

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
«КРАСНЕНСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«18» сентября 2018 года

№ 96

**Об утверждении административного регламента по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по организации компенсационных выплат инвалидам по уплаченной страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества и доступности предоставляемых государственных услуг, администрация Красненского района **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по организации компенсационных выплат инвалидам по уплаченной страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств (прилагается).

2. Отделу информатизации, делопроизводства, взаимодействия со СМИ аппарата главы администрации муниципального района (Лытнев А.А.) разместить данное постановление на официальном сайте администрации муниципального района «Красненский район» по адресу: kraadm.ru.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его размещения на сайте администрации Красненского района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района – председателя комитета по социальной политике Николаеву А.И.

**Первый заместитель главы администрации  
муниципального района - руководитель  
аппарата главы администрации  
муниципального района**



Г.Боева

Утвержден  
постановлением администрации  
муниципального района  
«Красненский район»  
Белгородской области  
от «10» сентября 2018 г. №96



**Административный регламент  
по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в  
рамках переданных полномочий по организации компенсационных выплат  
инвалидам по уплаченной страховой премии по договору обязательного  
страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств**

**Раздел 1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования**

Административный регламент предоставления государственной услуги по организации компенсационных выплат инвалидам по уплаченной 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 Красненского района государственной услуги, порядок взаимодействия участников отношений при предоставлении государственной услуги, порядок и формы контроля исполнения государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу и должностных лиц.

**1.2. Круг заявителей**

Право на предоставление государственной услуги имеют граждане Российской Федерации по месту постоянного жительства в Красненском районе:  
инвалиды (в том числе дети-инвалиды), имеющие транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законные представители.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении  
государственной услуги**

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы органов исполнительной власти Белгородской области, отдела социальной защиты населения администрации Красненского района Белгородской области, предоставляющих государственную услугу, организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Информация о месте нахождения и графике работы управления социальной защиты населения Белгородской области

Юридический адрес: 308026, г. Белгород, проспект Славы, 24

Управление социальной защиты населения Белгородской области (далее – Управление) осуществляет свою деятельность по следующему графику:

Понедельник - пятница: ежедневно с 09.00 до 18.00 часов (перерыв на обед с 13.00 до 14.00 ч.), суббота, воскресенье - выходные дни.

Прием специалистами Управления осуществляется по требованию граждан в часы приема.

Способы получения информации о месте нахождения и графике работы Управления можно получить на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://усзн31.рф>, посредством телефонной связи, на информационных стендах.

Информация о местонахождении и графике работы отдела социальной защиты населения администрации Красненского района Белгородской области, предоставляющего государственную услугу и МФЦ

Место нахождения отдела социальной защиты населения администрации Красненского района Белгородской области (далее - орган социальной защиты населения), обращение в которое необходимо для получения государственной услуги: 309870, Белгородская область, Красненский район, село Красное, улица Подгорная, д.3

График работы органа социальной защиты населения:

Понедельник: с 08-00 до 17-12 (перерыв на обед с 12-00 до 14-00).

Вторник: с 08-00 до 17-12 (перерыв на обед с 12-00 до 14-00).

Среда: с 08-00 до 17-12 (перерыв на обед с 12-00 до 14-00).

Четверг: с 08-00 до 17-12 (перерыв на обед с 12-00 до 14-00).

Пятница: с 09-00 до 18-12 (перерыв на обед с 12-00 до 14-00).

Суббота и воскресенье - выходные дни.

Место нахождения МФЦ (при условии предоставления государственной услуги через МФЦ, в том числе далее по тексту), обращение в который необходимо для получения государственной услуги: 309870, Белгородская область, Красненский район, село Красное, улица Октябрьская, д.91

График работы МФЦ:

Понедельник: с 09-00 до 17-00 (перерыв на обед с 12-00 до 13-00).

Вторник: с 09-00 до 17-00 (перерыв на обед с 12-00 до 13-00).

Среда: с 09-00 до 17-00 (перерыв на обед с 12-00 до 13-00).

Четверг: с 09-00 до 17-00 (перерыв на обед с 12-00 до 13-00).  
Пятница: с 09-00 до 17-00 (перерыв на обед с 12-00 до 13-00).  
Суббота: с 08-00 до 16-00 (перерыв на обед с 12-00 до 13-00)  
Воскресенье - выходной день.

### **1.3.2. Справочные телефоны работы управления социальной защиты населения Белгородской области, отдела социальной защиты населения администрации Красненского района Белгородской области, предоставляющего государственную услугу и МФЦ**

Телефон для справок органа социальной защиты населения: тел:  
47-262-5-28-96, 47-262-5-25-94.

Сведения о справочных телефонах Управления:

Телефон для справок: тел./факс: +7(4722) 27-62-25.

Телефон доверия для сообщений о фактах коррупции: +7(4722) 27-24-56.

Сведения о справочных телефонах МФЦ: 14-262-5-27-16

### **1.3.3. Адреса официальных сайтов, электронной почты органов исполнительной власти Белгородской области, отдела социальной защиты населения администрации Красненского района Белгородской области, предоставляющих государственную услугу, организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе в сети «Интернет»**

Адрес официального сайта отдела социальной защиты населения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [http://osznkr.ru.](http://osznkr.ru;);

Адрес официального сайта Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [http://усзн31.рф.](http://усзн31.рф)

Адрес электронной почты отдела социальной защиты населения: [osznkr@mail.ru.](mailto:osznkr@mail.ru)

Адрес электронной почты МФЦ: [mfc@kr.belregion.ru.](mailto:mfc@kr.belregion.ru)

Электронный адрес Федеральной государственной информационной системы «Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ): [http:// www.gosuslugi.ru.](http://www.gosuslugi.ru)

Электронный адрес Регионального портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области (далее - РПГУ):

[http:// www.gosuslugi31.ru.](http://www.gosuslugi31.ru) (при наличии технической возможности, в том числе далее по тексту).

### **1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ и РПГУ.**

Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется:

- в органах социальной защиты населения по месту жительства заявителя;
- в многофункциональном центре;
- в Управлении;
- на ЕПГУ;
- на РПГУ.

Консультирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги может осуществляться:

- по телефону;
- при личном обращении;
- по письменным обращениям;
- в средствах массовой информации;
- по электронной почте;
- в информационно-справочных материалах (брошюрах, листовках, памятках, информационных стендах).

При осуществлении консультирования по телефону специалисты Управления, отдела социальной защиты населения или МФЦ, в зависимости от компетенции и в соответствии с поступившим запросом, предоставляют информацию:

- о порядке предоставления государственной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы заявления граждан, и исходящих номерах ответов по этим заявлениям;
- о ходе предоставления государственной услуги;
- о принятом по конкретному заявлению решении.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляется заявителю в устной, письменной и электронной форме.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) указывается дата заявления, обозначенная в расписке о приеме документов, полученной от органа социальной защиты населения при подаче документов.

Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с графиком работы отдела социальной защиты населения администрации Красненского района Белгородской области и Муниципального автономного учреждения Красненского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

Устное информирование осуществляется специалистами отдела социальной защиты населения администрации Красненского района Белгородской области (далее - специалисты) при обращении заявителя за информацией лично или по телефону.

При обращении за информацией уполномоченного лица либо законного представителя, информация предоставляется при наличии у них полномочий, которые определяются в соответствии с законодательством (далее – уполномоченное лицо, законный представитель).

Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все меры для предоставления оперативной информации в ответе на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Время ожидания в очереди при обращении заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) за получением устного информирования не может превышать 15 минут.

При устном информировании по телефону специалист должен назвать фамилию, имя, отчество, замещаемую должность и наименование органа социальной защиты населения.

Если специалист, к которому обратился заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель), не может ответить на вопрос самостоятельно непосредственно в момент устного обращения, то он должен предложить обратиться к должностному лицу отдела социальной защиты населения администрации Красненского района Белгородской области, либо обратиться в орган социальной защиты населения с письменным запросом о предоставлении информации.

Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсимильной связи, через сеть Интернет).

Ответ на письменное обращение заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ подписывается руководителем (исполняющим обязанности руководителя, заместителя руководителя) отдела социальной защиты населения администрации Красненского района Белгородской области, либо уполномоченным им лицом и направляется в письменном виде способом доставки ответа, соответствующим способу обращения заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) за информацией, или способом доставки ответа, указанным в письменном обращении заявителя (уполномоченного лица, законного представителя).

Максимальный срок направления ответа составляет тридцать календарных дней с момента регистрации письменного обращения заявителя (уполномоченного лица, законного представителя).

Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший перед ним рабочий день.

Информация о предоставлении государственной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте управления области (<http://усзн31.рф>).

Информация по вопросу предоставления государственной услуги может предоставляться также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (ЕПГУ) (<http://www.gosuslugi.ru>) и Регионального портала государственных и муниципальных услуг (РПГУ) (<http://www.gosuslugi31.ru>).

Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется также путем обращения заявителей в многофункциональный центр, сотрудники которого информируют заявителей в соответствии с соглашением о взаимодействии между органами социальной защиты населения и МФЦ.

Сотрудники МФЦ осуществляют консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, в том числе по вопросам:

- сроков и процедур предоставления услуги;
- категории заявителей, имеющих право обращения за получением услуги;
- уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением услуги;
- уточнения контактной информации органа, ответственного за предоставление государственной услуги.

### **1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги**

Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в форме информационных материалов, размещенных:

- на официальном сайте Управления (<http://усзн31.рф>);
- на информационных стендах в помещении Управления;
- на информационных стендах отдела социальной защиты населения администрации Красненского района Белгородской области;
- в МФЦ в местах непосредственного предоставления государственных и муниципальных услуг;
- в сети Интернет на ЕПГУ;
- в сети Интернет на РПГУ;
- в форме публикаций в средствах массовой информации, раздаточного информационного материала (брошюры, буклеты и т.п.).

Информационные материалы включают в себя:

- образец заявления и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- адрес управления социальной защиты населения области, отдела социальной защиты населения администрации Красненского района Белгородской области, МФЦ, контактные телефоны, адреса электронной почты;
- график работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

основания отказа в предоставлении государственной услуги;  
основания для прекращения и приостановления предоставления государственной услуги.

Информация о государственной услуге, включая обязательные требования к предоставлению государственной услуги, описание государственной услуги, перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, форма заявления о предоставлении государственной услуги, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, РПГУ.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги также размещаются в ЕПГУ или РПГУ.

## **Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Организация компенсационных выплат инвалидам по уплаченной страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств (далее – компенсация страховых премий).

### **2.2. Наименование органа исполнительной власти Белгородской области, отдела социальной защиты населения администрации Красненского района Белгородской области, предоставляющих государственную услугу**

Государственную услугу предоставляет администрация муниципального района «Красненский район» в лице отдела социальной защиты населения администрации муниципального района «Красненский район» (далее – отдел социальной защиты населения).

МФЦ участвует в предоставлении государственной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов.

Управление социальной защиты населения области участвует в предоставлении государственной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, а также в части осуществления контроля за полнотой и качеством ее предоставления.

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.

### **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления государственной услуги является:



назначение и выплата компенсации в размере 50 процентов от уплаченной страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств;  
мотивированный отказ в назначении денежной компенсации.

#### **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

Решение о назначении компенсации страховых премий принимается отделом социальной защиты населения администрации Красненского района Белгородской области в 10-дневный срок с даты подачи заявления и документов, указанных в п. 2.6 настоящего Регламента и при поступлении средств из федерального бюджета.

В случае отказа в назначении компенсации страховых премий, соответствующее решение в письменной форме в 7-дневный срок с даты его принятия направляется органом социальной защиты населения инвалиду, (в том числе ребенку-инвалиду) или его законному представителю с указанием причины отказа.

#### **2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги**

Правовыми основаниями предоставления государственной услуги являются:

Федеральный закон от 25 июня 1993 года № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации» («Российская газета», № 152, 10.08.1993);

Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 27.11.1995, № 48);

Федеральный закон от 25 апреля 2002 года № 40-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств» («Российская газета», 07.05.2002, № 80);

Федеральный закон от 27.07.2006 года № 149-ФЗ (ред. от 31.12.2017) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 165, 29.07.2006, издание «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448; «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг населению» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», №75, 08.04.2011, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

Федеральный закон от 07 марта 2018 года № 56-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием

Федерального закона «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части учета и совершенствования предоставления мер социальной поддержки исходя из обязанности соблюдения принципа адресности и применения критериев нуждаемости» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, "Российская газета", N 50, 12.03.2018);

Постановление Правительства Российской Федерации от 19 августа 2005 года № 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» («Российская газета», 30.08.2005, №191);

Постановление Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.10.2011 г., № 40, статья 5559, «Российская газета», 05.10.2011, № 222);

Постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 02.07.2012; издание «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.07.2012, № 27, ст. 3744);

Постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 31.12.2012, № 303, «Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (часть 2), статья 7932);

Постановление Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 года № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем» (Официальный интернет-портал правовой информации

<http://www.pravo.gov.ru>, 25.03.2015, «Собрание законодательства РФ», 30.03.2015, № 13, статья 1936);

Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 18 января 2012 года № 13 «Об утверждении примерной формы соглашения о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 07.05.2012, № 19,);

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21.07.2015, регистрационный №38115; <http://www.pravo.gov.ru>, 24.07.2015);

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 года № 527н «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 17.09.2015 , регистрационный № 38897);

Постановление Правительства Белгородской области от 31 марта 2009 года № 108-пп «Об утверждении Правил выплаты инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств» («Белгородские известия», №72-73).

