

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

По предоставлению государственной услуги 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

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги 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 - Регламент, государственная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для получателей государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению населению Ростовской области государственной услуги.

Административный регламент устанавливает порядок предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме – предоставление государственной услуги, с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами и заявителями.

2. Описание заявителей

Право на предоставление государственной услуги имеют граждане Российской Федерации, постоянно проживающие и зарегистрированные по месту жительства в Ростовской области:

- инвалиды (в том числе дети-инвалиды), имеющие транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется министерством труда и социального развития области (далее - министерство), органами социальной защиты населения муниципальных образований (далее - органы социальной защиты населения), многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) у которых имеется соглашение, заключенное между МФЦ и органами, предоставляющими государственные услуги с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии:

по телефону;

путем направления письменного ответа на заявление заявителя по почте;

путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на заявление заявителя;

при личном приеме заявителя в министерстве, органах социальной защиты населения, МФЦ;

в виде информационных материалов (памяток, брошюр и т.д.);

путем размещения информации на информационных стендах;

путем размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.1. Сведения о государственной услуге также предоставляются в региональных государственных информационных системах «Реестр государственных услуг Ростовской области» и «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области».

Сведения о местонахождении, графике (режиме) работы, справочных телефонах министерства указаны в Приложении № 1 к Регламенту, а также размещены на официальном сайте министерства (www.donland.ru), интернет-портале (<http://mintrud.donland.ru/>).

Сведения о местонахождении, справочных телефонах органов социальной защиты населения указаны в Приложении № 2 к Регламенту, а также размещаются при входе в здания, на информационных стендах органов социальной защиты населения.

3.2. На информационных стендах в помещениях органов социальной защиты населения размещается следующая информация:

- график (режим работы), номера телефонов для справок (консультаций), адреса электронной почты;

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

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- процедура предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.3. Информирование о процедуре предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

3.4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе в ходе предоставления государственной услуги, предоставляется в устной (лично, по телефону, по телефону единого областного центра телефонного обслуживания граждан и организаций по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области 8-800-302-30-30) или письменной форме.

3.5. При информировании о порядке предоставления государственной услуги по телефону должностное лицо, приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование органа социальной защиты населения.

Должностное лицо обязано сообщить график приема граждан, точный почтовый адрес органа социальной защиты населения, способ проезда к нему, а при необходимости - требования к письменному обращению.

Звонки по вопросу информирования о порядке предоставления государственной услуги принимаются в соответствии с графиком работы соответствующего органа социальной защиты населения.

Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

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

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

1. Наименование государственной услуги

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

2. Орган государственной власти, непосредственно предоставляющий государственную услугу

2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется:

Правительством Ростовской области;

органом исполнительной власти Ростовской области в сфере социальной защиты населения (далее – министерство);

органами социальной защиты населения;

МФЦ – в части приема документов;

через портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области (<http://www.pgu.donland.ru/>) посредством сети Интернет.

2.2. При предоставлении государственной услуги могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации, технологического обеспечения для проверки сведений, предоставляемых заявителем, следующие органы и учреждения, в соответствии с полномочиями, возложенными на них:

органы социальной защиты населения;

иные негосударственные учреждения при необходимости получения дополнительных сведений.

2.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращениями в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

выплата компенсации в размере 50 процентов от уплаченной страховой премии по договору обязательного страхования.

мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

4. Срок предоставления государственной услуги

При предоставлении гражданином полного перечня документов, указанных в п. 6.1 настоящего регламента, в 15-дневный срок со дня предоставления документов принимается решение о предоставлении государственной услуги.

5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 25.04.2002 № 40-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств» (источник публикации «Российская газета», № 80, 07.05.2002);

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 (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, и правилах выплаты инвалидам компенсации страховых премий (источник публикации «Российская газета», №191, 30.08.2005);

Постановлением Правительства Ростовской области от 15.03.2012 № 190 «О порядке расходования субвенций на выплату инвалидам (в том числе детям-инвалидам) компенсации страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств (источник публикации «Наше время», № 150-151, 29.03.2012).

