



ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 04.09.2012 № 84
г. Кемерово

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выплата инвалидам компенсации страховых премий по договору обязательного страхования»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.06.2011 № 288 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Кемеровской области»

П Р И К А З Ы В А Ю

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги «Выплата инвалидам компенсации страховых премий по договору обязательного страхования».

2. Отделу программного обеспечения отрасли и технического обслуживания (А.Г.Королик) обеспечить размещение настоящего приказа на сайте «Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области» и на официальном сайте департамента социальной защиты населения Кемеровской области.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня признания утратившим силу постановления Коллегии Администрации Кемеровской области от 28.05.2010 № 219 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление инвалидам, имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, компенсаций по договору обязательного страхования», но не ранее чем через 10 дней со дня официального опубликования, за исключением пункта 2 настоящего приказа, вступающего в силу с момента подписания настоящего приказа.

Начальник департамента

Г.В.Остердаг

Утвержден
приказом департамента социальной защиты
населения Кемеровской области
от 04.09.2012 № 84

**Административный регламент
предоставления государственной услуги
«Выплата инвалидам компенсации страховых премий по договору
обязательного страхования»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Выплата инвалидам компенсации страховых премий по договору обязательного страхования» (далее - административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) органов, уполномоченных органами местного самоуправления в сфере социальной поддержки и социального обслуживания населения (далее - уполномоченные органы), при предоставлении государственной услуги.

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются инвалиды или законные представители ребенка-инвалида, имеющие транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, а также представители, действующие на основании доверенности (далее - заявители).

1.3. Информация о государственной услуге предоставляется:

непосредственно в помещениях уполномоченных органов на информационных стендах, в том числе электронных, в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки), при личном консультировании уполномоченным специалистом;

с использованием средств телефонной связи, в том числе личное консультирование уполномоченным специалистом;

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, электронной связи: размещение на Интернет-ресурсах уполномоченных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, размещение в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал), передача информации конкретному адресату по электронной почте;

в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;

путем издания печатных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок).

1.3.1. Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах электронной почты департамента и уполномоченных органов приводятся в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.2. На информационных стендах в помещении уполномоченных органов, предназначенном для приема документов для предоставления государственной услуги, на официальных сайтах уполномоченных органов (при их наличии) размещаются:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

текст административного регламента с приложениями;

блок-схемы и краткое описание порядка предоставления государственной услуги (приложение № 2 к настоящему административному регламенту);

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

форма заявления (приложение № 3 к настоящему административному регламенту), образец его заполнения;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

данные о месте расположения, графике (режиме) работы, номерах телефонов, адресах Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

схемы размещения специалистов и режим приема заявителей;

таблица сроков предоставления государственной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди ожидания, времени приема документов и т.д.;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

1.3.3. Использование средств телефонной связи, в том числе личное консультирование уполномоченным специалистом.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок

должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае, если уполномоченный специалист, принявший звонок, не компетентен в поставленном вопросе, телефонный звонок переадресовывается другому должностному лицу (производится не более одной переадресации звонка), или же обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. При невозможности уполномоченного специалиста ответить на вопрос заявителя немедленно, заявителю по телефону в течение двух дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

1.3.4. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется уполномоченными специалистами при личном контакте с заявителями, а также с использованием почтовой, телефонной связи и электронной почты.

Заявители, представившие в уполномоченные органы документы для предоставления государственной услуги, в обязательном порядке информируются уполномоченными специалистами:

- о порядке и сроках предоставления мер социальной поддержки;
- об условиях отказа в предоставлении государственной услуги;

1.3.5. В любое время с момента приема документов для предоставления государственной услуги заявитель имеет право на получение любых интересующих его сведений об услуге при помощи телефона, средств сети Интернет, электронной почты или посредством личного посещения уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу.

1.3.6. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении государственной услуги.

1.3.6.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются уполномоченными специалистами.

1.3.6.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- размера предоставленной государственной услуги;
- источника получения необходимых документов для предоставления государственной услуги (орган, организация и их место нахождения);
- времени приема и выдачи документов;
- другим вопросам по порядку предоставления государственной услуги.

1.3.6.3. Консультации предоставляются при личном обращении, с помощью телефона или электронной почты.

1.3.6.4. При большом количестве звонков заявителей целесообразна организация отдельной телефонной информационной системы (горячей линии), с помощью которой заявители могут получить ответы на часто задаваемые вопросы, а также информацию о предоставлении государственной услуги, включая адреса и телефоны уполномоченного

органа, непосредственно предоставляющего государственную услугу, график (режим) его работы.

