Зарегистрировано в Минюсте ЧР 31 января 2017 г. N 3532

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРИКАЗ

от 13 декабря 2016 г. N 623

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

"ИСПОЛНЯЕТ ФУНКЦИИ ОРГАНИЗАТОРА ПО НАЗНАЧЕНИЮ

И ВЫПЛАТЕ ИНВАЛИДАМ (В ТОМ ЧИСЛЕ ДЕТЯМ-ИНВАЛИДАМ),

ИМЕЮЩИМ ТРАНСПОРТНЫЕ СРЕДСТВА В СООТВЕТСТВИИ

С МЕДИЦИНСКИМИ ПОКАЗАНИЯМИ, ИЛИ ИХ ЗАКОННЫМ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМ

КОМПЕНСАЦИИ УПЛАЧЕННОЙ ИМИ СТРАХОВОЙ ПРЕМИИ ПО ДОГОВОРУ

ОБЯЗАТЕЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ ГРАЖДАНСКОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ

ВЛАДЕЛЬЦЕВ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказов Минтруда ЧР от 01.06.2018 N 225, от 19.12.2018 N 518,от 23.12.2019 N 561, от 13.05.2020 N 224) |

В соответствии с постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 29 апреля 2011 г. N 166 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг" приказываю:

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 23.12.2019 N 561)

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P45) Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики по предоставлению государственной услуги "Исполняет функции организатора по назначению и выплате инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации уплаченной ими страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств".

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра труда и социальной защиты Чувашской Республики Л.Г.Арсентьеву.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 01.06.2018 N 225)

3. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после дня его официального опубликования.

Министр

С.ДИМИТРИЕВ

Утвержден

приказом

Министерства труда

и социальной защиты

Чувашской Республики

от 13.12.2016 N 623

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

"ИСПОЛНЯЕТ ФУНКЦИИ ОРГАНИЗАТОРА ПО НАЗНАЧЕНИЮ

И ВЫПЛАТЕ ИНВАЛИДАМ (В ТОМ ЧИСЛЕ ДЕТЯМ-ИНВАЛИДАМ),

ИМЕЮЩИМ ТРАНСПОРТНЫЕ СРЕДСТВА В СООТВЕТСТВИИ

С МЕДИЦИНСКИМИ ПОКАЗАНИЯМИ, ИЛИ ИХ ЗАКОННЫМ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМ

КОМПЕНСАЦИИ УПЛАЧЕННОЙ ИМИ СТРАХОВОЙ ПРЕМИИ ПО ДОГОВОРУ

ОБЯЗАТЕЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ ГРАЖДАНСКОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ

ВЛАДЕЛЬЦЕВ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказов Минтруда ЧР от 01.06.2018 N 225, от 19.12.2018 N 518,от 23.12.2019 N 561, от 13.05.2020 N 224) |

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики по предоставлению государственной услуги "Исполняет функции организатора по назначению и выплате инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации уплаченной ими страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств" (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий при предоставлении государственной услуги по назначению и выплате инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации уплаченной ими страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств (далее - государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение государственной услуги являются инвалиды (в том числе дети-инвалиды), имеющие транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законные представители, заключившие договор обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств, обратившиеся в структурное подразделение казенного учреждения Чувашской Республики "Центр предоставления мер социальной поддержки" Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики (далее соответственно - отдел социальной защиты населения, Центр предоставления мер социальной поддержки) или в соответствии с заключенным соглашением в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) с заявлением о предоставлении государственной услуги (далее - заявители).

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 23.12.2019 N 561)

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 23.12.2019 N 561)

1.3.1. Информационное обеспечение предоставления государственной услуги осуществляется Министерством труда и социальной защиты Чувашской Республики (далее - Министерство), Центром предоставления мер социальной поддержки, отделом социальной защиты населения, МФЦ.

Информация, предоставляемая заявителю о государственной услуге, является открытой и общедоступной.

Информация о государственной услуге предоставляется сектором по делам инвалидов Министерства (далее - уполномоченное подразделение), Центром предоставления мер социальной поддержки, отделом социальной защиты населения.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги, размещаются на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Министерства на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее также соответственно - официальный сайт Министерства, сеть "Интернет"), на сайте отдела социальной защиты населения в сети "Интернет" (http://shuv-centr.soc.cap.ru/), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), в МФЦ.

Справочная информация (о месте нахождения и графике работы Министерства, уполномоченного подразделения, справочные телефоны уполномоченного подразделения, адрес официального сайта Министерства, адреса электронной почты) размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальных сайтах Министерства и отдела социальной защиты населения в сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), МФЦ.