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) предоставляет (в том числе в электронной форме):  
заявление на бумажном носителе либо в форме электронного документа через ЕПГУ, либо РПГУ (приложение № 1 к настоящему Регламенту);

страховой полис обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства;

документ об уплате страховой премии по договору в т.ч. электронная копия квитанции об оплате страховой премии;

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

паспорт гражданина Российской Федерации;  
справку медико-социальной экспертизы об инвалидности, либо индивидуальную программу реабилитации или абилитации инвалида (ребенка-инвалида), выдаваемую федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы об определении медицинских показаний на обеспечение транспортным средством;

Документы, необходимые для выплаты компенсации страховых премий, могут быть представлены как подлинные, так и копии, заверенные в установленном порядке.

При обращении законного представителя или уполномоченного лица заявителя для получения государственной услуги предъявляется доверенность, оформленная в соответствии с законодательством.

Не подлежат приему документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно толковать их содержание.

2.6.2. Уполномоченные лица дополнительно представляют (к бумажному комплекту документов приобщаются копии документов):

документ, удостоверяющий личность;  
доверенность, оформленную в соответствии с действующим законодательством, и подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя.

2.6.3. Законные представители (опекуны, попечители) лиц, указанных в подпункте 1.2 настоящего Регламента, дополнительно представляют (к бумажному комплекту документов приобщаются копии документов):

документ, удостоверяющий личность;  
документы, подтверждающие полномочия представителя (решения, заключения либо разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве).

Копии представленных документов должны быть заверены нотариально или учреждением (организацией), выдавшей оригинал документа. При предъявлении заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) оригинала документа копии документов заверяются специалистом отдела социальной защиты населения, либо специалистом МФЦ.

2.6.4. Текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами (пастой), записи в них хорошо читаемы и разборчивы, все обязательные реквизиты в заявлении полностью заполнены, листы заявления пронумерованы;

не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не заверенных подписью заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) (в части бланка заявления, заполняемой заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем));

не допускается использование специалистом отдела социальной защиты населения, либо специалистом МФЦ сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не скрепленных печатью и не заверенных подписью специалиста отдела социальной защиты населения, либо специалиста МФЦ (в части бланка заявления, заполняемой специалистом органа социальной защиты населения, либо специалистом МФЦ);

сведения, указанные в заявлении, не должны расходиться или противоречить прилагаемым к заявлению документам.

Заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) лично расписывается в заявлении в присутствии специалиста отдела социальной защиты населения, либо специалиста МФЦ, которые в свою очередь, удостоверяют факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в заявлении.

Специалистом отдела социальной защиты населения, либо специалистом МФЦ не удостоверяется факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в заявлении, в случае проставления в заявлении квалифицированной электронной подписи заявителя (уполномоченного лица, законного представителя), подписавшего документ, в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее – квалифицированная ЭП).

2.6.5. Прилагаемые к заявлению документы должны позволять идентифицировать принадлежность документа заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) и отвечать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво, записи и печати в них хорошо читаемы;

фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью специалиста органа (организации), выдавшего документ, его правопреемником или иным лицом, имеющим соответствующие полномочия;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования их содержания.

Документы, написанные на иностранном языке, заверенные печатью на иностранном языке, а также на языках народов Российской Федерации при отсутствии дублирования на русском языке, представляются при условии, что к ним прилагается перевод на русский язык, нотариально заверенный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.6. Заявление и документы, являющиеся основанием для предоставления государственной услуги, могут быть направлены в отдел социальной защиты населения по почте. В этом случае копии документов должны быть заверены нотариально или учреждением (организацией), выдавшей оригинал документа, личная подпись заявителя (законного представителя) на заявлении должна быть нотариально удостоверена. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов отделом социальной защиты

населения. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе (законном представителе).

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

Сведения о номере индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации;

Документы (сведения) о неполучении (прекращении получения) государственной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, по прежнему месту жительства в Российской Федерации.

Заявитель (законный представитель) вправе представить документы, указанные в 2.7. настоящего Регламента, по собственной инициативе в отдел социальной защиты населения, либо через МФЦ, либо через ЕПГУ, либо через РПГУ (при наличии возможности подачи заявления и документов в электронном виде).

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**

При предоставлении государственной услуги 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

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

## **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги**

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Оснований для отказа в предоставлении государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

При предоставлении государственной услуги предоставление иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не осуществляется.

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

За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

## **2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

Предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрено.

## **2.14. 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 не должно превышать 15 минут.

Необходимость обращения заявителя в орган, предоставляющий государственную услугу, для получения результата предоставления услуги, отсутствует.

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

Регистрация запроса о предоставлении государственной услуги производится специалистом отдела социальной защиты населения, либо специалистом МФЦ в день обращения заявителя.

Регистрация поступившего запроса, в том числе в электронной форме, организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, производится в день поступления запроса.

Если документы (копии документов), направленные почтовым отправлением или в виде электронного документа (пакета документов), получены после окончания рабочего времени отдела социальной защиты населения, МФЦ днем их получения считается следующий рабочий день. Если документы (копии документов) получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

## **2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги**

### **2.16.1. Требования к помещению, в котором организуется предоставление государственной услуги в отделе социальной защиты населения**

Помещения должны быть расположены с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

Здание должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе и для инвалидов.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об организации, осуществляющей предоставление государственной услуги:

- наименование;
- режим работы.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях преимущественно на нижних этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

Помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов).

При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа специалистов отдела социальной защиты населения для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении государственной услуги наравне с другими гражданами.

Наличие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственных услуг, знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля.



Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки – поводья и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

#### 2.16.2. Требования к размещению и оформлению информационных стендов

На информационных стендах и на мультимедиа должна быть размещена следующая информация:

перечень нормативных правовых актов, предусматривающих предоставление государственной услуги и определяющих порядок ее получения;

текст настоящего Регламента;

образцы оформления заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

номер кабинета, в котором специалисты отдела социальной защиты населения, осуществляют прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги;

график работы органа социальной защиты населения;

номера телефонов для справок, адреса электронной почты;

описание процедур предоставления государственной услуги в текстовом виде;

перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых должностными лицами органа социальной защиты населения в рамках предоставления государственной услуги.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения, подпись начальника (заместителя начальника) отдела социальной защиты населения, должна регулярно обновляться.