6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

6.1. Для получения государственной услуги гражданин предоставляет (в том числе в электронной форме):

заявление (Приложение 3 к Регламенту) на бумажном носителе либо в форме электронного документа через единый портал государственных и муниципальных услуг;

копию паспорта гражданина Российской Федерации с предоставлением оригинала;

копию страхового полиса обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства с предоставлением оригинала;

копию квитанции об уплате страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства с предоставлением оригинала;

копию паспорта транспортного средства, выписанного на имя инвалида или законного представителя ребенка-инвалида с предоставлением оригинала;

копию справки об инвалидности с предоставлением оригинала;

копию выписки из акта освидетельствования бюро медико-социальной экспертизы по определению медицинских показаний на обеспечение транспортными средствами с ручным управлением.

6.2. Для получения государственной услуги к письменному заявлению гражданин прилагает копии необходимых документов, заверенные в установленном порядке.

6.3. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- предоставление заявителем неполного пакета документов;
- предоставление заявителем недостоверных сведений.

8. Перечень оснований для прекращения (приостановления) предоставления государственной услуги:

- обнаружение незаконности предоставления государственной услуги по вине заявителя или работника уполномоченного органа;
- смерть получателя;
- переезд получателя на постоянное место жительства в другой субъект Российской Федерации либо иное государство.

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

Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 30 минут.

11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги должна осуществляться в день подачи заявления. Максимальное время регистрации – 15 минут.

12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления государственной услуги

12.1. Органы социальной защиты населения, МФЦ должны быть размещены в здании (зданиях) или помещениях оборудованных пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

По размерам и состоянию помещения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил пожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых социальных услуг (повышенная температура воздуха, запыленность, загазованность, шум и т.д.).

12.2. Площадь, занимаемая учреждением, должна обеспечивать размещение персонала, получателей социальных услуг и предоставление им услуг в соответствии с нормами, утвержденными в установленном порядке.

12.3. Все помещения должны отвечать санитарным нормам и правилам, требованиям безопасности, в том числе противопожарным требованиям, должны быть оснащены телефонной связью и обеспечены всеми средствами коммунально-бытового благоустройства. Они должны быть защищены от воздействия различных факторов, отрицательно влияющих на здоровье персонала, получателей социальных услуг и на качество предоставляемых государственных услуг.

12.4. Место для приема получателей государственной услуги должно быть снабжено стулом, столом (стойкой) для письма и раскладки документов.

12.5. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления государственной услуги, размещается следующая информация:

извлечение из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие порядок предоставления государственной услуги;

краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

график (режим) работы учреждения и график приема граждан;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

сроки предоставления услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

основания отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействий должностных лиц, органов и организаций, предоставляющих государственную услугу;

наименование, адрес и телефон вышестоящего органа (организации).

13. Показатели доступности и качества государственной услуги

13.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- размещение на портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области, на официальных Интернет-сайтах министерства, органов социальной защиты населения, на информационных стендах органов социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу, информации о государственной услуге, порядке и сроках ее предоставления; сведений о местонахождении, графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги;

- размещение образцов заявлений и перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- возможность направления запроса и получения информации о ходе предоставления государственной услуги в электронном виде.

- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа;

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

13.2. Показателями качества государственной услуги являются:

предоставление услуги в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;

соблюдение сроков предоставления услуги;

количество обоснованных жалоб.

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

Прием от граждан заявлений и документов для получения государственной услуги и их регистрация также может осуществляться

должностным лицом на выездном приеме граждан, организованном территориальным МФЦ;

14.1. Для получения государственной услуги гражданину предоставляется возможность:

- подачи заявления о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа;
- ознакомления с порядком предоставления государственной услуги через информационную систему портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области (в том числе с формами и образцами документов);
- консультирования;
- получения сведений о ходе выполнения запроса (заявления).

14.2. Предоставление государственной (муниципальной) услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

- ознакомления заявителя с порядком предоставления государственной услуги через портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области (в том числе с формами и образцами документов);
- консультирование заявителя;
- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса (заявления).

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

проверку права гражданина на предоставление государственной услуги;

прием документов на выплату компенсации в размере 50 процентов от уплаченной страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства;

оформление расписки о приеме.

2. Проверка права на предоставление государственной услуги

2.1. При обращении за услугой, гражданин обязан предъявить правоустанавливающие документы, определенные в п. 6.1. настоящего регламента.

