администрации Петровского городского округа Ставропольского края и электронной почты, по которым заявители могут получать необходимую информацию и документы.

 Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)» (далее – Региональный реестр), размещенная на Едином портале, Региональном портале и официальном сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на Едином портале, Региональном портале и на официальном сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

Справочная информация размещается на официальном сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края в сети «Интернет», на Едином и Региональном порталах, в Региональном реестре и поддерживается в актуальном состоянии.

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – предоставление инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется - Управлением.

Государственная услуга предоставляется Управлением по месту жительства или по месту пребывания заявителя.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

назначение и выплата компенсации страховых премий;

отказ в назначении компенсации страховых премий.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги не может превышать 10 календарных дней со дня принятия Управлением заявления со всеми необходимыми документами к рассмотрению.

Срок приостановления предоставления государственной услуги – не более 15 рабочих дней со дня получения заявителем уведомления о перечне недостающих документов и (или) документов, неправильно оформленных.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не должен превышать 2 рабочих дней после принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

2.5. Нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные правовые акты Ставропольского края, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края, в сети «Интернет» на Едином портале, Региональном портале и в Региональном реестре.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для назначения компенсации страховых премий заявитель представляет в Управление по месту жительства или по месту пребывания следующие документы:

заявление о назначении компенсации страховых премий, составленное по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

копия страхового полиса обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства;

копия квитанции об уплате страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства;

копия свидетельства о регистрации транспортного средства, выписанного на имя заявителя.

В случае подачи документов в подлинниках специалист, ответственный за прием документов, самостоятельно изготавливает их копии, заверяет и возвращает подлинники заявителю.

2.6.2. Способ получения документов, подаваемых заявителем, в том числе в электронной форме

Форма заявления может быть получена:

- непосредственно в Управлении по месту жительства или места пребывания;

- в сети «Интернет» на официальном сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края ([www.petrgosk.ru](http://www.petrgosk.ru));

- в сети «Интернет» на Едином портале ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)) и Региональном портале ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru/)).

- в информационно-правовых системах «КонсультантПлюс» и «Гарант».

Заявитель имеет право представить документы:

- лично в Управление по месту жительства или по месту пребывания;

- путем направления почтовых отправлений (заказным почтовым отправлением) в Управление по адресу;

- путем направления документов с использованием сети «Интернет» на Единый портал ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)) и Региональный портал (www.gosuslugi 26.ru).

Заявление и документы, представляемые в форме электронных документов, направляются в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале или Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На Едином портале или Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Если на Едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы заявления, то для формирования заявления на Едином портале в порядке, определяемом Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного заявления на Региональном портале.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы 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.

При формировании заявления обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за государственными услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – Единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале или Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в Единой системе идентификации и аутентификации;

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

ж) возможность доступа заявителя на Едином портале или Региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное, подписанное заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Управление посредством Единого портала или Регионального портала.

Управление обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации Управлением заявления и документов, поступивших в электронной форме, необходимых для предоставления государственной услуги.

Уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших в Управление в электронной форме, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Управление в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления и документов, перечисленных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в порядке межведомственного электронного взаимодействия запрашивает следующие сведения (документы):

 сведения, подтверждающие наличие у инвалида установленных медицинских показаний на обеспечение транспортным средством;

справку Управления по прежнему месту жительства или по прежнему месту пребывания инвалида или его законного представителя о неполучении компенсации по прежнему месту жительства или по прежнему месту пребывания в Российской Федерации (при перемене места жительства или места пребывания в течение календарного года).

Заявитель вправе по собственной инициативе представить вышеуказанные документы.

Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставления 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;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления 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 Управления, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника Управления уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

отсутствие документа, подтверждающего личность и полномочия заявителя;

документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица;

документы исполнены цветными чернилами (пастой), кроме синих и черных, или карандашом;

документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

 в документах фамилии, имена, отчества граждан указаны не полностью (фамилия, инициалы);

копии документов не заверены в установленном порядке (при направлении документов посредством почтовой связи).