### 2.16.3. Требования к помещению МФЦ, в котором организуется предоставление государственной услуги:

Ориентация инфраструктуры на предоставление услуг заявителям с ограниченными физическими возможностями (вход в здание оборудован пандусами для передвижения инвалидных колясок, а также кнопкой вызова работника МФЦ, обеспечена возможность свободного и беспрепятственного передвижения в помещении инвалидов самостоятельно или с помощью работника МФЦ, организован отдельный туалет для пользования заявителями с ограниченными физическими возможностями, оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и государственной услуге, размещены с учетом ограничений их жизнедеятельности;

оборудование помещения системой кондиционирования воздуха, а также средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей;

оборудование помещения для получения государственной услуги заявителями с детьми (наличие детской комнаты или детского уголка);

наличие бесплатного туалета для заявителей;

наличие бесплатной парковки для автомобильного транспорта заявителей, в том числе для автотранспорта заявителей с ограниченными физическими возможностями, возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работника МФЦ;

наличие кулера с питьевой водой, предназначенного для безвозмездного пользования заявителями;

соблюдение чистоты и опрятности помещения, отсутствие неисправной мебели, инвентаря;

размещение цветов, создание уютной обстановки в секторе информирования и ожидания и (или) секторе приема Заявителей.

Определенные настоящим Регламентом требования к местам предоставления государственной услуги в МФЦ применяются, если в нем в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные более высокие требования.

### **2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе посредством ЕПГУ и РПГУ**

Показателем качества государственной услуги является предоставление государственной услуги в соответствии со стандартом, установленным настоящим

Регламентом, и удовлетворенность заявителей предоставленной государственной услугой.

Показателями доступности государственной услуги являются:

доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями для реализации которой обеспечивается:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях Управления, органов социальной защиты населения и МФЦ;

допуск в помещения Управления, органов социальной защиты населения и МФЦ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в помещения Управления, органа социальной защиты населения и МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

оказание специалистами, предоставляющими услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги и использованию помещений наравне с другими лицами

степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

возможность обращения за государственной услугой различными способами (личное обращение в орган социальной защиты населения, МФЦ, ЕПГУ, либо РПГУ);

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

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

Количество взаимодействий заявителей с должностными лицами при предоставлении государственной услуги должно осуществляться не более 2-х раз:

- при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- при получении результата предоставления государственной услуги.

Продолжительность взаимодействия не должна превышать 15 минут по каждому из указанных видов.

Показателями качества государственной услуги являются:

- удовлетворенность получателей государственной услуги от процесса получения государственной услуги и её результата;

- комфортность ожидания при получении государственной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха),

эстетическое оформление помещений, техническая оснащенность мест специалистов органа социальной защиты населения, МФЦ;

- компетентность специалистов органа социальной защиты населения, МФЦ в вопросах предоставления государственной услуги (грамотное предоставление консультаций и прием документов, точность обработки данных, правильность оформления документов);

- культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность специалистов органа социальной защиты населения и МФЦ, готовность оказать эффективную помощь получателям государственной услуги при возникновении трудностей);

- соответствие требованиям настоящего регламента, в т.ч. строгое соблюдение последовательности и сроков выполнения административных процедур предоставления государственной услуги;

- количество заявителей, получивших услугу в результате дистанционного (выездного) приема в месяц;

- результаты служебных проверок;

- исполнительская дисциплина;

- эффективность и своевременность рассмотрения заявлений, обращений и жалоб граждан по вопросам предоставления государственной услуги.

## **2.18. 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**

2.18.1. Прием от граждан заявлений и документов для получения государственной услуги и их регистрация также может осуществляться должностным лицом в территориальном МФЦ.

Для получения государственной услуги гражданину предоставляется возможность:

- подачи заявления о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа (при наличии возможности);

- ознакомления с порядком предоставления государственной услуги через информационную систему РПГУ Белгородской области (в том числе с формами и образцами документов);

- консультирования;

- получения сведений о ходе выполнения запроса (заявления).

2.18.2. В случае подачи документов в отдел социальной защиты населения посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием и обработку документов, представляемых для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

- определяет предмет обращения;

- проводит проверку документов, удостоверяющих личность заявителя (уполномоченного лица, законного представителя);

эстетическое оформление помещений, техническая оснащенность мест специалистов органа социальной защиты населения, МФЦ;

- компетентность специалистов органа социальной защиты населения, МФЦ в вопросах предоставления государственной услуги (грамотное предоставление консультаций и прием документов, точность обработки данных, правильность оформления документов);

- культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность специалистов органа социальной защиты населения и МФЦ, готовность оказать эффективную помощь получателям государственной услуги при возникновении трудностей);

- соответствие требованиям настоящего регламента, в т.ч. строгое соблюдение последовательности и сроков выполнения административных процедур предоставления государственной услуги;

- количество заявителей, получивших услугу в результате дистанционного (выездного) приема в месяц;

- результаты служебных проверок;

- исполнительская дисциплина;

- эффективность и своевременность рассмотрения заявлений, обращений и жалоб граждан по вопросам предоставления государственной услуги.

## **2.18. 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**

2.18.1. Прием от граждан заявлений и документов для получения государственной услуги и их регистрация также может осуществляться должностным лицом в территориальном МФЦ.

Для получения государственной услуги гражданину предоставляется возможность:

- подачи заявления о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа (при наличии возможности);

- ознакомления с порядком предоставления государственной услуги через информационную систему РПГУ Белгородской области (в том числе с формами и образцами документов);

- консультирования;

- получения сведений о ходе выполнения запроса (заявления).

2.18.2. В случае подачи документов в отдел социальной защиты населения посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием и обработку документов, представляемых для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

- определяет предмет обращения;

- проводит проверку документов, удостоверяющих личность заявителя (уполномоченного лица, законного представителя);

проводит проверку правильности заполнения заявления и соответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента;

в присутствии заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) сверяет подлинники с копиями документов, отмечает копии штампом «Копия верна» и ставит подпись с расшифровкой фамилии, должности, дату и печать, а также удостоверяет факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в заявлении;

осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной (муниципальной) услугой;

направляет копии документов, с составлением описи этих документов, по реестру в органы социальной защиты населения:

- в электронном виде в составе пакета электронных дел, за электронной подписью специалиста МФЦ - в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях – в течение двух рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ (подлинники и/или нотариально заверенные копии, либо копии, заверенные уполномоченными лицами МФЦ), посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

При обнаружении неполного комплекта документов, предусмотренного пунктом 2.6 настоящего Регламента, или несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.10 настоящего Регламента, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя (уполномоченное лицо, законного представителя) о наличии препятствий к приему документов и возвращает документы заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) для устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) расписку в приеме документов.