1.3.7. Режим приема заявителей специалистами уполномоченных органов:

рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг;

неприемный день - пятница;

выходные дни: суббота, воскресенье;

часы работы: 8.30 - 17.00. Обеденный перерыв: 12.00 - 13.00.

При необходимости в соответствии с приказом руководителя уполномоченного органа пятница может быть объявлена приемным днем, а также могут быть назначены дополнительные часы для приема заявителей.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Выплата инвалидам компенсации страховых премий по договору обязательного страхования».

2.2. Государственная услуга предоставляется уполномоченными органами, указанными в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) по месту жительства заявителей участвуют в предоставлении государственной услуги в форме приема документов необходимых для предоставления государственной услуги (при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между уполномоченным органом и МФЦ).

Заявитель вправе получить государственную услугу с использованием Портала, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и нормативным требованиям администрации портала (Минкомсвязь России), а также обеспечивает идентификацию заявителя.

Направление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги посредством Портала, допускается с момента создания соответствующей информационно-коммуникационной структуры.

Департамент социальной защиты населения Кемеровской области (далее - департамент) участвует в предоставлении государственной услуги, осуществляя методическое обеспечение и контроль деятельности уполномоченных органов при предоставлении государственной услуги, содействие в автоматизации процедур.

При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с организациями федеральной почтовой связи, кредитными организациями в форме организации доставки компенсации страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств (далее – компенсация).

2.2.1. Уполномоченные органы не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Кемеровской области.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является предоставление заявителю решения:

о назначении компенсации;

об отказе в назначении компенсации.

2.4. Срок предоставления государственной услуги не может превышать пятнадцати рабочих дней со дня приема заявления со всеми необходимыми документами.

Срок приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрен.

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 21.01.2009, № 7);

Федеральным законом от 25.04.2005 № 40-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.05.2002, № 18, ст. 1720);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, 05.05.2006, № 95);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 30.07.2010, № 168);

постановлением Правительства Российской Федерации от 19.08.2005 № 528 «О порядке предоставления из федерального бюджета субвенций бюджетам субъектов Российской Федерации на реализацию полномочий по выплате инвалидам, получившим транспортные средства через органы социальной защиты населения, компенсации страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств» (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.08.2005, № 35, ст. 3610);

Законом Кемеровской области от 27.07.2005 № 99-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в сфере социальной поддержки и социального обслуживания населения» (Кузбасс, 02.08.2005, № 138, приложение «Официально»);

постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 26.04.2010 № 163 «Об утверждении Правил выплаты в 2010 - 2012 годах инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства

в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации уплаченной ими страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств» (Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области, 27.04.2010);

постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 10.04.2012 № 136 «Об утверждении перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Кемеровской области» (Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области, 10.04.2012).

2.6. Для получения государственной услуги заявитель представляет в уполномоченный орган, МФЦ заявление по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту, следующие документы и их копии:

паспорт или документ, удостоверяющий личность гражданина и его место жительства;

справку, подтверждающую факт установления инвалидности, или справку, подтверждающую факт установления ребенку (в возрасте до 18 лет) инвалидности, выданную федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы, или медико-социальное заключение на ребенка-инвалида, выданное лечебно-профилактическим учреждением органов здравоохранения;

страховой полис обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства;

квитанцию об уплате страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства (далее - договор);

паспорт транспортного средства, выписанный на имя инвалида или законного представителя ребенка-инвалида;

номер счета, открытый в кредитной организации, реквизиты кредитной организации - только для инвалидов, законных представителей детей-инвалидов, пожелавших получать компенсацию путем зачисления на свой счет, открытый в кредитной организации;

документ, подтверждающий медицинские показания на обеспечение транспортными средствами, выданный федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы. При обращении граждан, поставленных на учет по обеспечению транспортным средством до 1 января 2005 г. в органах социальной защиты населения, указанный документ не требуется. В данном случае используются сведения, имеющиеся в уполномоченных органах, о постановке на учет по обеспечению транспортным средством до 1 января 2005 г. в органах социальной защиты населения.

2.6.1. Запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении департамента, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами.

2.6.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.6.3. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

непредставление заявителем (или представление не в полном объеме) документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

при представлении заявителем заведомо недостоверных сведений и документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям законодательства.