2.2. В случае отсутствия у лица, претендующего на выплату компенсации страховой премии, необходимых документов орган социальной защиты населения в 7-дневный срок со дня поступления

заявления на выплату компенсации страховой премии возвращает ему представленные документы с указанием причин возвращения документов.

3. Прием и регистрация заявления с необходимыми документами для предоставления государственной услуги

3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина в орган социальной защиты населения либо через портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области посредством сети Интернет, с приложением документов, перечисленных в пункте 6.1. настоящего административного регламента.

3.2. Специалист, ответственный за выполнение данной административной процедуры, осуществляет прием заявления, проверку документов, их регистрацию в «Журнале учета заявлений граждан на выплату компенсации в размере 50 процентов от уплаченной страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства» (далее – Журнал).

3.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 6.1. настоящего административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о выплате компенсации страховой премии, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, специалист формирует перечень выявленных препятствий в двух экземплярах и передает его заявителю для подписания. Первый экземпляр перечня выявленных препятствий вместе с представленными документами передается заявителю, второй – остается у специалиста.

3.4. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или его неправильном заполнении специалист, ответственный за прием документов, помогает заявителю написать заявление.

3.5. В случае отсутствия необходимых документов у лица, претендующего на получение компенсации страховой премии, орган социальной защиты населения в 7-дневный срок со дня поступления заявления о выплате компенсации страховой премии возвращает ему представленные документы с указанием причин возвращения документов.

4. Оформление расписки о приеме документов

4.1. Специалист оформляет расписку о приеме документов в двух экземплярах. В расписке указываются:

- дата приема документов;
- порядковый номер записи в Журнале;
- фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы.

4.2. Специалист передает заявителю экземпляр расписки о приеме документов, а второй экземпляр расписки - помещает к представленным заявителем документам.

4.3. Максимальное время выполнения административной процедуры, предусмотренной р. III, п.п. 2.1 – 3.5 составляет 40 минут.

4.4. Блок-схема последовательности действий при предоставлении услуги приведена в приложении № 4 к Регламенту.

5. Направление заявки на перечисление субвенции в министерство

Органы социальной защиты населения муниципальных образований представляют в министерство труда и социального развития Ростовской области в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным, заявку на перечисление субвенции.

6. Направление субвенций органам социальной защиты населения муниципальных образований

Финансовые органы муниципальных образований в двухдневный срок после получения от органа, исполняющего кассовое обслуживание исполнения бюджета, информации о зачислении средств в доход бюджета направляют субвенции органам социальной защиты населения муниципальных образований на финансирование расходов по выплате инвалидам (в том числе детям-инвалидам) компенсации страховых премий.

7. Расходование органами социальной защиты населения муниципальных образований субвенций

7.1. Расходование органами социальной защиты населения муниципальных образований субвенций осуществляется в трехдневный срок со дня получения выписки из лицевых счетов органов социальной защиты населения муниципальных образований на счета почтовых организаций с приложением ведомостей на осуществление компенсационных выплат и кредитных организаций (банков) с приложением в электронном виде или на бумажных носителях списков получателей компенсационных выплат для зачисления на лицевые счета граждан.

7.2. Назначенная компенсация страховых премий, не полученная инвалидом или законным представителем инвалида (ребенка-инвалида) своевременно, выплачивается в случае обращения за ее получением в срок не более 3 лет с даты ее назначения.

7.3. Срок выплаты компенсации страховых премий, не полученной по вине органов социальной защиты муниципальных образований, не ограничивается.

7.4. Назначенная компенсация страховых премий не выплачивается в случае смерти лица, имевшего право на ее получение.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

1. Контроль за исполнением настоящего административного регламента, за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителя, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ростовской области.

3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителя, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется на основании муниципального правового акта органа местного самоуправления, приказов министерства.

7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия.

8. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

9. Должностные лица несут ответственность за действия (бездействие) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего
государственную услугу, а также их должностных лиц,
государственных служащих**

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

Заявитель имеет право на обжалование решения и действия (бездействия) государственных гражданских служащих Ростовской области, нарушение порядка предоставления государственных услуг.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) государственных гражданских служащих Ростовской области, подается непосредственно в орган исполнительной власти Ростовской области, предоставляющий государственную услугу.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) руководителя органа исполнительной власти Ростовской области, предоставляющего государственную услугу, подается в Правительство Ростовской области.