1.3.2. Информирование о предоставлении государственной услуги.

Для получения информации о процедуре предоставления государственной услуги заявитель вправе обратиться:

- в устной форме в Министерство, Центр предоставления мер социальной поддержки, отдел социальной защиты населения;

- с использованием средств телефонной связи в Министерство, Центр предоставления мер социальной поддержки, отдел социальной защиты населения;

- в письменной форме или в форме электронного документа в Министерство, Центр предоставления мер социальной поддержки, отдел социальной защиты населения;

- через официальный сайт Министерства, Центр предоставления мер социальной поддержки.

Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении государственной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

Информирование заявителей организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;

- публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

1.3.3. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется специалистом уполномоченного подразделения, Центра предоставления мер социальной поддержки, отдела социальной защиты населения при обращении заявителей за информацией:

- лично;

- по телефону.

Специалист уполномоченного подразделения (по телефону или лично), Центра предоставления мер социальной поддержки, отдела социальной защиты населения должен относиться к заявителю корректно и внимательно.

При устном обращении заявителя (по телефону или лично) специалист уполномоченного подразделения, Центра предоставления мер социальной поддержки, отдела социальной защиты населения дает ответ самостоятельно с использованием официально-делового стиля речи. При этом содержание устного обращения заносится в карточку приема гражданина. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан устно, о чем делается запись в карточке приема граждан. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

При ответе на телефонные звонки специалист уполномоченного подразделения, Центра предоставления мер социальной поддержки, отдела социальной защиты населения, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность. Во время разговора специалист уполномоченного подразделения, отдела социальной защиты населения должен четко произносить слова, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат; не вправе осуществлять консультирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги. В конце консультирования специалист уполномоченного подразделения, отдела социальной защиты населения, осуществляющий прием и консультирование заявителя, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять. Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

1.3.4. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя в Министерство, Центр предоставления мер социальной поддержки, отдел социальной защиты населения осуществляется с использованием средств почтовой, факсимильной связи либо электронной почты.

Ответы на письменные обращения заинтересованных лиц, не требующие дополнительного изучения и проверки, направляются в адрес заинтересованных лиц не позднее 15 дней со дня регистрации письменного обращения, на иные обращения - в течение 30 дней со дня регистрации обращения и должны содержать дату документа, регистрационный номер документа, фамилию гражданина (или наименование организации), которому (которой) направляется ответ, его почтовый адрес (адрес организации), текст документа (ответы на поставленные вопросы), наименование должности лица, подписавшего документ, его инициалы, фамилию и подпись; фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Министерство, Центр предоставления мер социальной поддержки, отдел социальной защиты населения, в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Министерство в письменной форме. Кроме того, на поступившее в Министерство, Центр предоставления мер социальной поддержки, отдел социальной защиты населения обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" на официальном сайте Министерства.

1.3.5. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ).

Публичное письменное информирование осуществляется Министерством, отделом социальной защиты населения путем публикации информационных материалов в СМИ, на стендах в местах предоставления государственной услуги, а также на официальных сайтах Министерства и Центра предоставления мер социальной поддержки в сети "Интернет", размещения в Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 23.12.2019 N 561)

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга "Исполняет функции организатора по назначению и выплате инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации уплаченной ими страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств".

2.2. Наименование органа исполнительной власти Чувашской Республики, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется органом исполнительной власти Чувашской Республики - Министерством труда и социальной защиты Чувашской Республики и осуществляется через отделы социальной защиты населения.

При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с:

Министерством финансов Чувашской Республики;

абзац утратил силу с 1 июля 2020 года. - Приказ Минтруда ЧР от 13.05.2020 N 224;

кредитными организациями;

страховыми организациями;

Пенсионным фондом Российской Федерации.

(абзац введен Приказом Минтруда ЧР от 13.05.2020 N 224)

Запрещается 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 и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Кабинетом Министров Чувашской Республики.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги являются:

выплата инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям, заключившим договор обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств, компенсации уплаченной ими страховой премии (далее также - получатели компенсации страховой премии);

отказ в назначении компенсации страховой премии.

Представление государственной услуги завершается направлением в Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации (далее - Минтруд России) списка лиц, которым выплачена компенсация страховых премий, на бумажном носителе за подписью министра труда и социального развития Чувашской Республики (далее также - министр), в сроки, предусмотренные постановлением Правительства Российской Федерации от 19 августа 2005 г. N 528 "О порядке предоставления из федерального бюджета субвенций бюджетам субъектов Российской Федерации на реализацию полномочий по выплате инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации уплаченной ими страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств" (далее - постановление Правительства Российской Федерации N 528).