При обращении заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в отдел социальной защиты населения через МФЦ и при указании заявителем (законным представителем) места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) в МФЦ, ответственный специалист отдела социальной защиты населения направляет в МФЦ документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, для его последующей передачи заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю), в срок не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления государственной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от органа социальной защиты населения, в день получения документов сообщает заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) о принятом

решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документа в МФЦ.

2.18.3. Требования к обеспечению инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

К условиям обеспечения инвалидам доступности объектов предъявляются следующие требования:

- возможность беспрепятственного входа в здание органа социальной защиты населения и выхода из него;

- возможность самостоятельного передвижения по территории органа социальной защиты населения в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников органа социальной защиты населения;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание органа социальной защиты населения;

- возможность сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории органа социальной защиты населения.

- возможность содействия инвалиду при входе в здание органа социальной защиты населения, либо МФЦ и выходе из него, информирования инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к государственной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- обеспечение допуска в здание органа социальной защиты населения, либо МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

- возможность оказание иных видов посторонней помощи.

2.18.4. Требования к обеспечению инвалидам условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

К условиям обеспечения инвалидам доступности услуг предъявляются следующие требования:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых действий;

- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- оказание работниками органа социальной защиты населения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами;
- наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

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

#### **3.1. Предоставление государственной услуги**

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

прием и проверка поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрация заявления либо отказ в приеме заявления - в течение одного рабочего дня;

формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги и получение ответа на запрос - не более семи рабочих дней с момента подачи заявления заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) в орган социальной защиты населения (получения документов из МФЦ);

формирование личного дела заявителя – в течение 3 рабочих дня со дня регистрации заявления в Журнале регистрации заявлений и решений (приложение № 2 к настоящему Регламенту);

принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги; уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги;

организация перечисления денежных средств получателю государственной услуги.

#### **3.2. Прием и проверка поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрация заявления либо отказ в приеме заявления**

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и проверке поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрации заявления либо отказ в приеме заявления является



обращение заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в орган социальной защиты населения, либо через МФЦ, либо по почте с предоставлением заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, и соответствующих требованиям пункта 2.10 настоящего Регламента.

3.2.2. При выполнении данной административной процедуры в случае личного обращения заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в орган социальной защиты населения – специалист органа социальной защиты населения, ответственный за прием комплекта документов (далее – специалист), либо, в случае личного обращения в МФЦ - специалист МФЦ, ответственный за прием комплекта документов, с учетом положений пункта 2.18 настоящего Регламента:

устанавливает предмет обращения, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (уполномоченного лица, законного представителя);

осуществляет проверку представленных для предоставления государственной услуги документов на предмет наличия полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента и соответствия представленных документов требованиям пунктов 2.7, 2.8, 2.9 настоящего Регламента.

В присутствии заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) сверяет копии с подлинниками документов, отмечает копии штампом «Копия верна», ставит подпись с расшифровкой должности, фамилии, дату и печать.

В случае соответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Регламенте, специалист осуществляет прием документов от заявителя (уполномоченного лица, законного представителя), удостоверяет факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) и выдает заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) расписку – уведомление о приеме заявления и документов к нему.

При отсутствии у заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) необходимых документов или при несоответствии представленных документов требованиям, указанным в настоящем Регламенте, - уведомляет заявителя (уполномоченное лицо, законного представителя) о наличии выявленных обстоятельств, препятствующих приему представленных документов.

В этом случае специалист органа социальной защиты населения, либо МФЦ объясняет заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) суть выявленных несоответствий в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению, указывая действия и их последовательность, которые должен совершить заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель).

По просьбе заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) специалист органа социальной защиты населения, либо МФЦ указывает перечень необходимых для получения государственной услуги действий в письменном виде.

В Журнале регистрации решений об отказе в назначении специалист делает соответствующую запись о причине отказа в приеме документов, о которой заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) уведомляется под роспись (Приложение 3 к настоящему Регламенту).

3.2.3. При выполнении данной административной процедуры в случае обращения заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) через МФЦ либо по почте специалист органа социальной защиты населения устанавливает предмет обращения, осуществляет проверку представленных для предоставления государственной услуги документов на предмет наличия полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента и соответствия представленных документов требованиям пунктов 2.7, 2.8, 2.9 настоящего Регламента.

В случае соответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Регламента, при обращении заявителя по почте специалист направляет по почте в адрес заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) – уведомление о приеме заявления и документов к нему (Приложение 4 к настоящему Регламенту).

При отсутствии у заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) необходимых документов или при несоответствии представленных документов требованиям, указанным в настоящем Регламента, - специалист уведомляет в письменной форме либо в устной форме по желанию заявителя возвращает заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) заявление и документы к нему, объясняет ему суть выявленных несоответствий в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению, указывая действия и их последовательность, которые должен совершить заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) (Приложение 5 к Регламенту).

3.2.4. Факт приема документов от заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) фиксируется специалистом в Журнале регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги по предоставлению инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации в размере 50 процентов от уплаченной ими страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств и принятых по ним решений (далее – Журнал регистрации) (Приложение 2 к настоящему Регламенту).

Журнал регистрации должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью, подписью руководителя органа социальной защиты населения. Нумерация в Журнале регистрации ведется ежегодно, последовательно, начиная с первого номера со сквозной нумерацией. Все исправления в Журнале регистрации должны быть оговорены надписью «Исправленному верить» и заверены подписью специалиста и печатью.

3.2.5. Заявление регистрируется в Журнале регистрации в течение одного календарного дня, приходящегося на рабочий день, являющегося днем обращения заявителя.

3.2.6. Результатом выполнения данной административной процедуры является прием документов от заявителя (уполномоченного лица, законного представителя), регистрация заявления и выдача (либо направление) расписки - уведомления о приеме документов либо отказ в приеме документов. Срок

выполнения данной административной процедуры – в течение одного рабочего дня.

Способ фиксации результата выполнения данной административной процедуры – внесение соответствующих записей в соответствующие журналы.

### **3.3. Формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги**

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по направлению запросов о предоставлении в орган социальной защиты населения документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия и получении ответа на запрос является завершение административной процедуры по приему и проверке поступивших для предоставления государственной услуги документов, регистрации заявления либо по отказу в приеме заявления.

3.3.2. Специалист органа социальной защиты населения, ответственный за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них, определяет перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и перечень организаций, запросы в которые, необходимо направить.