2.6.4. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.6.5. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.6.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче гражданином документов указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента и при получении результата государственной услуги составляет 1 час.

2.6.7. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших в ходе личного посещения уполномоченного органа заявителем, осуществляется в течение 1 часа с момента поступления указанного заявления и документов.

Заявление и документы, полученные по почте, в том числе в форме электронного документа, регистрируются в день их поступления в уполномоченный орган.

2.6.8. Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, а также печатными материалами, содержащими следующие документы:

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

настоящий административный регламент.

Вход и передвижение по помещению, в котором проводится прием документов, не должен создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

2.6.9. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги является:

расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа;

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов уполномоченных органов, а также помещений, в которых осуществляются прием документов от заявителей;

отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги.

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

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления, документов для предоставления государственной услуги и их рассмотрение;

принятие решения о назначении компенсации, либо об отказе в назначении компенсации, уведомление заявителя;

внесение данных заявителя в банк учетной документации, выплата и доставка компенсации.

Последовательность административных действий приведена в блок-схеме предоставления государственной услуги (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

3.1. Прием заявления, документов для предоставления государственной услуги и их рассмотрение

3.1.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя в уполномоченный орган или МФЦ по месту жительства с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступление указанного комплекта документов по почте, либо посредством Портала (при наличии соответствующей технической возможности).

Заявление и документы могут быть по усмотрению заявителя представлены как на бумажном носителе, так и в форме электронных документов посредством Портала.

3.1.2. Специалист уполномоченного органа или МФЦ, при личном обращении заявителя в уполномоченный орган или МФЦ:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность, полномочия представителя;

2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверившись, что:

копии документов соответствуют оригиналам, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не истек срок действия представленного документа;

3) задает параметры поиска сведений о заявителе в программно-техническом комплексе, содержащем информацию о получателях государственной услуги;

4) выдает бланк заявления (приложение № 3 к настоящему административному регламенту) и разъясняет порядок его заполнения;

5) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям специалист, ведущий прием, уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, возвращает документы и предлагает принять меры по устранению недостатков. Обращение заявителя в этом случае регистрируется в журнале регистрации устных обращений. После устранения выявленных недостатков заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением государственной услуги в порядке, предусмотренном пунктом 3.1 настоящего административного регламента.

3.1.3. Специалист уполномоченного органа при обращении заявителя по почте:

1) проверяет правильность адресности корреспонденции (ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются на почту невскрытыми);

2) вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов;

3) регистрирует заявление в соответствии с пунктом 3.1.5 настоящего административного регламента;

4) проводит первичную проверку представленных документов на предмет их соответствия установленным законодательством требованиям, удостоверившись, что:

тексты заявления и документов написаны разборчиво;

фамилия, имя, отчество, адрес места жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

заявление не исполнено карандашом;

заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не истек срок действия представленного документа;

комплектность документов соответствует требованиям настоящего административного регламента;

5) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента уполномоченный специалист подготавливает проект решения об отказе в назначении компенсации. После устранения выявленных недостатков заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением государственной услуги в порядке, предусмотренном пунктом 3.1 настоящего административного регламента.

3.1.4. При получении заявления и документов посредством Портала специалист, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя:

1) проверяет документы на содержание в них вредоносного кода (вирусы);

2) устанавливает предмет обращения заявителя;

3) проверяет заявление на соответствие его оформлению требованиям пункта 2.6 настоящего административного регламента и соответствие содержащихся в нем сведений данным, имеющимся в базе данных программно-технического комплекса;

4) присваивает заявлению соответствующий статус в программно-техническом комплексе при установлении фактов представления заявителем недостоверных сведений (сведения, представленные заявителем, не подтверждаются или отсутствуют в базе данных программно-технического комплекса территориального органа);

5) распечатывает заявление;

6) вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации обращений, который ведется по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту;

7) проверяет факт наличия необходимых документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

8) по завершении административной процедуры специалист, ответственный за прием документов и формирование персонального дела заявителя, вручную устанавливает соответствующий тип события по текущему шагу процесса оказания услуги в разделе «Состояние выполнения услуги» на Портале. В случае наличия технической возможности специалист, в должностные обязанности которого входит сопровождение отраслевых автоматизированных информационных систем (администратор баз данных), в конце рабочего дня выполняет автоматическую операцию по выгрузке и передаче на Портал соответствующих типов событий по текущим шагам процессов оказания услуг.