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Заявление гражданина о выплате компенсации уплаченной им страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств рассматривается не более 10 рабочих дней со дня его регистрации в Министерстве.

Срок предоставления государственной услуги - не более 30 рабочих дней со дня регистрации заявления о выплате компенсации уплаченной им страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств в Министерстве.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Министерства в сети "Интернет", в Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

2.6.1. Документы и информация, которые представляются заявителем для получения государственной услуги:

1) [заявление](#P582) о выплате компенсации уплаченной им страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту (оригинал - 1 экз.);

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 13.05.2020 N 224)

2) страховой полис обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства (копию - 1 экз.);

3) квитанции об уплате страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств (копии - 1 экз.);

4) паспорт транспортного средства, выписанный на имя инвалида или законного представителя ребенка-инвалида (копии - 1 экз.);

5) утратил силу с 1 июля 2020 года. - Приказ Минтруда ЧР от 13.05.2020 N 224.

2.6.2. Документы, запрашиваемые Министерством, Центром предоставления мер социальной поддержки, отделами социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

копия технического паспорта (в случае отсутствия технического паспорта либо удаленности местонахождения жилого дома от населенного пункта, где расположены органы технической инвентаризации, - справка органа местного самоуправления с указанием года постройки жилого дома) (в 1 экз., при непредставлении заявителем);

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (оригинал, 1 экз., при непредставлении заявителем правоустанавливающих документов на жилой дом, права на который зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

документ, выданный учреждением медико-социальной экспертизы, о наличии у инвалида, ребенка-инвалида медицинских показаний для приобретения инвалидом транспортного средства.

(абзац введен Приказом Минтруда ЧР от 13.05.2020 N 224)

Документы, указанные в настоящем пункте, заявитель вправе представить в Министерство, Центр предоставления мер социальной поддержки, отдел социальной защиты населения, МФЦ по собственной инициативе.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Отдел социальной защиты населения в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления запрашивает в порядке межведомственного электронного взаимодействия в Пенсионном фонде Российской Федерации документ, выданный учреждением медико-социальной экспертизы, о наличии у инвалида, ребенка-инвалида медицинских показаний для приобретения инвалидом транспортного средства.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 13.05.2020 N 224)

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации

Министерство, отделы социальной защиты населения не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы в Министерство, отдел социальной защиты населения, МФЦ по собственной инициативе;

3) 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 о предоставлении 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, 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 отдела социальной защиты населения, государственного гражданского служащего Чувашской Республики в Министерстве, 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 начальника отдела социальной защиты населения, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не имеется.

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

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

представление заявителем документов, оформленных с нарушением требований законодательства Российской Федерации;

несоответствие статуса заявителя категории лиц, имеющих право на получение компенсации;

использование транспортного средства наряду с лицом, имеющим право на компенсацию, более чем двумя водителями, указанными в договоре обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств;

непредставление полного пакета документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1 подраздела 2.6](#P145) настоящего Административного регламента;

выявление подложных документов, представленных заявителем.

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

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

Необходимыми и обязательными услугами для предоставления государственной услуги являются:

- выдача страхового полиса обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства;

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

- документ, выданный учреждением медико-социальной экспертизы о наличии у инвалида, ребенка-инвалида медицинских показаний на обеспечение транспортным средством.

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

Государственная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.13. 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.

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

Время ожидания в очереди для приема у должностного лица, предоставляющего государственную услугу, и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

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

Срок регистрации заявления и документов, указанных в [подразделе 2.6](#P143) настоящего Административного регламента, не может превышать одного рабочего дня с момента поступления.

Получение документов от заявителя фиксируется должностным лицом отдела социальной защиты населения, МФЦ в системе электронного документооборота. Передача принятых МФЦ документов в отделы социальной защиты населения осуществляется в срок не позднее дня, следующего за днем их получения. Датой принятия к рассмотрению считается дата поступления заявления и документов в отдел социальной защиты населения.

2.16. 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 государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование парковочных мест, создание условий для обслуживания маломобильных групп населения, в том числе оборудование пандусов, наличие удобной офисной мебели.

Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта до помещения, в котором предоставляется государственная услуга (не более 10 минут пешком).