3.3.3. В рамках межведомственного информационного взаимодействия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", специалист органа социальной защиты населения запрашивает в соответствующих государственных органах и организациях, сведения, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

Запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и «КС БО» как одного из способов доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия у органа социальной защиты населения доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия либо отсутствия в единой системе межведомственного электронного взаимодействия возможности направить какой-либо электронный запрос, формируется и направляется по почте запрос в письменной форме на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Справки, оформленные на основании информации, полученной в электронном виде в рамках межведомственного информационного взаимодействия, заверяются подписью специалиста органа социальной защиты населения, печатью, приобщаются к заявлению.

3.3.5. Результатом выполнения данной административной процедуры является отправка запросов в соответствующие государственные органы, органы

местного самоуправления, организации, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления и получение ответа на запрос.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет не более семи календарных дней, приходящихся на рабочие дни, с момента подачи заявления заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) в орган социальной защиты населения (получения документов из МФЦ).

Способ фиксации результата выполнения данной административной процедуры – приобщение к заявлению справки, оформленной на основании информации, полученной в электронном виде в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

### **3.4. Формирование личного дела заявителя**

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является принятие документов ответственным специалистом и регистрация в Журнале регистрации заявлений и решений заявления.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя органа социальной защиты населения (далее – специалист).

3.4.3. Специалист формирует личное дело заявителя, прошивает его и осуществляет его брошюрование.

3.4.4. На лицевой стороне личного дела специалист указывает: наименование органа социальной защиты населения, фамилию, имя, отчество, адрес заявителя, вид социальной выплаты, номер домашнего телефона (при наличии). Личному делу присваивается регистрационный номер, соответствующий номеру персональной карточки учета в программном комплексе.

3.4.5. В случае, когда лицу, которому назначается компенсация страховых премий, является недееспособным, личное дело оформляется на имя законного представителя недееспособного лица.

3.4.6. В личное дело подшиваются документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего Регламента.

3.4.7. Личное дело, сформированное на каждого получателя компенсации страховых премий, хранится в органе социальной защиты населения по месту получения компенсации страховых премий не менее 5 лет с момента прекращения выплаты компенсации страховых премий.

3.4.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня со дня регистрации заявления в Журнале регистрации заявлений и решений.

3.4.9. Критерием принятия решения является завершенность формирования документов в личном деле заявителя.

3.4.10. Результатом административного действия является сформированное личное дело заявителя и передача его ответственным должностным лицом для

принятия решения о назначении/отказе в назначении/ компенсации страховых премий.

3.4.11. Способ фиксации административного действия: визирование специалистом сформированного личного дела заявителя.

### **3.5. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги; уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги.**

Основанием для начала административной процедуры является результат проведения административных действий, указанных в подпунктах 3.2.1, 3.3.1. настоящего Регламента.

Специалист органа социальной защиты населения формирует распоряжение о назначении (решение об отказе в назначении) компенсации страховых премий:

а) вносит данные о получателе государственной услуги и представленные им сведения в базу данных получателей мер социальной поддержки органа социальной защиты населения;

б) распечатывает распоряжение о назначении компенсации страховой премии;

в) оформляет личное дело заявителя, которому в автоматизированном режиме присваивается номер;

г) подписывает сформированное распоряжение о назначении (решение об отказе) государственной услуги, приобщает его в личное дело, и передает на проверку специалисту по контролю за назначением государственной услуги;

д) выносит решение об отказе в предоставлении государственной услуги, указывая в решении в обязательном порядке правовые основания такого отказа;

е) распоряжение об отказе в назначении компенсации страховой премии, с указанием причин отказа и рекомендациями, какие действия и в какой последовательности должны быть совершены заявителем для устранения препятствий в назначении компенсации страховой премии, направляет заявителю в течение 5 рабочих дней со дня вынесения соответствующего решения по почте.

Начальник отдела социальной защиты:

а) проверяет правильность назначения (отказа) государственной услуги и ввода информации в базу данных получателей мер социальной поддержки;

б) подтверждает правильность назначения и ввода информации о получателе государственной услуги в базу данных получателей мер социальной поддержки; проверяет правильность решения об отказе;

в) подписывает распоряжение о назначении (решение об отказе) компенсации страховой премии в течение 1 рабочего дня и возвращает личное дело специалисту.

Критерием принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги являются проверенные документы, указанные в пунктах 2.6, 2.7 Регламента, на предмет соответствия действующему

законодательству и наличия оснований для предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является сформированное личное дело заявителя, включающее в себя распоряжение о назначении (решение об отказе) компенсации страховой премии.

### **3.6. Организация перечисления денежных средств получателю государственной услуги**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по организации перечисления денежных средств получателю государственной услуги является получение должностным лицом персонального дела с решением о назначении государственной услуги после произведенного контроля правильности определения права заявителя на получение государственной услуги в виде компенсации в размере 50 процентов от уплаченной им страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств.

Должностное лицо, ответственное за исполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя отдела социальной защиты населения (далее – специалист по выплате).

3.6.2. Специалист по выплате ежемесячно в программном комплексе осуществляет формирование реестров (списков) получателей государственной услуги с указанием сумм государственной услуги (далее – выплатные документы), в том числе в зависимости от способа выплаты через кредитные организации или доставку через организации почтовой связи.

3.6.3. Специалист по выплате осуществляет контроль включения в выплатные документы всех получателей государственной услуги, выявляет и устраняет причины, по которым получатели государственной услуги не были включены в выплатные документы.

3.6.4. Специалист по выплате определяет итоговую потребность денежных средств для формирования заявки на выплату государственной услуги и до 23 числа текущего месяца направляет заявку о потребности денежных средств для осуществления государственной услуги в Управление на электронный адрес ответственного специалиста Управления.

Субвенции федерального бюджета, в установленном законодательством порядке, перечисленные на лицевой счет бюджета муниципального образования, перечисляются, согласно заключенных соглашений, на расчетные счета кредитных организаций и управлению Федеральной почтовой связи Белгородской области - филиалу ФГУП «Почта России» для дальнейшего перечисления сумм государственной услуги на имеющиеся у получателей банковские счета или для дальнейшей доставки получателям через организации почтовой связи.

Сформированные выплатные документы подписываются главным бухгалтером и руководителем отдела социальной защиты населения, и заверяются печатью отдела социальной защиты населения. Электронные списки скрепляются электронной цифровой подписью (ЭЦП) главного бухгалтера и руководителя органа социальной защиты населения.

3.6.5. Выплатные документы в электронном виде передаются в кредитные организации и на бумажном носителе в организации почтовой связи.

3.6.6. Должностное лицо органа социальной защиты населения, выполняющее функцию финансового обеспечения, на основании выплатных документов оформляет платежные поручения в установленном количестве экземпляров, которые подписываются руководителем органа социальной защиты населения и главным бухгалтером или ЭЦП главного бухгалтера и руководителя органа социальной защиты населения.