3.1.5. Если заявителем представлены все документы, необходимые для предоставления услуги, уполномоченный специалист вносит в журнал регистрации заявлений и решений о предоставлении государственной услуги (приложение № 5 к настоящему административному регламенту) запись о приеме заявления и в случае личного обращения заявителя выдает расписку-уведомление о приеме документов (приложение № 6 к настоящему административному регламенту). Журнал регистрации заявлений и решений о предоставлении государственной услуги должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью и подписью руководителя уполномоченного органа.

3.1.6. По результатам административной процедуры по приему документов специалист, ответственный за прием документов, формирует личное дело заявителя и подготавливает проект решения о назначении компенсации (приложение № 7 к настоящему административному регламенту), либо об отказе в назначении компенсации (приложение № 8 к настоящему административному регламенту).

3.1.7. Общий срок административной процедуры не должен превышать 7 рабочих дней.

3.2. Принятие решения о назначении компенсации, либо об отказе в назначении компенсации, уведомление заявителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление руководителю уполномоченного органа личного дела заявителя с проектом решения о назначении компенсации, либо об отказе в назначении компенсации.

3.2.2. Руководитель уполномоченного органа (его заместитель) проверяет наличие всех требуемых документов, правильность их оформления, подготовленный проект решения о назначении компенсации, либо об отказе в назначении компенсации на предмет соответствия требованиям законодательства, подписывает его в течение одного рабочего дня.

В случае выявления несоответствий требованиям законодательства личное дело заявителя возвращается уполномоченному специалисту, принявшему документы, для устранения выявленных недостатков.

3.2.3. Личное дело заявителя и подписанное решение о назначении компенсации направляются уполномоченному специалисту, принявшему документы, для оформления компенсации.

3.2.4. Если у заявителя отсутствует право на компенсацию, либо представленные документы не отвечают требованиям законодательства, выносится решение об отказе в назначении компенсации.

3.2.5. В случае принятия решения об отказе в назначении компенсации не позднее чем через 5 рабочих дней со дня вынесения соответствующего решения уполномоченный орган в письменной форме извещает заявителя с указанием причины отказа.

3.2.6. Решение об отказе в назначении компенсации вместе с заявлением и представленными документами брошюруется в отказное дело, регистрируется в журнале регистрации заявлений и решений о предоставлении государственной услуги.

3.2.7. Решения об отказе в назначении компенсации вместе с заявлением и представленными документами хранятся в уполномоченном органе в течение 5 лет со дня обращения заявителя.

3.2.8. Общий срок административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления личного дела заявителя руководителю уполномоченного органа.

3.3. Внесение данных заявителя в банк учетной документации, выплата и доставка компенсации

3.3.1. Уполномоченный специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, введенную информацию о назначении компенсации в электронной базе переводит из нового назначения в основную картотеку.

Максимальное время выполнения действия составляет 30 минут.

3.3.2. Выплата компенсации производится уполномоченным органом одновременно в период срока действия договора.

3.3.3. Доставки компенсации осуществляется организациями федеральной почтовой связи, кредитными организациями.

Доставка компенсации включает в себя передачу начисленной суммы заявителю путем ее вручения на дому или зачисления суммы компенсации на его счет в российской кредитной организации.

Заявитель вправе выбрать по своему усмотрению организацию, осуществляющую доставку компенсации, и письменно уведомить об этом уполномоченный орган.

3.3.4. Возвраты не зачисленных кредитной организацией сумм компенсации обрабатываются уполномоченным специалистом путем установления причины возврата, сличения банковских реквизитов с данными личного дела заявителя, затем производится повторное перечисление компенсации на счет заявителя.

3.3.5. Общий срок административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется руководителем уполномоченного органа.

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем уполномоченного органа проверок соблюдения и исполнения специалистами, должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области.

4.1.2. Руководитель уполномоченного органа ежемесячно запрашивает от должностных лиц информацию о предоставлении государственной услуги.

4.2. Непосредственный контроль за соблюдением специалистами последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется одним из заместителей руководителя уполномоченного органа либо начальником отдела уполномоченного органа, отвечающего за предоставление государственной услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц.

4.4. Заместитель руководителя уполномоченного органа либо начальник отдела уполномоченного органа, отвечающего за предоставление государственной услуги, еженедельно осуществляет проверку действий (решений) специалиста, совершенных (принятых) при предоставлении государственной услуги.