На территории, прилегающей к месторасположению отдела социальной защиты населения, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование;

место нахождения и юридический адрес;

номера телефонов для справок.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

Помещение для приема заявителей оборудуется противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должен соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

Зал ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

полное наименование Министерства, отдела социальной защиты населения, МФЦ;

почтовый адрес Министерства, отдела социальной защиты населения, МФЦ;

адреса электронной почты сотрудников уполномоченного структурного подразделения;

план проезда к Министерству, отделу социальной защиты населения, МФЦ;

адрес официального сайта Министерства, отдела социальной защиты населения, МФЦ;

номера телефонов уполномоченного структурного подразделения Министерства, отдела социальной защиты населения, МФЦ;

график работы уполномоченного структурного подразделения Министерства, отдела социальной защиты населения, МФЦ;

о графике личного приема руководителем Министерства, отдела социальной защиты населения, МФЦ;

номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности сотрудников Министерства, отдела социальной защиты населения, МФЦ;

образцы заполнения заявлений и перечень документов, представляемых заявителем.

Вход в помещение должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям заявителей (в том числе для лиц с ограниченными возможностями) и оптимальным условиям работы сотрудников уполномоченного подразделения с заявителями.

В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, создаются условия для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. Оборудование указанных помещений должно обеспечивать возможность реализации прав инвалидов на предоставление государственной услуги.

Помещения для предоставления государственной услуги снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия уполномоченного подразделения, фамилий, имен, отчеств (последнее - при наличии), должностей должностных лиц отдела социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу. Каждое помещение для предоставления государственной услуги оснащается компьютером, телефоном, принтером.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями.

Для свободного получения информации о фамилиях, именах, отчествах (последнее - при наличии) и должностях специалистов отдела социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу, указанные специалисты обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания.

Специалист отдела социальной защиты населения, предоставляющий государственную услугу, обязан предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного специалиста. Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

Специалисты отдела социальной защиты населения при оказании государственной услуги оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги наравне с другими лицами, в том числе осуществляют сопровождение инвалидов к месту оказания государственной услуги.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов инвалидам обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа в помещение отдела социальной защиты населения и к предоставляемой в нем государственной услуге;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение отдела социальной защиты населения, входа в помещение отдела социальной защиты населения и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении отдела социальной защиты населения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещение отдела социальной защиты населения и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в помещение отдела социальной защиты населения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание работниками отдела социальной защиты населения, предоставляющими государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги, наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещение отдела социальной защиты населения с учетом потребностей инвалидов в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" должны приниматься меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.17. 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 территориальном подразделении органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу (при его наличии), по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона

Показателями доступности и качества оказания государственной услуги являются:

1) удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;

2) доступность государственной услуги;

3) доступность информации о государственной услуге;

4) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

5) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления государственной услуги являются:

1) достоверность представляемой заявителям информации о ходе предоставления государственной услуги;

2) наглядность форм представляемой информации об административных процедурах;

3) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между Министерством и МФЦ. Взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии. При личном обращении заявителей в МФЦ обеспечивается передача заявления и пакета документов в отдел социальной защиты населения для предоставления государственной услуги.

2.18. 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

2.18.1. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

2.18.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

б) запись на прием в отдел социальной защиты населения, МФЦ для подачи запроса о предоставлении государственной услуги;

в) формирование запроса о предоставлении государственной услуги;

г) прием и регистрация отделом социальной защиты населения, МФЦ запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

д) получение результата предоставления государственной услуги;

е) получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

ж) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

з) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, отдела социальной защиты населения, их должностных лиц и государственных гражданских служащих Чувашской Республики в Министерстве в досудебном (внесудебном) порядке;

и) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

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

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в отдел социальной защиты населения или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги;

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

Заявление заверяется личной подписью или простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме, а также

особенности выполнения административных процедур в МФЦ

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 23.12.2019 N 561)

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

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 23.12.2019 N 561)

принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги, расчет компенсации страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств (далее - компенсация страховой премии) и уведомление заявителя о принятом решении;

выплата компенсации страховой премии;

направление в Минтруд России списка лиц, которым выплачена компенсация страховой премии;

Абзац утратил силу. - Приказ Минтруда ЧР от 23.12.2019 N 561.

особенности выполнения административных процедур в МФЦ;

(абзац введен Приказом Минтруда ЧР от 23.12.2019 N 561)

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

(абзац введен Приказом Минтруда ЧР от 23.12.2019 N 561)

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

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 23.12.2019 N 561)

Основание для начала административной процедуры: поступление от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Ответственными за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются должностные лица отделов социальной защиты населения, при обращении через МФЦ - специалисты МФЦ.