2. Предмет досудебного (внесудебного) порядка обжалования

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления заявителю государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- 6) затребование с заявителя платы при предоставлении государственной услуги;
- 7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения

Основания отказа в рассмотрении жалобы заявителя:

1) Наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

2) Отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в устной или письменной форме, в том числе в форме электронного документа.

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

4.1.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

4.1.2. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

4.1.3. 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.

4.2. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

4.2.1. Официального сайта минтруда (<http://mintrud.donland.ru/>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.2.2. Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ).

4.2.3. Государственной информационной системы Ростовской области «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области» (далее - РПГУ).

4.2.4. Электронной почты органа исполнительной власти Ростовской области, предоставляющего государственную услугу.

4.3. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в

пункте 4.1., могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ). При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган исполнительной власти Ростовской области, предоставляющий государственную услугу не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Жалоба должна содержать:

1) Наименование органа исполнительной власти Ростовской области, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа исполнительной власти Ростовской области, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего Ростовской области, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

2) Фамилию, имя, отчество (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.

3) Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа исполнительной власти Ростовской области, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего Ростовской области.

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

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

1) Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

2) Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная

руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

3) 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.

6. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалобы на нарушение порядка предоставления государственных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) служащих органа, предоставляющего государственную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются непосредственно в Правительство Ростовской области.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

6.1. Непосредственно в канцелярию министерства труда и социального развития Ростовской области, либо в отдел по работе с обращениями граждан Правительства Ростовской области.

6.2. Почтовым отправлением по адресу министерства труда и социального развития Ростовской области, указанному в приложении 1 настоящего административного регламента.

6.3.3. В ходе личного приема министра труда и социального развития Ростовской области. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подача жалоб осуществляется бесплатно.

Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

Жалоба оформляется в произвольной форме с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в министерство труда и социального развития Ростовской области, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, 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.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 4.1.](#) настоящего регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Отдел по работе с обращениями граждан Правительства Ростовской области принимает жалобы, направленные в электронной форме с использованием ЕПГУ и РПГУ, и обеспечивает передачу в течение 1 рабочего дня в уполномоченный на ее рассмотрение орган исполнительной власти Ростовской области.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе исполнительной власти Ростовской области.

В случае если жалоба подана заявителем в орган исполнительной власти Ростовской области, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган исполнительной власти Ростовской области и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе исполнительной власти Ростовской области.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий государственную услугу не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

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.

Начальник отдела по делам инвалидов,
граждан, уволенных с военной службы,
и взаимодействия с общественными организациями

Н.В.Вартанян

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги 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

Министерство труда и социального развития области располагается по адресу:

344000, город Ростов-на-Дону, улица Лермонтовская, дом 161.
Электронный адрес: anna@protect.donras.ru

Справки по телефонам:

234-17-22 – приемная граждан министерства (каб. 113);
234-37-88, 234-11-77 – отдел по делам инвалидов, граждан, уволенных с
военной службы, и взаимодействия с общественными организациями

Часы работы:

понедельник	9.00 - 18.00 (перерыв 13.00 - 13.45)
вторник	9.00 - 18.00 (перерыв 13.00 - 13.45)
среда	9.00 - 18.00 (перерыв 13.00 - 13.45)
четверг	9.00 - 18.00 (перерыв 13.00 - 13.45)
пятница	9.00 - 16.45 (перерыв 13.00 - 13.45)

Начальник отдела по делам инвалидов,
граждан, уволенных с военной службы,
и взаимодействия с
общественными организациями

Н.В. Вартанян

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
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

**СВЕДЕНИЯ ОБ УЧРЕЖДЕНИЯХ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРОЦЕДУРЕ
ПРЕДОСТВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