4.4.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области руководителем уполномоченного органа осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах или должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента, уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих

5.1. Заявители имеют право на письменное досудебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) должностными лицами уполномоченного органа.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта уполномоченного органа, департамента, Портала, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме.

5.3. Заявители могут обратиться с жалобами, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;
требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области 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, нормативными правовыми актами Кемеровской области;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области;

отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4 Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. В случае, если в жалобе не указаны фамилия лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Указанная жалоба подлежит рассмотрению, включая проведение проверки информации содержащейся в жалобе.

5.6. Жалоба не рассматриваются по существу и заявителю направляется соответствующее уведомление в следующих случаях:

в жалобе обжалуется судебное решение (жалоба в течение семи дней со дня регистрации возвращается лицу, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в жалобе вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

5.7. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу.

5.8. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в уполномоченный орган, департамент от заявителя, направленной способами, указанными в пункте 5.2 настоящего административного регламента.

5.9. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, 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;

получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о переадресации жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по жалобе решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном порядке в соответствии с законодательством;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

5.10. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, департамент, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа 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.

5.11. Все жалобы, поступившие в уполномоченный орган, департамент подлежат обязательному рассмотрению.

5.12. Схема направления заявителем жалобы:

жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц уполномоченного органа – руководителю уполномоченного органа;

жалоба на действия (бездействие) и решения руководителя уполномоченного органа – начальнику департамента.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган, департамент принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом 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 Кемеровской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.13 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.16. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой административной процедуре либо инстанции обжалования, является ответ заявителю, который подписывают руководитель и (или) должностные лица уполномоченного органа, департамента в пределах своей компетенции, информирование осуществляется в письменном виде путем почтовых отправлений либо по электронной почте.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выплата инвалидам компенсации страховых
премий по договору обязательного страхования»

Информация
о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок,
консультаций), адресах электронной почты департамента,
уполномоченных органов

Департамент социальной защиты населения Кемеровской области	
г. Кемерово, пр. Кузнецкий, д. 19а адрес электронной почты dszn-kem@yandex.ru, адрес официального сайта www.dsznko.ru	
Должность	Номера телефонов
Начальник департамента	(3842) 75-85-85
Первый заместитель начальника департамента	(3842) 75-89-27
Приемная	(3842) 75-85-85
Начальник отдела по проблемам инвалидности	(3842) 75-50-66

Уполномоченные органы

№ п/п	Наименование уполномоченного органа	Телефон	Адрес
1	2	3	4
1	Управление социальной защиты населения муниципального образования «Анжеро-Судженский городской округ»	(38453) 6-26-88	652470, г. Анжеро-Судженск, ул. Ленина, д. 6 an_uszn@mail.ru
2	Комитет социальной защиты населения муниципального образования «город Белово»	(38452) 2-82-13	652600, г. Белово, ул. Каховская, д. 19а kszbelovo42@inbox.ru

3	Управление социальной защиты населения муниципального образования «Березовский городской округ»	(38445) 3-08-91	652420, г. Березовский, ул. Строителей, д. 7б uszn245@mail.ru
4	Управление социальной защиты населения муниципального образования «Калтанский городской округ»	(83471) 3-02-75	652740, г. Калтан, пр. Мира, д. 39 uszn-kaltan@nvkz.net
5	Управление социальной защиты населения муниципального образования «город Кемерово»	(3842) 36-47-17	650099, г. Кемерово, пр. Советский, д. 54 kemuszn@vail.ru, kemszn@kemerovo.ru
6	Управление социальной защиты населения муниципального образования «Киселевский городской округ»	(38464) 6-47-15	652700, г. Киселевск, ул. Советская, д. 5а szk@nvkz.net
7	Управление социальной защиты населения муниципального образования «Ленинск-Кузнецкий городской округ»	(38456) 3-13-29	652500, г. Ленинск-Кузнецкий, пр. Кирова, д. 13а gorsobes@mail.ru
8	Управление социальной защиты населения муниципального образования «Междуреченский городской округ»	(38475) 2-93-73	652870, г. Междуреченск, пр. 50 лет Комсомола, д. 58а uszn@rikt.ru
9	Управление социальной защиты населения муниципального образования «Мысковский городской округ»	(38474) 2-19-19	652840, г. Мыски, ул. Советская, д. 50 muszn@mail.ru
10	Комитет социальной защиты населения муниципального образования «город Новокузнецк»	(3843) 45-14-28	654080, г. Новокузнецк, ул. Кирова, д. 71 social@admknkz.ru
11	Управление социальной защиты населения муниципального образования «Осинниковский городской округ»	(38471) 5-27-40	652810, г. Осинники, ул. Советская, д. 3 USZN_OSIN@mail.ru