[Заявление](#P582) о выплате компенсации страховой премии по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту заявитель подает в отдел социальной защиты населения, МФЦ, направляет почтовым отправлением либо в форме электронного документа.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 13.05.2020 N 224)

К заявлению прилагаются документы в соответствии с [пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II](#P108) настоящего Административного регламента.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 13.05.2020 N 224)

Заявление по просьбе заявителя может быть заполнено должностным лицом отдела социальной защиты населения, осуществляющим прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно на заявлении указывает свои фамилию, имя и отчество и ставит подпись.

В случае представления заявителем заявления и необходимых документов в МФЦ они направляются в отдел социальной защиты населения для принятия решения о предоставлении государственной услуги. Передача документов в отделы социальной защиты населения осуществляется в срок не позднее дня, следующего за днем их получения.

Должностное лицо отдела социальной защиты населения:

Принимает заявление, проверяет соответствие представленных документов требованиям, предусмотренным [пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II](#P108) настоящего Административного регламента.

Время выполнения процедуры приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, - не более 30 минут.

Поступившее заявление о выплате компенсации страховой премии и прилагаемые к нему документы, отвечающие требованиям настоящего Административного регламента, должностным лицом отдела социальной защиты населения подшиваются в дело отдельно по каждому получателю государственной услуги.

Результатом административной процедуры является сформированное дело отдельно по каждому получателю государственной услуги.

3.2. Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги, компенсации страховой премии и уведомление заявителя о принятом решении

Основание для начала административной процедуры: поступление в отдел социальной защиты населения документов, установленных [пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II](#P108) настоящего Административного регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо отдела социальной защиты населения, которое в день поступления всех необходимых документов, установленных [пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II](#P108) настоящего Административного регламента, принимает решение о выплате компенсации страховой премии, либо в случаях, предусмотренных [подразделом 2.10 раздела II](#P180) настоящего Административного регламента - об отказе в предоставлении государственной услуги.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 13.05.2020 N 224)

Критерием принятия решения является наличие всех документов, установленных [пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II](#P108) настоящего Административного регламента.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием основания (причины) отказа направляется заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения.

В течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о выплате компенсации страховой премии должностное лицо отдела социальной защиты населения производит расчет компенсации страховой премии, подлежащей выплате.

В течение 3 рабочих дней со дня проведения расчета компенсации страховой премии заявителю направляется уведомление о принятом решении о выплате компенсации страховой премии и ее размере.

Уведомления о принятом решении о выплате компенсации страховой премии либо об отказе в предоставлении государственной услуги направляются заявителю почтовым отправлением или в форме электронного документа (в зависимости от способа поступления заявления о предоставлении государственной услуги).

Одновременно сведения о принятом решении о выплате компенсации страховой премии заявителю, обратившемуся за получением государственной услуги через МФЦ, либо об отказе в предоставлении государственной услуги должностное лицо отдела социальной защиты населения передает в МФЦ.

При обращении заявителя в МФЦ специалист МФЦ выдает уведомление о выплате компенсации либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является уведомления заявителя о принятом решении о выплате компенсации страховой премии либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3. Выплата компенсации страховой премии

Основание для начала административной процедуры: принятие отделом социальной защиты населения решения о выплате компенсации страховой премии.

Отделом социальной защиты населения в течение 3 рабочих дней составляется реестр получателей компенсации страховой премии по муниципальному району (городскому округу) и в течение 3 рабочих дней со дня направления уведомления о принятом решении о выплате компенсации страховой премии и ее размер передается в Центр предоставления мер социальной поддержки.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 23.12.2019 N 561)

Сотрудник Центра предоставления мер социальной поддержки в течение 3 рабочих дней после получения от отделов социальной защиты населения реестров получателей компенсации страховой премии по муниципальному району (городскому округу):

проверяет правильность проведения расчета компенсации страховой премии, подлежащей выплате;

формирует сводные реестры получателей компенсации страховой премии в разрезе кредитных организаций Чувашской Республики и передает в отдел бухгалтерского учета и контроля Центра предоставления мер социальной поддержки.

Отдел бухгалтерского учета и контроля Центра предоставления мер социальной поддержки в течение 5 рабочих дней после проверки правильности проведения расчета компенсации страховой премии, подлежащей выплате и формирования сводных реестров получателей компенсации страховой премии в разрезе кредитных организаций Чувашской Республики перечисляет средства на лицевые счета получателей компенсации страховых премий, открытые в кредитных организациях.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 01.06.2018 N 225)

Центр предоставления мер социальной поддержки:

ежеквартально не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом, представляет уполномоченному подразделению Министерства список лиц, получивших компенсацию страховой премии в истекшем квартале.

Результатом административной процедуры является выплата компенсации страховой премии.