2.8.2. Дополнительные основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при направлении заявления в электронной форме с использованием Единого портала и Регионального портала являются:

наличие противоречивых сведений в представленных документах и электронной форме запроса (заявлении);

некорректное заполнение обязательных полей в электронной форме запроса на Едином портале и Региональном портале;

электронные копии (электронные образы) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не поддаются прочтению и (или) не соответствуют требованиям к форматам их представления;

запрос (заявление) и иные документы в электронной форме подписаны с использованием простой электронной подписи, не принадлежащей заявителю.

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

2.9.1. Управление принимает решение об отказе в назначении компенсации страховых премий, в случае если:

представленные заявителем документы не подтверждают его право на получение компенсации страховых премий;

у заявителя отсутствует регистрация по месту жительства или по месту пребывания на территории Ставропольского края;

компенсация страховой премии выплачена по прежнему месту жительства или по прежнему месту пребывания заявителя;

в страховом полисе обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства указано более двух водителей, допущенных к управлению транспортным средством, кроме заявителя.

2.9.2. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является представление заявителем документов не в полном объеме и (или) неправильно оформленных.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

К услугам необходимым и обязательным для предоставления государственной услуги относится открытие счета в российской кредитной организации (в случае выплаты компенсации страховых премий через кредитные организации).

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Управления и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги

Открытие лицевого счета в российской кредитной организации осуществляется за счет средств заявителя.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут, по предварительной записи – 10 минут.

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

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, поступивший в письменном виде, регистрируется должностным лицом органа соцзащиты, посредством внесения в журнал учета приема заявлений о назначении компенсации страховых премий (далее - журнал учета) ([приложение 3](https://mobileonline.garant.ru/%22%20%5Cl%20%22/document/27131650/entry/1003) к Административному регламенту) в течение 15 минут с момента подачи заявления и документов.

Запрос о предоставлении государственной услуги, направленный в форме электронного документа, распечатывается должностным лицом Управления на бумажный носитель и подлежит регистрации в день его поступления.

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 каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Места для ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в Управление за предоставлением государственной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности должностного лица Управления, осуществляющего предоставление государственной услуги, режима работы.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц Управления с заявителями.

Помещения должны соответствовать санитарным правилам СП 2.1.3678-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к эксплуатации помещений, зданий, сооружений, оборудования и транспорта, а также условиям деятельности хозяйствующих субъектов, осуществляющих продажу товаров, выполнение работ или оказание услуг», СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

Вход в помещение, предназначенное для предоставления государственной услуги, помещения, в которых предоставляются государственные услуги, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края требованиям обеспечения комфортными условиями, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлениям государственной услуги.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание инвалидных кресел-колясок.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами».

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

К показателям доступности и качества государственных услуг относятся:

1) своевременность :

 = установленный настоящим Административным регламентом срок/время, фактически затраченное на предоставление государственной услуги х 100%.

Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям настоящего Административного регламента;

2) доступность :

,

Дос

=

Дтел

+

Дврем

+

Дб

/

бс

+

Дэл

+

Динф

+

Джит

где

 - наличие возможности записаться на прием по телефону:

Дтел=10% - можно записаться на прием по телефону;

 - нельзя записаться на прием по телефону.

 - возможность прийти на прием в нерабочее время:

 - прием (выдача) документов осуществляется без перерыва на обед (5%) и в выходной день (5%).

 - наличие безбарьерной среды:

 - от тротуара до места приема можно проехать на коляске;

 - от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека;

 - от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске.

 - наличие возможности подать заявление в электронной форме:

 - можно подать заявление в электронной форме;

 - нельзя подать заявление в электронной форме.

 - доступность информации о предоставлении государственной услуги:

 - информация об основаниях, условиях и порядке предоставления государственной услуги размещена в сети «Интернет» (5%) и на информационных стендах (5%), есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%), периодически информация о государственной услуге размещается в СМИ (5%);

 - для получения информации о предоставлении государственной услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы.

 - возможность подать заявление, документы и получить результат государственной услуги по месту жительства:

 - можно подать заявление, документы и получить результат государственной услуги по месту жительства, например, наличие графика приема специалистами в различных поселениях, микрорайонах или наличие доверенного лица в администрациях поселений, микрорайонах;

 - нельзя подать заявление, документы и получить результат государственной услуги по месту жительства или по месту пребывания.