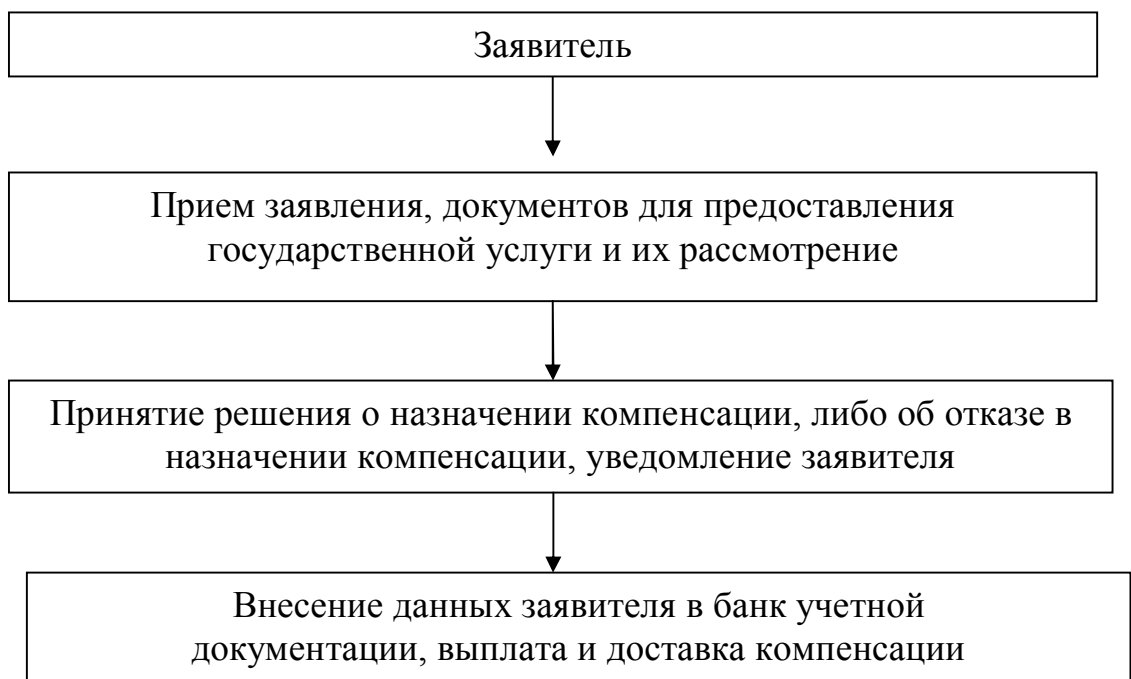
12	Комитет социальной защиты населения муниципального образования «Прокопьевский городской округ»	(38466) 61-22-25	653000, г. Прокопьевск, ул. Артема, д. 10 kszn_prokop@mail.ru
13	Управление социальной защиты населения муниципального образования «город Полысаево»	(38456) 4-50-36	652560, г. Полысаево, ул. Крупской, д. 100а yszn26@yandex.ru
14	Управление социальной защиты населения муниципального образования «Тайгинский городской округ»	(38448) 2-17-30	652401, г. Тайга, ул. Строительная, д. 1 taiga-uszn@rambler.ru
15	Управление социальной защиты населения муниципального образования «Юргинский городской округ»	(38451) 4-68-48	652050, г. Юрга, пр. Победы, д. 13 uszn@adm/yrg/kuzbass/net
16	Управление социальной защиты населения муниципального образования «Краснобродский городской округ»	(38452) 7-89-00	652640, пгт. Краснобродский, ул. Жданова, д. 41 yszkrbr@mail.ru
17	Управление социальной защиты населения муниципального образования «Беловский муниципальный район»	(38452) 2-20-17	652600, г. Белово, ул. Ленина, д. 10 Usznbel_r@mail15.com
18	Управление социальной защиты населения муниципального образования «Гурьевский муниципальный район»	(38463) 5-47-02	652780, г. Гурьевск, ул. Ленина, д. 85 uszn04@sibnet.ru
19	Управление социальной защиты населения муниципального образования «Ижморский муниципальный район»	(38459) 2-23-05	652120, пгт. Ижморский, ул. Ленинская, д. 94 uszn-ijm@kemtcl.ru
20	Управление социальной защиты населения муниципального образования «Кемеровский муниципальный район»	(3842) 44-11-80	650099, г. Кемерово, ул. Совхозная, д. 1а kemrayon@kmr.ru