3.4. Направление в Минтруд России списка лиц, которым выплачена компенсация страховой премии

Основание для начала административной процедуры: поступление в уполномоченное подразделение Министерства от Центра предоставления мер социальной поддержки списка лиц, получивших компенсацию страховой премии в истекшем квартале.

Сотрудник уполномоченного подразделения Министерства в течение 5 календарных дней:

осуществляет прием списка лиц, получивших компенсацию страховой премии в истекшем квартале;

проверяет правильность его составления, оформляет списки лиц, получивших компенсацию страховой премии в истекшем квартале по форме, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 9 ноября 2009 г. N 880н "Об утверждении формы списка лиц, которым выплачена компенсация страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 4 декабря 2009 г., регистрационный N 15382) и передает его на подпись министру;

подписанный министром список лиц, получивших компенсацию страховых премий в истекшем квартале, на бумажном носителе направляет в Минтруд России не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным, а также загружает в электронном виде в программно-информационный комплекс "Компенсационные выплаты инвалидам по ОСАГО" Минтруда России.

Результатом административной процедуры является направление в Минтруд России списка лиц, которым выплачена компенсация страховой премии.

3.5. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ

(введен Приказом Минтруда ЧР от 23.12.2019 N 561)

3.5.1. Прием документов для предоставления государственной услуги в МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем лично либо его уполномоченным представителем документов, указанных в [пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II](#P145) настоящего Административного регламента, в МФЦ.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 13.05.2020 N 224)

Прием заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

В ходе приема документов специалист МФЦ, ответственный за прием документов, осуществляет проверку представленных документов на наличие необходимых документов, согласно [пункту 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II](#P145) настоящего Административного регламента, проверяет правильность заполнения заявления, полноту и достоверность, содержащихся в нем сведений.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 13.05.2020 N 224)

В случае представления неполного пакета документов или указания в них недостоверных сведений специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, предлагает представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления.

При отсутствии одного или нескольких документов, указанных в [пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II](#P145) настоящего Административного регламента, несоответствии представленных документов требованиям настоящего Административного регламента специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 13.05.2020 N 224)

В случае принятия документов специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов:

фиксирует обращения заявителей в СЭД с присвоением статуса "зарегистрировано";

после регистрации в СЭД готовит расписку о принятии документов, согласие на обработку персональных данных в 3-х экземплярах (1 экземпляр выдает заявителю, 2-й с заявлением и принятым пакетом документов направляется в отдел социальной защиты населения, 3-й остается в МФЦ) в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

Срок регистрации заявления не может превышать одного рабочего дня с момента его поступления в МФЦ.

После регистрации заявления специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, организует направление представленного заявителем пакета документов из МФЦ в отдел социальной защиты населения курьером в течение установленного соглашением о взаимодействии срока.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления с приложенными документами заявителя в МФЦ и их последующее направление в отдел социальной защиты населения.

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

(введен Приказом Минтруда ЧР от 23.12.2019 N 561)

Основанием для начала административной процедуры является наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявитель представляет в Министерство, отдел социальной защиты населения, МФЦ заявление об исправлении опечаток и ошибок в произвольной форме с приложением документов, свидетельствующих о наличии в выданном по результатам предоставления государственной услуги документе допущенных опечаток и ошибок и содержащие правильные данные, а также выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки.

В течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданном по результатам предоставления государственной услуги документе ответственный специалист устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет соответствующий документ с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Ответ заявителю направляется в день принятия решения.

Исправленный документ оформляется в соответствии с реквизитами ранее выданного Министерством, отделом социальной защиты населения, МФЦ по результатам предоставления государственной услуги документа.

Оригинал документа, в котором содержится опечатка и (или) ошибка, после выдачи заявителю документа с исправленными опечатками и ошибками не подлежит возвращению заявителю.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок в заключении.

Результатом административной процедуры является исправление опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

IV. Формы контроля

за исполнением административного регламента

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 01.06.2018 N 225)

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

Текущий контроль 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 осуществляется министром либо по его поручению заместителем министра, курирующим предоставление государственной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается министром труда и социальной защиты Чувашской Республики.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании квартальных или годовых планов работы, не реже одного раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению). При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги организуются на основании приказов Министерства.

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

Должностные лица Министерства, отделов социальной защиты населения, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц Министерства, отделов социальной защиты населения, ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями Российской Федерации.