Показатель 100% свидетельствует об обеспечении максимальной доступности получения государственной услуги;

3) качество :

,

где

 = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в Управлении) / количество предусмотренных настоящим Административным регламентом документов х 100%.

Значение показателя более 100% говорит о том, что у гражданина затребованы лишние документы.

Значение показателя менее 100% говорит о том, что решение не может быть принято, потребуется повторное обращение.

 - качество обслуживания при предоставлении государственной услуги:

, если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные доступные разъяснения;

, если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробные доступные разъяснения.

 = количество документов, полученных без участия заявителя / количество предусмотренных настоящим Административным регламентом документов, имеющихся в Управлении х 100%.

Значение показателя 100% говорит о том, что государственная услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

 = (количество заявителей - количество обоснованных жалоб - количество выявленных нарушений) / количество заявителей х 100%.

 - количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу:

 при отсутствии в ходе предоставления государственной услуги взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу;

 при наличии в ходе предоставления государственной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу;

 при наличии в ходе предоставления государственной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу.

 - продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу:

 при взаимодействии заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, в течение сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

 за каждые 5 минут взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, сверх сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Значение показателя 100% говорит о том, что государственная услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством;

4) удовлетворенность :

,

где

 - количество обжалований при предоставлении государственной услуги;

 - количество заявителей.

Значение показателя 100% свидетельствует об удовлетворенности гражданами качеством предоставления государственной услуги.

В процессе предоставления государственной услуги заявитель, его законный представитель или доверенное лицо вправе обращаться в Управление за получением информации о ходе предоставления государственной услуги лично, посредством почтовой связи или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

 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

Государственная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае не предоставляется.

Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

2.17.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме

При предоставлении государственной услуги заявителю обеспечивается возможность с использованием сети «Интернет» через, Единый портал, Региональный портал:

получать информацию о порядке предоставления государственной услуги и сведения о ходе предоставления государственной услуги;

представлять заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

При обращении заявителя в форме электронного документа посредством Единого портала и Регионального портала в целях получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

При обращении заявителя в форме электронного документа посредством Единого портала и Регионального портала в целях получения государственной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон «Об электронной подписи»).

В случае если при обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентификация и аутентификация заявителя-физического лица осуществляется с использованием единой системы идентификации и аутентификации, то заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением государственной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

При поступлении заявления и документов в электронной форме Управлением с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра осуществляется проверка используемой усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны поступившие заявление и документы, на предмет ее соответствия следующим требованиям:

квалифицированный сертификат создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

квалифицированный сертификат действителен на момент подписания электронного документа (при наличии достоверной информации о моменте подписания электронного документа) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания электронного документа не определен;

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан электронный документ, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;

Уведомление о принятии заявления, поступившего в Управление, предоставляющего государственную услугу, посредством Единого портала и Регионального портала, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или посредством Единого портала и регионального портала.

Возможность получения уведомления о результате предоставления государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

2.17.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в Управление или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

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

3.1. Административные процедуры предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги;

прием и регистрация заявления и документов;

формирование и направление межведомственных запросов;

проверка права заявителя, принятие решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации страховых премий, формирование личного дела;

уведомление заявителя о назначении (об отказе в назначении) компенсации страховых премий;

формирование выплатных документов.

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Управление за информацией о порядке предоставления государственной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя:

предоставление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

разъяснение порядка, условий и срока предоставления государственной услуги;

выдача формы заявления и списка документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

разъяснение порядка заполнения заявления, порядка сбора необходимых документов и требований, предъявляемых к ним.

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 20 минут.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом Управления, ответственным за консультирование заявителя.

Критериями принятия решения административной процедуры является обращение заявителя.

Результатом административной процедуры является, в зависимости от способа обращения, предоставление заявителю информации о порядке предоставления государственной услуги и (или) выдача заявителю перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Способом фиксации выполнения административной процедуры является регистрация должностным лицом Управления, ответственным за информирование заявителей о предоставлении государственной услуги, факта обращения заявителя в журнале по установленной Управлением форме.