№ п/п	НАИМЕНОВАНИЕ	АДРЕС	ТЕЛЕФОН	ЭЛЕКТРОННЫЙ АДРЕС
1.	«Департамент социальной защиты населения города Ростова-на-Дону»	344002, г.Ростов-на-Дону, ул.Б.Садовая, 47	(863) 240-63-24	dszn@rostov-gorod.ru
2.	«Управление социальной защиты населения Ворошиловского района г.Ростова-на-Дону»	344113, г.Ростов-на-Дону, ул.Королева, 18/1	(863) 233-31-33	musznvor@donpac.ru
3.	«Управление социальной защиты населения Железнодорожного района г.Ростова-на-Дону»	344004, г.Ростов-на-Дону, пр.Стачки, 42	(863) 222-46-47	musznjel@donpac.ru
4.	«Управление социальной защиты населения Кировского района г.Ростова-на-Дону»	344010, г.Ростов-на-Дону, пр.Ворошиловский , 52	(863) 232-09-92	musznkir@donpac.ru
5.	«Управление социальной защиты населения Ленинского района г.Ростова-на-Дону»	344002, г.Ростов-на-Дону, ул.Шаумяна, 65	(863) 262-28-46	musznlen@aaanet.ru
6.	«Управление социальной защиты населения Октябрьского района г.Ростова-на-Дону»	344012, г.Ростов-на-Дону, ул.Ленингорская, 9	(863) 232-96-00	MUSZNOKT@donpac.ru
7.	«Управление социальной защиты населения	344029, г.Ростов-на-Дону, ул.Поляничко, 2	(863) 252-84-44	per muszn@yandex.ru

	Первомайского района г.Ростова-на-Дону»			
8.	«Управление социальной защиты населения Пролетарского района г.Ростова-на-Дону»	344019, г.Ростов-на-Дону, 16-я линия, 2	(863) 251-14-38	muszn.prol@mail.ru
9.	«Управление социальной защиты населения Советского района г.Ростова-на- Дону»	344015, г.Ростов-на-Дону, ул.им. 339-й Стрелковой Дивизии, 15	(863) 225-07-13	musznsov@donpac.ru
10.	«Управление социальной защиты населения администрации города Азова»	346780, г.Азов, ул.Первомайская, 94	(863) 42-6-50-45	gorsobes@azov.donpac.ru
11.	«Управление социальной защиты населения города Батайска»	346880, г.Батайск, ул. Энгельса, 213	(863) 54-5-71-05	usznbataysk@mail.ru
12.	Департамент труда и социального развития Администрации города Волгодонска	347360, г.Волгодонск, ул.М.Горького, 104	(863) 92-2-37-53	vlgdts@vttc.donpac.ru
13.	«Управление социальной защиты населения муниципального образования «Город Гуково» Ростовской области	347871, г.Гуково, ул.К.Маркса, 39	(863) 61-5-61-70	uszn@bk.ru
14.	«Управление социальной защиты населения» г.Донецка Ростовской области	346330, г.Донецк, пр.Ленина, 4	(863) 68-2-14-40	USZN- DONETSK@rambler.ru
15.	«Управление социальной защиты населения» муниципального образования «Город Зверево» Ростовской области	346311, г.Зверево, ул.Ивановская, 6/22	(863) 55-4-32-27	uszn_zverevo@mail.ru
16.	«Управление социальной защиты г. Каменск-Шахтинского»	347811, г.Каменск- Шахтинский, пер. Астаховский, 84-а	(863) 65-7-53-56	panama@kamensk.donpac. ru
17.	«Управление труда и социального развития Администрации города Новочеркасска»	346430, г.Новочеркасск, ул.Дворцовая, 11	(863) 52-2-47-36	sobes@novoch.ru
18.	«Управление социальной защиты населения	346918, г.Новошахтинск, пр. Ленина, 6	(863) 69-2-21-50	nuszn@aaanet.ru

	Администрации города Новошахтинска»			
19.	«Управление социальной защиты населения г.Таганрога»	347900, г.Таганрог, пер. Мечниковский, 2	(863) 4 31-27-69	uszntagan@mail.ru
20.	«Департамент труда и социального развития Администрации города Шахты»	346500, г.Шахты, ул.Советская, 134	(863) 6-22-65-08	utsr_shakhty@mail.ru
21.	«Управление социальной защиты населения администрации Азовского района»	346780, г.Азов, пер.Безымянный, 11	(863) 42-6-30-96	raisobes@azov.donpac.ru
22.	«Управление социальной защиты населения Администрации Аксайского района»	346720, г.Аксай, пер.Бондарчука, 16	(863) 50-5-52-70	uszn@aksay.ru
23.	«Управление социальной защиты населения Администрации Багаевского района»	346610, ст.Багаевского, ул.Кооперативная, 11	(863) 57-3-26-88	www.uszn8888@mail.ru
24.	«Управление социальной защиты населения Администрации Белокалитвинского района»	347042, г.Белая Калитва, ул.Энгельса, 25	(863) 83-2-60-51	uszn@kalitva.donpac.ru
25.	«Отдел социальной защиты населения Администрации Боковского района Ростовской области»	346250, ст.Боковская, ул.Ленина, 53	(863) 82-3-11-57	OSZN_BOKOVKA@mail.ru
26.	«Отдел социальной защиты населения Администрации Верхнедонского района»	346170, ст.Казанская, ул.Щербакова, 98	(863) 64-31-6-72	sobvd@bk.ru
27.	«Управление социальной защиты населения Администрации Веселовского района»	347780, п.Веселый, пер.Комсомольски й, 61	(863) 58-6-13-62	10015@vesl.donpac.ru
28.	«Управление социальной защиты населения Администрации Волгодонского района»	347351, ст.Романовская, ул. Почтовая, 11	(863) 94-7-04-73	USZN_V@mail.ru
29.	«Управление социальной защиты населения Администрации	347410, с.Дубовское, пл. Павших борцов, 2	(863) 77-5-18-38	dubsobes@mail.ru