21	Управление социальной защиты населения муниципального образования «Крапивинский муниципальный район»	(38446) 2-22-18	652440, пгт. Крапивинский, ул. Школьная, д. 7а uszn-krap@mail.ru
22	Управление социальной защиты населения муниципального образования «Ленинск-Кузнецкий муниципальный район»	(38456) 7-26-06	652507, г. Ленинск-Кузнецкий, ул. Ленина, д. 45 r-sobes@yandex.ru
23	Управление социальной защиты населения муниципального образования «Мариинский муниципальный район»	(38443) 5-34-74	652090, г. Мариинск, ул. Ленина, д. 19 uszn_mar@vfil.ru
24	Комитет по социальной политике муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный район»	(3843) 77-95-81	654018, г. Новокузнецк, пр. Октябрьский, д. 43а kspnvk@yandex.ru
25	Управление социальной защиты населения муниципального образования «Прокопьевский муниципальный район»	(38466) 2-31-49	653004, г. Прокопьевск, ул. Гагарина, д. 1в usznpr@yandex.ru
26	Управление социальной защиты населения муниципального образования «Промышленновский муниципальный район»	(38442) 7-45-21	652380, пгт. Промышленная, ул. Коммунистическая, д. 23 prom-uszn@yandex.ru
27	Управление социальной защиты населения муниципального образования «Таштагольский муниципальный район»	(83473) 2-11-31	652990, г. Таштагол, ул. Ленина, д. 50 tashuszn@nvkz.net
28	Управление социальной защиты населения муниципального образования «Тисульский муниципальный район»	(38447) 2-12-50	652210, пгт. Тисуль, ул. Ленина, д. 55 uszn-tisul@mail.ru
29	Управление социальной защиты населения муниципального образования «Тяжинский муниципальный район»	(38443) 2-70-05	652200, пгт. Тяжинский, ул. Советская, д. 2 uszn@tyahin.ru

30	Комитет социальной защиты населения муниципального образования «Топкинский муниципальный район»	(38454) 4-67-59	652300, г. Топки, ул. К.Маркса, д. 6 kszn-topki@yandex.ru
31	Отдел социальной защиты населения муниципального образования «Чебулинский муниципальный район»	(38444) 2-17-92	652270, пгт. Верх-Чебула, ул. Мира, д. 4 oszn_chbula@kuzbass.net
32	Управление социальной защиты населения муниципального образования «Юргинский муниципальный район»	(38451) 4-14-51	652050, г. Юрга, ул. Машиностроителей, д. 37 uszn_r@yrg.kuzbass.net
33	Управление социальной защиты населения муниципального образования «Яйский муниципальный район»	(38441) 2-15-89	652100, пгт. Яя, ул. Советская, д. 15 uszn-yaya@kemt看.ru
34	Управление социальной защиты населения муниципального образования «Яшкинский муниципальный район»	(38455) 2-11-34	652030, пгт. Яшкино, ул. Суворова, д. 15 uszn-yashkino@mail.ru

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выплата инвалидам компенсации страховых
премий по договору обязательного страхования»

Блок-схема
предоставления государственной услуги



Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выплата инвалидам компенсации страховых
премий по договору обязательного страхования»

В _____
(наименование уполномоченного органа)

Заявление

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество гражданина полностью)

проживающая(ий) по адресу _____

_____, тел. _____
(почтовый адрес с указанием индекса)

Второй родитель проживает по адресу:

ПАСПОРТ	Дата рождения	
	Серия	
	Номер	
	Дата выдачи	
	Кем выдан	

Прошу назначить компенсацию.