3.2.2. Прием и регистрация заявления и документов

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, в соответствии с под[пунктом 2.6](#P193).1 настоящего Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя прием, регистрацию документов, оформление и выдачу (направление) расписки-уведомления о приеме документов.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

В случае представления заявителем документов не в полном объеме и (или) ненадлежаще оформленных, а также в случае отсутствия в федеральном реестре инвалидов сведений, подтверждающих наличие у заявителя установленных медицинских показаний на обеспечение транспортным средством, Управление в течение 7 рабочих дней со дня получения заявления и документов (сведений) направляет заявителю [уведомление](#P867) о о перечне недостающих и (или) неправильно оформленных

документов и сроке их представления для назначения компенсации страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

Если в течение 15 рабочих дней со дня получения уведомления о о перечне недостающих и (или) неправильно оформленных документов и сроке их представления для назначения компенсации страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств, заявитель не представил в Управление указанные в уведомлении документы, Управление отказывает заявителю в принятии заявления и документов к рассмотрению.

Принятие Управлением заявления и документов к рассмотрению осуществляется в день поступления в Управление заявления и документов (сведений) в полном объеме и надлежаще оформленных.

О принятии к рассмотрению заявления и документов, направленных посредством почтовой связи (заказным письмом) или в форме электронных документов, Управление уведомляет заявителя в течение 2 рабочих дней со дня его принятия по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Заявитель, которому было отказано в принятии заявления и документов к рассмотрению, имеет право повторно обратиться за назначением компенсации страховых премий с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с [пунктом 2.6](#P193).1 настоящего Административного регламента.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом Управления, ответственным за прием и регистрацию документов.

Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов являются основания, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поступившие в Управление в форме электронного документа, принимаются и распечатываются на бумажном носителе должностным лицом Управления, ответственным за прием и регистрацию документов. Указанные документы регистрируются и рассматриваются в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю расписки-уведомления о приеме документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация факта приема пакета документов для предоставления государственной услуги в журнале регистрации заявлений или иной учетной форме и расписка-уведомление о приеме документов, которая передается лично заявителю в ходе приема документов или направляется по адресу и способом, указанным им в заявлении, в случае если документы направлены по почте или в электронной форме.

3.2.2.1. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме

При поступлении заявления (запроса) в электронной форме через единый портал или региональный портал должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию документов:

формирует комплект документов, поступивших в электронном виде;

осуществляет проверку поступивших для предоставления государственной услуги заявления и электронных документов на соответствие требованиям, указанным в подпункте 2.6.2 настоящего Административного регламента;

в случае если направленное заявление (запрос) и пакет электронных документов не заверены простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или не соответствуют требованиям, указанным в подпункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме этих документов;

в случае если направленное заявление (запрос) и пакет электронных документов заверены простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя и соответствуют требованиям, указанным в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, регистрирует представленное заявление (запрос) и рассматривает в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом.

Проверка достоверности простой электронной подписи или квалифицированной электронной подписи осуществляется единой системой идентификации и аутентификации в автоматическом режиме.

Должностное лицо Управления по итогам завершения выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, направляет заявителю уведомление о завершении выполнения Управлением действий в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, Регионального портала в единый личный кабинет по выбору заявителя.

3.2.3. Формирование и направление межведомственных запросов

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, и непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя подготовку и направление запроса в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, получение ответа и его приобщение к документам для предоставления государственной услуги.

Общий максимальный срок направления запроса о представлении документов в порядке межведомственного взаимодействия не должен превышать 2 рабочих дней со дня подачи заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Общий максимальный срок административной процедуры не должен превышать 7 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Должностное лицо Управления, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного взаимодействия, осуществляет контроль за своевременным поступлением ответа на направленный запрос.

Результатом административной процедуры является получение Управлением ответа на межведомственный запрос и приобщение полученного ответа к пакету документов, представленному заявителем.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация ответа, полученного в порядке межведомственного взаимодействия, в журнале регистрации входящих документов, и его приобщение к документам для предоставления государственной услуги.