	Дубовского района»			
30.	«Управление социальной защиты населения Администрации Егорлыкского района»	347760, ст. Егорлыкская, ул. Мира, 92	(863) 70-2-24-72	EUSZN@MAIL.RU
31.	«Управление социальной защиты населения Администрации Заветинского района»	347430, с.Заветное, ул.Ленина, 8	(863) 78-2-12-94	sobes@vttc.donpac.ru
32.	«Управление социальной защиты населения Администрации зерноградского района»	347740, г.Зерноград, ул. Мира, 16	(863) 59-4-23-80	osz021@mail.ru
33.	«Департамент социальной защиты населения Зимовниковского района Ростовской области»	347460, п.Зимовники, ул.Ленина, 99	(863) 64-3-24-08	zimauszn@zima.donpac.ru
34.	«Управление социальной защиты населения администрации Кагальницкого района Ростовской области»	347700, ст.Кагальницкая, ул.Калинина,101	(863) 45-9-63-98	osz-kgl@mail.ru
35.	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения администрации Каменского района Ростовской области»	347850, п.Глубокий, ул.Щаденко,31	(863) 65-9-55-14	kamsel@kamensk.donpac.ru
36.	«Управление социальной защиты населения Администрации Кашарского района»	346200, с.Кашары, ул.Октябрьская,9 8	(863) 88-2-16-99	oszn@kashary.donpac.ru
37.	Муниципальное учреждение «Отдел социальной защиты населения Администрации Константиновского района Ростовской области»	347250, г.Константиновск, ул.Карташова,47	(863) 93-2-29-75	oszn@konst.donpac.ru
38.	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения Красносулинского района Ростовской	346350, г.Красный Сулин, ул.Первомайская,2	(863) 67-5-27-44	usznks@mail.ru

	области			
39.	«Отдел социальной защиты населения Администрации Куйбышевского района»	346940, с.Куйбышево, ул.Куйбышевская, 24	(863) 48-3-11-92	admoszn@rambler.ru
40.	«Управление социальной защиты населения Администрации Мартыновского района Ростовской области»	346660, сл.Большая Мартыновка, ул.Ленина,64	(863) 95-2-12-34	YSZN05@BK.RU
41.	«Отдел социальной защиты населения Администрации Матвеево-Курганского района»	346970, п.Матвеев Курган, ул.Гагарина,12	(863) 41-3-14-50	osznmk@rambler.ru
42.	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения Миллеровского района»	346130, г.Миллерово, ул.Ленина,11	(863) 85-2-80-68	sobes_millerovo@mail.ru
43.	«Отдел социальной защиты населения Администрации Милютинского района»	347120, ст.Милютинская, ул.Комсомольская, 30	(863) 89-2-19-45	soc_mil@milutka.donpac.ru
44.	«Отдел социальной защиты населения Администрации Морозовского района»	347210, г.Морозовск, ул.Ленина,206	(863) 84-2-30-37	Moroz210@yandex.ru
45.	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения Администрации Мясниковского района»	346800, с.Чалтырь, 7-я линия, 1а	(863) 49-2-21-62	sobes@chalt.donpac.ru
46.	«Управление социальной защиты населения Неклиновского района Ростовской области»	346830, с.Покровское, пер.Парковый,1	(863) 47-3-26-31	nekluszn@pbox.ttn.ru
47.	«Отдел социальной защиты населения администрации Обливского района Ростовской области»	347140, ст.Обливская, ул.Ленина,21	(863) 96-2-14-08	osznsekr@mail.ru
48.	«Управление социальной защиты населения Администрации Октябрьского района Ростовской области»	346480, п.Каменоломни, ул.Д.Бойко,4	(863) 60-2-33-70	oktsob@mail.ru
49.	«Управление социальной защиты	347510, п.Орловский,	(863) 75-3-18-34	oszn@orlovsky.donpac.ru