Для назначения компенсации представляю следующие документы:

№ п/п	Наименование документов	Количество экземпляров
1	2	3
1.	Заявление о предоставлении государственной услуги	
2.	Паспорт или документ, удостоверяющий личность гражданина и его место жительства	

3.	Справка, подтверждающая факт установления инвалидности, или справка, подтверждающая факт установления ребенку (в возрасте до 18 лет) инвалидности, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы, или медико-социальное заключение на ребенка-инвалида, выданное лечебно-профилактическим учреждением органов здравоохранения	
4.	Страховой полис обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства	
5.	Квитанции об уплате страховой премии по договору	
6.	Паспорт транспортного средства, выписанный на имя инвалида или законного представителя ребенка-инвалида	
7.	Номер счета, открытый в кредитной организации, реквизиты кредитной организации - только для инвалидов, законных представителей детей-инвалидов, пожелавших получать компенсацию путем зачисления на свой счет, открытый в кредитной организации	
8.	Документ, подтверждающий медицинские показания на обеспечение транспортными средствами, выданный федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы. При обращении граждан, поставленных на учет по обеспечению транспортным средством до 1 января 2005 г. в органах социальной защиты населения, указанный документ не требуется. В данном случае используются сведения, имеющиеся в уполномоченных органах, о постановке на учет по обеспечению транспортным средством до 1 января 2005 г. в органах социальной защиты населения	

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю _____
 Прошу перечислить компенсацию _____

_____ (номер счета и реквизиты кредитной организации)

«___» _____ 20__ г.

_____ (подпись гражданина)

Рег. № _____ от «___» _____ 20__ г. _____
 (подпись уполномоченного специалиста)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выплата инвалидам компенсации страховых
премий по договору обязательного страхования»

Журнал
регистрации обращений

№ п/п	Дата обращения	Ф.И.О. гражданина	Адрес гражданина	Причина обращения	Результат рассмотрения обращения
1	2	3	4	5	6

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выплата инвалидам компенсации страховых
премий по договору обязательного страхования»

Журнал
регистрации заявлений и решений о предоставлении
государственной услуги

№ п/п	Дата приема заявления	Ф.И.О. гражданина	Адрес гражданина	Инвалид, законный представитель ребенка-инвалида, представитель	Дата установления инвалидности	Дата назначения компенсации (отказа в назначении компенсации), номер решения	Присвоенный номер личного дела
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выплата инвалидам компенсации страховых
премий по договору обязательного страхования»

Расписка-уведомление
о приеме документов

Гр. _____,
(фамилия, имя, отчество)
проживающей(им) по адресу: _____,
(адрес гражданина)
представлены для назначения следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Отметка о представлении подлинника и копии	Количество экземпляров
1	2	3	4

Заявление принято и зарегистрировано в журнале регистрации заявлений на предоставление государственной услуги № _____ от «__» _____ 20__ г.

Уполномоченный специалист _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выплата инвалидам компенсации страховых
премий по договору обязательного страхования»

Решение

о выплате компенсации страховых премий по договору обязательного
страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств

от _____ № _____

Гр. _____,
проживающей (ему) по адресу _____

предоставить компенсацию:

с « _____ » _____ 20 ____ г.

по « _____ » _____ 20 ____ г.

в размере _____

Руководитель
уполномоченного органа _____ (подпись) _____ (Ф.И.О. полностью)

Дата _____

МП

О принятом решении заявителю сообщено « _____ » _____ 20 ____ г.
следующим образом:

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> лично | <input type="checkbox"/> посредством почтой связи |
| <input type="checkbox"/> через представителя | <input type="checkbox"/> электронной связью |

Специалист уполномоченного органа _____ (подпись) _____ (ФИО полностью)

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выплата инвалидам компенсации страховых
премий по договору обязательного страхования»

Решение

об отказе в выплате компенсации страховых премий по договору
обязательного страхования гражданской ответственности владельцев
транспортных средств

от _____ № _____

Гр. _____,
проживающая (ий) по адресу _____

_____ ,
обратилась (лся) в _____

(наименование уполномоченного органа)

за определением права на выплату компенсации страховых премий по
договору обязательного страхования гражданской ответственности
владельцев транспортных средств

Заявление принято « _____ » _____ 20 ____ г.

Зарегистрировано № _____

После рассмотрения заявления на выплату компенсации страховых премий
по договору обязательного страхования гражданской ответственности
владельцев транспортных средств принято решение об отказе на
основании _____

(причина отказа в предоставлении субсидии со ссылкой на действующее законодательство)

Настоящее решение может быть обжаловано в департамент социальной
защиты населения Кемеровской области и (или) в суд.

Руководитель
уполномоченного органа

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О. полностью)

Дата _____

МП

О принятом решении заявителю сообщено « ____ » _____ 20__ г.
следующим образом:

лично

посредством почтой связи

через представителя

электронной связью

Специалист уполномоченного органа _____
(подпись) (ФИО полностью)