3.2.4. Проверка права заявителя на предоставление государственной услуги и принятие решения о предоставлении государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление от должностного лица Управления, ответственного за прием и регистрацию документов, либо от должностного лица Управления, ответственного за истребование документов в порядке межведомственного взаимодействия, полного пакета документов, в том числе указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя проверку права заявителя получение компенсации страховой премии, принятие решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации страховой премии, формирование личного дела.

Общий максимальный срок административной процедуры составляет
3 календарных дня.

Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, проверяет право заявителя на предоставление государственной услуги, формирует проект решения о назначении (отказе в назначении) компенсации страховой премии, а также проект уведомления о назначении (отказе в назначении) компенсации страховой премии (приложения 5 и 7 к настоящему Административному регламенту).

Начальник Управления или уполномоченное им должностное лицо Управления утверждает проект решения о назначении (отказе в назначении) компенсации страховой премии и передает его и личное дело заявителя в порядке делопроизводства должностному лицу Управления, ответственному за назначение компенсации страховой премии.

Критериями принятия решения о наличии (отсутствии) права заявителя на компенсацию страховых премий являются основания, указанные в
подпункте 2.9.1 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является формирование личного дела и приобщение к нему подготовленного по установленной форме проекта решения о назначении компенсации страховых премий (приложение 5 к настоящему Административному регламенту).

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – утверждение проекта решения о назначении (отказе в назначении) компенсации страховой премии и проекта уведомления о назначении (отказе в назначении) компенсации страховой премии.

3.2.5. Уведомление о назначении (отказе в назначении) компенсации страховых премий

Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела и утвержденного начальником Управления или уполномоченным должностным лицом Управления решения о назначении (отказе в назначении) компенсации страховых премий и уведомления о назначении (отказе в назначении) компенсации страховых премий должностному лицу Управления, ответственному за направление уведомления.

Содержание административной процедуры включает в себя регистрацию уведомления о назначении (отказе в назначении) компенсации страховых премий в журнале исходящих документов, а также направление соответствующего уведомления заявителю.

Уведомление о назначении (отказе в назначении) компенсации страховой премии направляется заявителю в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о назначении (отказе в назначении) компенсации страховой премии по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом Управления, ответственным за направление уведомления.

Критериями принятия решения о направлении уведомления о назначении (отказе в назначении) компенсации страховых премий является решение о назначении (отказе в назначении) компенсации страховых премий.

Результатом административной процедуры является направление заявителю соответствующего уведомления и помещение его копии в личное дело.

3.2.6. Формирование выплатных документов

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу Управления, ответственному за формирование выплатных документов, утвержденного решения о назначении компенсации страховых премий.

Содержание административной процедуры включает в себя формирование и утверждение списков получателей и ведомостей на выплату компенсации страховых премий, подготовку платежных документов и передачу их в российские кредитные организации и (или) почте.

Общий максимальный срок выполнения административной
процедуры – 3 рабочих дня со дня принятия решения о назначении компенсации страховой премии.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом Управления, ответственным за формирование выплатных документов, должностным лицом отдела бухгалтерского учета и отчетности, главным бухгалтером, начальником Управления или уполномоченным лицом Управления.

Критериями принятия решения о выполнении административной процедуры является утвержденное решение о назначении и выплате компенсации страховых премий.

Результатом административной процедуры является передача платежных документов в российские кредитные организации и (или) почте.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация платежных документов в журнале учета.

Выплата компенсации лицам, имеющим право на ее получение, осуществляется единовременно в срок не позднее 30 календарных дней с даты принятия решения о назначении компенсации перечислением на лицевой банковский счет этих лиц или почтовым переводом.

Назначенная компенсация, но не полученная инвалидом или его законным представителем своевременно, выплачивается в случае обращения за ее получением в срок не более 3 лет с даты ее назначения. Срок выплаты компенсации, не полученной по вине уполномоченного органа, не ограничивается.

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

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах не осуществляется в связи с тем, что результат предоставления государственной услуги не предполагает выдачу заявителю документов.