3.6.7. Специалист по выплате по окончании выплатного периода и получении отчетов доставочных организаций выполняет учет возвратов денежных средств кредитными организациями и учет неврученных денежных средств почтовыми организациями связи по количеству получателей государственной услуги, осуществляет ввод информации о невыплаченных суммах денежных средств в программный комплекс для формирования последующей выплаты.

Бухгалтер отдела социальной защиты населения составляет акты сверки расчетов по выплате государственной услуги с кредитными организациями по мере необходимости, с организациями почтовой связи ежемесячно.

3.6.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 дня.

3.6.9. Критерием принятия решения является принятое решение о назначении государственной услуги после произведенного контроля правильности определения права заявителя на получение государственной услуги и расчета ее размера.

3.6.10. Результат административной процедуры: передача выплатных документов и платежных поручений в кредитные организации и организации почтовой связи.

3.6.11. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: подготовка выплатных документов, платежных поручений в электронном виде и (или) на бумажном носителе.

#### **Раздел 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

##### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами**

4.1. Текущий контроль осуществляется постоянно ответственными должностными лицами органа социальной защиты населения, ответственными за

исполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом, а также руководителем органа социальной защиты населения путем проведения проверок исполнения положений настоящего Регламента, сроков исполнения административных процедур.

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения последовательности и сроков действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги.

4.1.2. О случаях и причинах нарушения сроков административных процедур руководитель структурного подразделения органа социальной защиты населения информирует должностное лицо органа социальной защиты населения, наделенное соответствующими полномочиями, а также о принятии мер по устранению нарушений.

4.1.3. Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами осуществляется директорами МФЦ.

## **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей государственной услуги, содержащих жалобы на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц органа социальной защиты населения.

Периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается начальником управления социальной защиты населения Белгородской области.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании правовых актов (приказов).

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления государственной услуги отдельным категориям получателей государственной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя государственной услуги).

Проверки осуществляются на основании распорядительных документов руководителя органа социальной защиты населения и графика проведения проверок.

Результаты проверок оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Результатами выполнения процедуры контроля являются:

выявление нарушения выполнения административных процедур;



выявление неправомерно принятых решений о предоставлении государственной услуги;

устранение отделом социальной защиты населения выявленных ошибок (нарушений);

отсутствие ошибок (нарушений).

#### **4.3. Ответственность должностных лиц уполномоченного органа за предоставление государственной услуги, а решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

4.3.1. Должностные лица органа социальной защиты населения несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, установленных настоящим Регламентом.

4.3.2. За невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации и Белгородской области по вопросам организации и предоставления государственной услуги, а также требований настоящего Регламента, государственные гражданские служащие управления социальной защиты населения области, сотрудники отдела социальной защиты населения и сотрудники МФЦ несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.3.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителя к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

#### **4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес управления социальной защиты населения области:

предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами органов социальной защиты населения государственной услуги;

сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе органов социальной защиты населения, их должностных лиц;

жалоб по фактам нарушения должностными лицами органов социальной защиты населения прав, свобод или законных интересов граждан.

### **Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего**

**государственную услугу, многофункционального центра, а так же их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

### **5.1. 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 подать жалобу на решения и действия (бездействия) уполномоченного органа, их должностных лиц при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба) в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными актами Российской Федерации и Белгородской области;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области для предоставления государственной услуги;
- требование внесения заявителем платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области для предоставления государственной услуги;
- отказ уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных при предоставлении государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации,

### **5.2. Предмет жалобы**

Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения и (или) действия (бездействия) уполномоченного органа, их должностных лиц при предоставлении государственной услуги, нарушение положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги.

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

5.3.1. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) должностного лица органа социальной защиты населения, государственного или муниципального служащего подается непосредственно руководителю органа социальной защиты населения.

5.3.2. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) руководителя органа социальной защиты населения, подается непосредственно в управление социальной защиты населения области.

5.3.3. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) начальника управления социальной защиты населения области подается в Правительство Белгородской области.

5.3.4. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) сотрудников МФЦ, рассматривается директором МФЦ.

### **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

непосредственно в орган социальной защиты населения, в управление социальной защиты населения области, либо в отдел по работе с обращениями граждан Правительства Белгородской области;

почтовым отправлением по адресу (месту нахождения), органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, управление социальной защиты населения области;

в ходе личного приема руководителя органа социальной защиты населения, начальника управления социальной защиты населения области. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.2. Подача жалоб осуществляется бесплатно.

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

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

5.4.5. Жалоба должна содержать:

наименование органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица

управления социальной защиты населения области, МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, управления социальной защиты населения области, должностного лица органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица управления социальной защиты населения области, МФЦ;

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

5.4.6. 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 представляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

5.4.7. Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе в орган социальной защиты населения, предоставляющий государственную услугу, в управление социальной защиты населения области, подлежит регистрации в книге учета обращений граждан об обжаловании и действия (бездействие) и решений органа социальной защиты населения (Приложение 6 к Регламенту), предоставляющего государственную услугу, управления социальной защиты населения области, предоставляющего государственную услугу, должностного лица управления социальной защиты населения области (далее - журнал) в течение 1 рабочего дня с момента поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

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

официального сайта органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, управления социальной защиты населения области, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

ЕПГУ;

РПГУ;

электронной почты органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, управления социальной защиты населения области.

5.4.9. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.6 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.

5.4.10. Порядок регистрации жалоб, направленных в электронной форме на адрес электронной почты органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, управления социальной защиты населения области, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», определяется органом социальной защиты населения, предоставляющим государственную услугу, управлением социальной защиты населения области.

5.4.11. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в орган социальной защиты населения, предоставляющий государственную услугу, управление социальной защиты населения области не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе социальной защиты населения, управлении социальной защиты населения области.

5.4.12. Жалобы, за исключением жалоб на решения, действия, бездействие начальника управления социальной защиты населения области, рассматриваются руководителями органов социальной защиты населения, начальником управления социальной защиты населения области в соответствии с порядком, установленным органами социальной защиты населения, предоставляющими государственные услуги, управлением социальной защиты населения области, которые обеспечивают:

прием и рассмотрение жалоб;

направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.4.13 Регламента.

5.4.13. Жалобы на решения, действия, бездействие начальника управления социальной защиты населения области рассматриваются Правительством Белгородской области.