	населения Орловского района»	пер.Почтовый,92		
50.	«Управление социальной защиты населения Администрации Песчанокского района»	347570, с.Песчанокское, ул.Суворова,6	(863) 73-9-19-69	oszn@peschan.donpac.ru
51.	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения» Пролетарского района Ростовской области	347540, г.Пролетарск, пр.50 лет Октября,31а	(863) 74-9-71-75	www.proloszn@prol.mail.ru
52.	«Управление социальной защиты населения Администрации Ремонтненского района»	347480, с.Ремонтное, ул.Ленинская,69	(863) 79-3-15-36	USZN@remont.donpac.ru
53.	«Отдел социальной защиты населения Родионово-Несветайского района Ростовской области»	346580, сл. Родионово-Несветайская, пер.Просвещения,2	(863) 40-3-07-74	osznrnr@mail.ru
54.	«Управление социальной защиты населения Сальского района»	347630, г.Сальск, ул.Ленина,2а	(863) 72-5-09-44	yszn@salsk.donpac.ru
55.	«Департамент социальной защиты населения Администрации Семикаракорского района Ростовской области»	346630, г.Семикаракорск, ул.Ленина,136	(863) 63-4-16-87	suszn@semikar.donpac.ru
56.	«Управление социальной защиты населения администрации Советского района Ростовской области»	347180, ст.Советская, ул.Советская,17	(863) 63-2-31-7)5	sov_uszn@mail.ru
57.	«Отдел социальной защиты населения Администрации Тарасовского района Ростовской области»	346050, р.п.Тарасовский, ул.Ленина,67	(863) 86-3-26-74	tarasobes@yandex.ru
58.	«Управление социальной защиты населения Тацинского района Ростовской области»	347060, ст.Тацинская, ул.Ленина,66	(863) 97-2-17-87	tacmu@rambler.ru
59.	«Управление социальной защиты населения Администрации Усть-Донецкого района»	346550, р.п. Усть-Донецкий, ул.Строителей,71	(863) 51-9-90-89	uszn@udonet.donpac.ru

60.	«Управление социальной защиты населения Целинского района Ростовской области»	347760, п.Целина, ул.Советская,19	(863) 71-9-19-49	SOBES047@rambler.ru
61.	«Управление социальной защиты населения муниципального образования «Цимлянский район» Ростовской области	347320, г.Цимлянск, ул.Советская,44	(863) 91-5-10-90	cimla_oszn@bk.ru
62.	«Управление социальной защиты населения Администрации Чертковского района»	346000, п.Чертково, ул.Петровского,1 11	(863) 87-2-10-73	uszn-chert@rambler.ru
63.	«Управление социальной защиты населения Администрации Шолоховского района»	346270, ст.Вешенская, ул.Шолохова,54	(863) 53-2-11-36	uszn@veshki.donpac.ru

Начальник отдела по делам инвалидов,
граждан, уволенных с военной службы,
и взаимодействия
с общественными организациями

Н.В. Вартанян

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
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

Руководителю органа
социальной защиты населения

(города, района)

(Ф.И.О.)

от _____
(Ф.И.О. гражданина)

Проживающего: _____

(адрес, индекс)

Документ,
удост. личность _____

(название, серия, №, кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги 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

Прошу _____

Достоверность представленных мной сведений подтверждаю:

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

1.

2.

3.

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. _____

принял:

Регистрационный номер заявления	Дата представления документов	Подпись специалиста (расшифровка подписи)

Начальник отдела по делам инвалидов,
граждан, уволенных с военной службы,
и взаимодействия
с общественными организациями

Н.В. Вартанян

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги 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

Блок-схема



Начальник отдела по делам инвалидов,
граждан, уволенных с военной службы,
и взаимодействия
с общественными организациями

Н.В. Вартамян