4. Формы осуществления контроля за исполнением
Административного регламента

4.1. Осуществление текущего контроля

Текущий контроль осуществляется за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления государственной услуги осуществляется начальником отдела Управления, в компетенцию которого входит предоставление государственной услуги, либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления положений настоящего Административного регламента и опроса заявителей;

соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется начальником отдела органа соцзащиты путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления, предоставляющими государственную услугу, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

4.2. Последующий контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдения сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления государственной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения
принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие
жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления.

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в 3 года.

4.3. Для проведения проверки в Управлении формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвовавшими в проверке.

4.4. Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы Управления.

Внеплановые проверки осуществляются на основании правового акта Управления. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретному обращению заинтересованного лица.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся на основании обращений граждан.

4.5. В любое время с момента регистрации документов в Управлении заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися его рассмотрения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

4.6. Управление, его должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц Управления, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, их объединения и организации, которым предоставляется государственная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью Управления при предоставлении им государственной услуги.

4.8. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего Административного регламента вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, указанным в пункте 5.2 настоящего Административного регламента.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в сети «Интернет» и Единого портала.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления, его должностных лиц, муниципальных служащих, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

5.2. Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем:

на имя начальника Управления, в случае если обжалуются решения и действия (бездействия) должностных лиц (работников) Управления, в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя.

на имя главы Петровского городского округа Ставропольского края, в случае если обжалуются решения Управления, в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя.

В случае подачи жалобы уполномоченным представителем заявителя представляется документ, удостоверяющий его личность, и документ,
подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени
заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. Жалоба рассматривается в соответствии с постановлением Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 428-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае и их работников».

5.4. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется по телефону, при личном приеме, Едином портале и Региональном портале.

5.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействия) Управления, а также должностных лиц Управления регулируются следующими нормативными правовыми актами:

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

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

постановление администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 14 января 2019 г. № 21 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Петровского городского округа Ставропольского края, органов администрации Петровского городского округа Ставропольского края и их должностных лиц, муниципальных служащих».

5.6. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале и Региональном портале.

Управляющий делами администрации

Петровского городского округа

Ставропольского края Ю.В.Петрич

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1к административному регламенту предоставления Управлением труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства, в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств» |

БЛОК-СХЕМА

назначения и выплаты компенсации страховых премий

Информирование и консультирование

Обращение заявителя

Отказ в приеме документов

Прием и регистрация заявления и документов

Выдача расписки-уведомления о приеме документов

Принятие решения об отказе в назначении компенсации премий

Формирование и направление межведомственных запросов

Направление уведомления об отказе в назначении компенсации страховых премий

Проверка права заявителя и формирование личного дела

Обжалование в досудебном порядке отказа в назначении компенсации страховых премий

Принятие решения о назначении компенсации страховых премий

Направление уведомления о назначении компенсации страховых премий

Формирование выплатных документов

Выплата компенсации страховых премий

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства, в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств» |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование Управления)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении компенсации страховой премии

по договору обязательного страхования гражданской

ответственности владельцев транспортных средств

Гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью)

Паспорт гражданина Российской Федерации: серия \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

иной документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес регистрации по месту жительства или по месту пребывания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (если есть).

Прошу назначить и выплатить мне компенсацию страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства (далее – компенсацию) в размере 50% от уплаченной мною суммы за период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

как инвалиду (законному представителю инвалида) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать категорию)

Прошу выплатить назначенную мне компенсацию через:

|  |  |
| --- | --- |
| кредитное учреждение, (наименование) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | почтовое отделениепочтовый индекспо адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_регистрации по месту жительстваили по месту пребывания (нужноеобвести) |

номер кредитного учреждения и его структурного подразделения:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | / |  |  |  |  |

номер лицевого счета:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Обязуюсь в десятидневный срок информировать Управление об изменении статуса, дающего право на получение государственной услуги, перемене места жительства и других обстоятельствах.

Я предупрежден об ответственности за представление неполных или недостоверных сведений и документов.

Согласен на обработку представленных мною персональных данных в целях предоставления государственной услуги.