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

Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем участия в опросах (в том числе электронных), форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур и административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) Министерства, отдела

социальной защиты населения, многофункциональных центров

предоставления государственных и муниципальных услуг,

организаций, указанных в части 1.1 статьи 16

Федерального закона, а также их должностных лиц,

государственных гражданских служащих Чувашской Республики

в Министерстве, работников

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 01.06.2018 N 225)

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и действие (бездействие) Министерства, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих Чувашской Республики, замещающих должности государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве, работников при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба)

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 23.12.2019 N 561)

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Министерства, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих Чувашской Республики, замещающих должности государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве, работников, при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с Федеральным законом с учетом особенностей, установленных постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. N 596 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Чувашской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Чувашской Республики, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственных услуг" (далее - постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. N 596).

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, которые установлены статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона;

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 01.06.2018 N 225)

- нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 01.06.2018 N 225)

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

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 19.12.2018 N 518)

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления государственной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 01.06.2018 N 225)

- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики;

- отказ отдела социальной защиты населения, Министерства, МФЦ и их должностных лиц в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 01.06.2018 N 225)

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

(абзац введен Приказом Минтруда ЧР от 01.06.2018 N 225)

- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

(абзац введен Приказом Минтруда ЧР от 01.06.2018 N 225)

- требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона.

(абзац введен Приказом Минтруда ЧР от 19.12.2018 N 518)

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 23.12.2019 N 561)

Заявитель может обратиться с жалобой в Министерство, Центр предоставления мер социальной поддержки, отделы социальной защиты населения, МФЦ либо соответствующий орган исполнительной власти Чувашской Республики (орган местного самоуправления), являющийся учредителем МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействия) директора Центра предоставления мер социальной поддержки, руководителей отделов социальной защиты населения подаются в Министерство. Жалобы на решения и действия (бездействия) министра подаются в соответствии с постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. N 596 в Кабинет Министров Чувашской Республики.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 23.12.2019 N 561)

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, должностного лица Министерства, государственного гражданского служащего Чувашской Республики в Министерстве, министра может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети "Интернет", официального сайта Министерства, Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональной информационной системы Чувашской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики" (далее - Портал государственных услуг Чувашской Республики), портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Центра предоставления мер социальной поддержки, отдела социальной защиты населения, специалиста Центра предоставления мер социальной поддержки, отдела социальной защиты населения, может быть направлена по почте, с использованием сети "Интернет", официального сайта Центра предоставления мер социальной поддержки, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети "Интернет", официального сайта МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных услуг Чувашской Республики, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Ответственным должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, не может быть лицо, действие (бездействие) которого обжалуется.

Жалоба должна содержать:

наименование Министерства, Центра предоставления мер социальной поддержки или отдела социальной защиты населения, должностного лица отдела социальной защиты населения, Центра предоставления мер социальной поддержки или Министерства либо государственного гражданского служащего Чувашской Республики в Министерстве, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела социальной защиты населения, Центра предоставления мер социальной поддержки или Министерства, должностного лица отдела социальной защиты населения, Центра предоставления мер социальной поддержки или Министерства либо государственного гражданского служащего Чувашской Республики в Министерстве, МФЦ, работника МФЦ;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела социальной защиты населения, Центра предоставления мер социальной поддержки или Министерства, должностного лица отдела социальной защиты населения, Центра предоставления мер социальной поддержки или Министерства либо государственного гражданского служащего Чувашской Республики в Министерстве, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется также документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в [абзацах одиннадцатом](#P472) - [четырнадцатом](#P475) настоящего подраздела, могу быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ).

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта Министерства;

Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

системы досудебного обжалования.

Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, определенном Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Чувашской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Чувашской Республики, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственных услуг, утвержденным постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. N 596.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 01.06.2018 N 225)

Жалоба, поступившая в Министерство, отдел социальной защиты населения, МФЦ, учредителю МФЦ либо Кабинет Министров Чувашской Республики, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, отдела социальной защиты населения, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа отдела социальной защиты населения, МФЦ в приеме документов либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

(абзац введен Приказом Минтруда ЧР от 23.12.2019 N 561)

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы Министерством, отделом социальной защиты населения принимается одно из следующих решений:

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 01.06.2018 N 225)

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, а также в иных формах;

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 01.06.2018 N 225)

в удовлетворении жалобы отказывается.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 01.06.2018 N 225)

При удовлетворении жалобы Министерство принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Министерства, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 8.1 Закона Чувашской Республики "Об административных правонарушениях в Чувашской Республике", должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктами 4 и 6 настоящего Положения, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в орган исполнительной власти Чувашской Республики, уполномоченный на осуществление методического руководства и координацию деятельности органов исполнительной власти Чувашской Республики по разработке и реализации мероприятий по снижению административных барьеров, оптимизации и повышению качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Чувашской Республике.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 23.12.2019 N 561)

Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

В случае если жалоба была направлена с помощью системы досудебного обжалования, ответ по результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

В ответе Министерства, Центра предоставления мер социальной поддержки или отдела социальной защиты населения, по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование Министерства, Центра предоставления мер социальной поддержки или отдела социальной защиты населения, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица Министерства, Центра предоставления мер социальной поддержки или отдела социальной защиты населения, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Министерства, Центра предоставления мер социальной поддержки, отдела социальной защиты населения, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, Центром предоставления мер социальной поддержки, отделом социальной защиты населения, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 23.12.2019 N 561)

Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться:

в устной форме лично в Министерство, отдел социальной защиты населения;

в форме электронного документа через официальный сайт Министерства и официальный сайт отдела социальной защиты населения в сети "Интернет";

по телефону в Министерство, отдел социальной защиты населения;

в письменной форме в Министерство, отдел социальной защиты населения;

в МФЦ.

Приложение

к Административному регламенту

Министерства труда и социальной защиты

Чувашской Республики по исполнению

государственной услуги "Исполняет функции

организатора по назначению и выплате

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"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 23.12.2019 N 561) |

 Отдел \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование отдела КУ ЧР

 "Центр предоставления

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

 мер социальной поддержки" Минтруда Чувашии)

 гражданина(ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество

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

 (последнее - при наличии)

 паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

 (полный адрес

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

 места жительства или пребывания на основании

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

 документа, подтверждающего регистрацию

 по месту жительства или пребывания)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (страховой номер индивидуального лицевого

 счета (СНИЛС) (при наличии)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (контактный телефон)

 заявление.

 Прошу назначить и выплатить мне компенсацию уплаченной страховой премии

по договору обязательного страхования гражданской ответственности

владельцев транспортных средств в соответствии Федеральным законом "Об

обязательном страховании гражданской ответственности владельцев

транспортных средств".

 Денежные средства прошу перечислить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указываются банковские реквизиты

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

 счета в кредитной организации или данные для осуществления

 почтового перевода)

 В соответствии со статьей 9 Федерального закона "О персональных данных"

даю свое согласие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование отдела КУ "Центр предоставления мер

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

 социальной поддержки" Минтруда Чувашии)

на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации

обработку моих персональных данных в целях предоставления компенсации

уплаченной страховой премии по договору обязательного страхования

гражданской ответственности владельцев транспортных средств, а именно на

совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона

"О персональных данных", со сведениями, представленными мной для реализации

права на компенсацию уплаченной страховой премии по договору обязательного

страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения

соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию,

определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 Согласие может быть отозвано мною путем подачи письменного заявления в

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

 (наименование отдела КУ "Центр предоставления мер

 социальной поддержки" Минтруда Чувашии)

 Обо всех изменениях, влекущих за собой изменение в назначении и

предоставлении ежемесячной денежной выплаты, обязуюсь сообщить в течение 14

календарных дней со дня возникновения таких обстоятельств.

 Об ответственности за представление недостоверных сведений

предупрежден(а).

 К заявлению прилагаю копии следующих документов:

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

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

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

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

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

 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

 Заполняется в случае подачи заявления

 уполномоченным лицом

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

 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

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

 уполномоченного лица и адрес места жительства)

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

 (наименование, серия, номер документа, удостоверяющего личность

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

 уполномоченного лица, кем и когда выдан)

 Полномочия уполномоченного лица подтверждены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать наименование

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

 и реквизиты документа, подтверждающего

 полномочия уполномоченного лица)

 Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам.

 Заявление и документы гражданки (гражданина) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество

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

 (последнее - при наличии)

|  |  |
| --- | --- |
| регистрационный номер заявления | принял |
| дата приема заявления | подпись специалиста (расшифровка подписи) |
|  |  |  |

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

 (линия отреза)

 Расписка-уведомление

Заявление и документы гражданки (гражданина) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество

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

 (последнее - при наличии)

|  |  |
| --- | --- |
| регистрационный номер заявления | принял |
| дата приема заявления | подпись специалиста (расшифровка подписи) |
|  |  |  |

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

Приложение N 2

к Административному регламенту

Министерства труда и социальной защиты

Чувашской Республики по исполнению

государственной функции "Исполняет функции

организатора по назначению и выплате

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"

Заявление

Утратило силу. - Приказ Минтруда ЧР от 23.12.2019 N 561.

Приложение N 3

к Административному регламенту

Министерства труда и социальной защиты

Чувашской Республики по исполнению

государственной функции "Исполняет функции

организатора по назначению и выплате

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"

Утратило силу. - Приказ Минтруда ЧР от 23.12.2019 N 561.