5.4.14. Органы социальной защиты населения, предоставляющие государственные услуги, управление социальной защиты населения области обеспечивают:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов социальной защиты населения, предоставляющих государственные услуги, управления социальной защиты населения области, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Белгородской области посредством размещения информации на стендах в местах

предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на ЕПГУ; на РПГУ;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу, управления социальной защиты населения области, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Белгородской области, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.4.15. Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.4.16. Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

## **5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган социальной защиты населения, предоставляющий государственную услугу, управление социальной защиты населения области, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом социальной защиты населения, предоставляющим государственную услугу, управлением социальной защиты населения области, уполномоченным на ее рассмотрение.

5.5.2. В случае обжалования отказа органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, управления социальной защиты населения области, должностного лица органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица управления социальной защиты населения области в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

## **5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы**

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалоб действующим законодательством не предусмотрен.

### **5.7. Результат рассмотрения жалобы**

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ орган социальной защиты населения, управление социальной защиты населения области принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

5.7.2. При удовлетворении жалобы орган социальной защиты населения, управление социальной защиты населения области 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.

### **5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа социальной защиты населения либо управление социальной защиты населения области, рассмотревших жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) их должностных лиц, принявших решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем органа социальной защиты населения, начальником управления социальной защиты населения области.

### **5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

Решение по жалобе может быть обжаловано в судебном порядке, либо у вышестоящего должностного лица.

#### **5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заявитель имеет право на получение полной информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

#### **5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы производится посредством размещения данной информации на официальных сайтах и информационных стендах органов социальной защиты населения и Управления.









**Приложение № 3**  
**к административному регламенту по**  
**реализации органами местного**  
**самоуправления услуг, предоставляемых в**  
**рамках переданных полномочий по**  
**организации компенсационных выплат**  
**инвалидам по уплаченной страховой премии**  
**по договору обязательного страхования**  
**гражданской ответственности владельцев**  
**транспортных средств**

**Журнал регистрации решений об отказе в назначении и выплате**  
**компенсации страховой премии по договору ОСАГО**

№ п/п	Дата вынесения решения	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя	Дата подачи и номер регистрации и заявления о назначении компенсации, по которому выносится решение об отказе в назначении компенсации	Наименование выплаты, в назначении которой отказано	Число, месяц и год рождения ребенка, в отношении которого выносится решение об отказе в назначении и компенсации	Отметка о возврате заявителю документов, представленных для назначения компенсации (исх. № и дата). подпись заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8

**Приложение № 4**  
**к административному регламенту по**  
**реализации органами местного самоуправления**  
**услуг, предоставляемых в рамках переданных**  
**полномочий по организации компенсационных**  
**выплат инвалидам по уплаченной страховой**  
**премии по договору обязательного страхования**  
**гражданской ответственности владельцев**  
**транспортных средств**  
Отдел социальной защиты населения  
администрации  
Красненского района Белгородской  
области

Адрес заявителя:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_**

**о назначении компенсации страховой премии по договору Осаго**

Уважаемая (ый) \_\_\_\_\_!

Уведомляем Вас о назначении компенсации страховой премии по договору Осаго

Размер пособия \_\_\_\_\_

Способ выплаты пособия: \_\_\_\_\_

(указать отделение почтовой связи по месту жительства заявителя

\_\_\_\_\_ или лицевой счет в кредитной организации)

Начальник отдела  
 социальной защиты населения

И.О. Фамилия

Исполнитель: Фамилия И.О.

тел. \_\_\_\_\_

**Приложение № 5**  
**к административному**  
**регламенту по реализации органами местного**  
**самоуправления услуг, предоставляемых в рамках**  
**переданных полномочий по организации**  
**компенсационных выплат инвалидам по**  
**уплаченной страховой премии по договору**  
**обязательного страхования гражданской**  
**ответственности владельцев транспортных средств**

Отдел социальной защиты населения  
администрации Красненского района  
Белгородской области

Адрес заявителя:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Письменное уведомление**

**об отказе в назначении и выплате компенсации страховой премии**  
**по договору ОСАГО**

**УВЕДОМЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_**

**об отказе в назначении компенсации страховой премии**  
**по договору Осаго**

Уважаемая (ый) \_\_\_\_\_!

Уведомляем об отказе в назначении компенсации страховой премии по договору  
Осаго:

\_\_\_\_\_

Основание отказа

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приложение: решение об отказе в назначении компенсации страховой  
премии по договору Осаго.

Начальник отдела  
социальной защиты населения  
Исполнитель: Фамилия И.О.  
тел. \_\_\_\_\_

И.О. Фамилия

**Приложение № 6**  
**к административному регламенту**  
**по реализации органами местного**  
**самоуправления услуг, предоставляемых в**  
**рамках переданных полномочий по организации**  
**компенсационных выплат инвалидам по**  
**уплаченной страховой премии по договору**  
**обязательного страхования гражданской**  
**ответственности владельцев транспортных**  
**средств**

**Книга учета обращений граждан об обжаловании действий (бездействий) и**  
**решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления**  
**государственной услуги**

№ п/п	Дата обращения	Ф.И.О. обратившегося	Адрес места жительства заявителя	Действия или решения, которые обжалуются	Принятое решение по обращению
1	2	3	4	5	6

**ЛИСТ РАССЫЛКИ**

постановления администрации муниципального района  
«Красненский район»

**Об утверждении административного регламента по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по организации компенсационных выплат инвалидам по уплаченной страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств**

Отпечатано: 4 экз.

Комитет по социальной политике - 1

Отдел организационно-контрольной и кадровой работы – 1

Отдел социальной защиты населения - 1

Отдел информатизации, делопроизводства,  
взаимодействия со СМИ аппарата главы  
администрации муниципального района - 1

Лист рассылки оформила:



Харланова С.Н.,

\_\_\_\_\_ 2018г., т. 5-20-59



**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

постановления администрации муниципального района  
«Красненский район»

**Об утверждении административного регламента по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по организации компенсационных выплат инвалидам по уплаченной страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств**

Документу присвоен № 96 от 18.09. 2018 года  
Имя соответствующего файла \_\_\_\_\_

**Подготовлено:**

Заместитель начальника отдела социальной  
защиты населения администрации  
муниципального района



С.Харланова

**Согласовано:**

Заместитель руководителя аппарата главы  
администрации района –  
секретарь Совета безопасности



В.Головин

Заместитель главы администрации  
муниципального района –  
председатель комитета по социальной политике



А.Николаева

Начальник юридического отдела аппарата  
главы администрации  
муниципального района



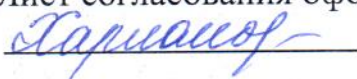
А.Разинькова

Начальник отдела организационно-  
контрольной работы и архивного дела  
аппарата главы администрации  
муниципального района



Г. Воржева

Лист согласования оформила:



Харланова С.Н., \_\_\_\_\_ 2018 г., т. 5-20-59