Ранее данную компенсацию получал в органе социальной защиты населения, расположенном в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ районе (городе) Ставропольского края; другом регионе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Прошу сообщить о принятом решении

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| по почте на адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания) | по электронной почте | по телефону |
|  |  |  |

Дата подачи заявления: \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление зарегистрировано \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Паспортные данные, указанные в заявлении, с предъявленным паспортом сверил

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности специалиста, (подпись, инициалы, фамилия)

ответственного за прием документов))

линия отрыва

----------------------------------------------------------------------------------------------

РАСПИСКА

о приеме заявления и документов

Заявление о назначении компенсации страховой премии по договору

обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств и документы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя в родительном падеже)

приняты специалистом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Управления)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество специалиста, ответственного за прием документов)

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата)

Приняты копии документов:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон для справок: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Вам будет сообщено о принятом решении: | Место для отметки |
| почтой на адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания) |  |
| электронной почтой, указанной в заявлении |  |
| по телефону, указанному в заявлении |  |

Дата выдачи расписки \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Специалист
Управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Фамилия, имя, отчество/

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства, в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств» |

ЖУРНАЛ

учета приема заявлений о назначении компенсации страховых премий

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата и время приема заявления | Ф.И.О. | Адрес регистрации (проживания) | Дата принятия решения о назначении | Размер выплаты | Срок назначения | № личного дела | Перечень принятых документов, их количество в листах | Фамилия, инициалы, подпись специалиста |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства, в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств» |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование Управления)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о перечне недостающих и (или) неправильно оформленных

документов и сроке их представления для назначения компенсации страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

(фамилия, имя, отчество)

Уведомляем Вас, что в соответствии с абз. 2 п. 3 Правил выплаты инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств, утвержденных постановлением Правительства Ставропольского края от 14 октября 2005 г. № 128-п (далее – Правила), Вами не представлены и (или) представлены неправильно оформленные документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сообщаем, что в случае непредставления вышеуказанных документов в 15-дневный срок со дня получения настоящего уведомления в соответствии
с абз. 3 п. 31 Правил Вам будет отказано в принятии заявления и документов к рассмотрению.

Вы имеете право повторно обратиться за назначением компенсации страховых премий, представив документы в порядке, предусмотренном п. 3

Правил.

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Фамилия, имя, отчество/

М.П.

Ф.И.О. исполнителя, телефон

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5к административному регламенту предоставления управлением и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства, в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств» |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование Управления)

РЕШЕНИЕ

№ \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

о назначении компенсации страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств

Назначить компенсацию страховой премии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Адрес регистрации (проживания) заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Списки (кредитное учреждение), лицевой счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Вид социальной поддержки | Дата назначения | За период | Сумма выплаты |
|  |  |  |  |

Расчет произвел \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Фамилия, имя, отчество специалиста/

Расчет проверил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Фамилия, имя, отчество специалиста/

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Фамилия, имя, отчество/

М.П.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 6к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства, в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств» |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование Управления)

РЕШЕНИЕ

№ \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

об отказе в назначении компенсации страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилии, инициалы, занимаемые должности лиц, принявших решение об отказе в назначении компенсации страховых премий)

рассмотрены документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В результате рассмотрения документов установлено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(основания для отказа в назначении выплаты)

Учитывая вышеизложенное, отказать в назначении компенсации страховой премии.

Отказ в назначении компенсации страховой премии можно обжаловать в Управлении, администрации Петровского городского округа Ставропольского края и (или) в судебном порядке.

Компенсация страховой премии может быть назначена при устранении причин, послуживших основанием для отказа в ее назначении.

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Фамилия, имя, отчество/

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Фамилия, имя, отчество/

М.П.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 7к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства, в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств» |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование Управления)

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

о назначении компенсации страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. заявителя)

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сообщаем, что Вам произведено назначение компенсации страховой премии в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Уведомляем о Вашей обязанности известить о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты компенсации страховых премий, не позднее чем в месячный срок со дня наступления таких обстоятельств.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Фамилия, имя, отчество/

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Фамилия, имя, отчество/

М.П

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 8к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства, в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств» |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование Управления)

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

об отказе в назначении компенсации страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем Вас об отказе в назначении компенсации страховой премии в связи с:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. (причина отказа)

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Фамилия, имя, отчество/

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Фамилия, имя, отчество/

М.П.