

**БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**«КОРОЧАНСКИЙ РАЙОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Короча**

26 февраля 2019 г. № 87

**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**

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Белгородской области от 30 мая 2011 года № 205-пп «О порядке разработки и утверждения административных регламентов», статьи 1 Закона Белгородской области от 10 мая 2006 года № 40 «О наделении органов местного самоуправления полномочиями по организации предоставления и предоставлению мер социальной поддержки отдельным категориям граждан», администрация муниципального района «Корочанский район» **п о с т а н о в л я е т:**

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. Директору МКУ «Административно-хозяйственный центр обеспечения деятельности органов местного самоуправления муниципального района «Корочанский район» Кладиенко Е.А. обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Корочанский район» в информационно-коммуникационной сети общего пользования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальной политике Бычихину Т.В.

**Глава администрации**

**Корочанского района Н.В. Нестеров**

|  |
| --- |
| **Утвержден**  **постановлением администрации**  **муниципального района**  **«Корочанский район»**  **от 26 февраля 2019 года**  **№ 87** |

**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. 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 Белгородской области государственной услуги.

1.2. Право на предоставление государственной услуги имеют граждане Российской Федерации по месту постоянного жительства в Корочанском 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 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 социальной защиты населения Белгородской области осуществляется по требованию граждан в часы приема.

1.3.2. Способы получения информации о месте нахождения и графике работы Управления на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [http://усзн31.рф](http://усзн31.рф/), посредством телефонной связи, на информационных стендах.

**1.4. Информация о месте нахождения и графиках работы органа, предоставляющего государственную услугу, и МФЦ:**

Управление социальной защиты населения администрации муниципального района «Корочанский район» (далее - УСЗН) расположено по адресу: 309210, Белгородская область, г. Короча, пл. Васильева, 13.

График работы УСЗН:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник  Вторник  Среда  Четверг  Пятница | с 8-00 до 17.00 (перерыв на обед с 12.00 до 13.00).  с 8-00 до 17.00 (перерыв на обед с 12.00 до 13.00).  с 8-00 до 17.00 (перерыв на обед с 12.00 до 13.00).  с 8-00 до 17.00 (перерыв на обед с 12.00 до 13.00).  с 8-00 до 17.00 (перерыв на обед с 12.00 до 13.00). |

Суббота и воскресенье - выходные дни.

1.4.1. Сведения о местонахождении Управления, УСЗН и графиках их работы указаны в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

1.4.2. Способы получения информации о месте нахождения и графике работы многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) указаны в приложении № 2 к настоящему Регламенту и приведены в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.mfc31.ru](http://www.mfc31.ru/).

**1.5. Справочные телефоны органов исполнительной власти Белгородской области, УСЗН, предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.**

1.5.1. Сведения о справочных телефонах Управления:

Телефон для справок: тел./факс: 8(4722) 27-62-25.

Телефон доверия для сообщений о фактах коррупции: 8(4722) 27-24-56.

1.5.2. Сведения о справочных телефонах УСЗН:

Телефон для справок: тел.: 8(47231) 5-68-53.

Телефон доверия для сообщений о фактах коррупции: 8(47231) 5-54-74.

1.5.3. Сведения о справочных телефонах Управления, УСЗН указаны в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

1.5.4. Сведения о справочном телефоне МФЦ указаны в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

**1.6. Адреса официальных сайтов электронной почты органов исполнительной власти Белгородской области, УСЗН, предоставляющего государственную услугу, организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе в сети Интернет.**

Адрес официального сайта управления области: [http://усзн31.рф](http://усзн31.рф/).

Адрес официального сайта УСЗН в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://usznkorocha.ru>.

Адреса официальных сайтов, электронной почты Управления, УСЗН представлены в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Адрес электронной почты МФЦ указан в приложении № 2 к настоящему Регламенту и приведен в информационно-аналитическом Интернет-портале единой сети МФЦ Белгородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.mfc31.ru](http://www.mfc31.ru/).

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

Электронный адрес Регионального портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области (далее - РПГУ): <http://gosuslugi31.ru>.

**1.7. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, 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 УСЗН 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 (адреса электронной почты указаны в приложениях № 1, № 2 к настоящему Регламенту);

- в информационно-справочных материалах (брошюрах, листовках, памятках информационных стендах).

При осуществлении консультирования по телефону специалисты Управления, УСЗН 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 (законным представителем) указывается дата заявления, обозначенная в расписке о приеме документов, полученной от УСЗН при подаче документов.

Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с графиком работы УСЗН, МФЦ.

Устное информирование осуществляется специалистами УСЗН (далее - специалисты) по месту жительства заявителя при обращении заявителя за информацией лично или по телефону.

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 (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 УСЗН.

Если специалист, к которому обратился заявитель (законный представитель), не может ответить на вопрос самостоятельно непосредственно в момент устного обращения, то он должен предложить обратиться к другому специалисту УСЗН либо должностному лицу УСЗН, либо обратиться в УСЗН 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).

Руководитель структурного подразделения УСЗН определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению заявителя (законного представителя).

Ответ на письменное обращение заявителя (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) УСЗН, либо уполномоченным им лицом и направляется в письменном виде способом доставки ответа, соответствующим способу обращения заявителя (законного представителя) за информацией, или способом доставки ответа, указанным в письменном обращении заявителя (законного представителя).

Максимальный срок направления ответа составляет тридцать календарных дней с момента регистрации письменного обращения заявителя (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 ([http://усзн31.рф](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://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 УСЗН 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.

**1.8. 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](http://усзн31.рф/));

на информационных стендах в помещении Управления и УСЗН;

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, УСЗН, 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.**

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

**2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.**

УСЗН предоставляет государственную услугу.

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

Управление 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 УСЗН в 10-дневный срок с даты подачи заявления и документов, указанных в пункте 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 УСЗН 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 года);

Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27.11.1995 года, № 48, ст. 4563);

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

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

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

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

Федеральный закон от 7 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>, 07.03.2018 года; «Российская газета», № 50, 12.03.2018 года);

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», № 191, 30.08.2005 года);

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 года, № 40, ст. 5559; «Российская газета», № 222, 05.10.2011 года);

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 года; «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.07.2012 года, № 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», № 303, 31.12.2012 года; «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012 года, № 53 (ч. 2), ст. 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 года; «Собрание законодательства Российской Федерации», 30.03.2015 года, № 13, ст. 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», № 19, 07.05.2012 года);

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 года, регистрационный № 38115; http://www.pravo.gov.ru, 24.07.2015 года);

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 года, 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, 24.04.2009 года).

**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 (законный представитель) предоставляет (в том числе в электронной форме):

заявление на бумажном носителе либо в форме электронного документа через ЕПГУ, либо РПГУ (приложение № 3 к настоящему Регламенту);

копию страхового полиса обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства;

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

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

копию паспорта гражданина Российской Федерации;

справку медико-социальной экспертизы об инвалидности;

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 пункте 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 УСЗН, 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 УСЗН, либо специалистом МФЦ сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не скрепленных печатью и не заверенных подписью специалиста УСЗН, либо специалиста МФЦ (в части бланка заявления, заполняемой специалистом УСЗН, 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 УСЗН, либо специалиста МФЦ, которые в свою очередь, удостоверяют факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в заявлении.

Специалистом УСЗН, 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 № 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 УСЗН 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 УСЗН. 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 пункте 2.7. настоящего Регламента, по собственной инициативе в УСЗН, в МФЦ, либо через ЕПГУ или 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 года № 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 УСЗН, 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 УСЗН, 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 УСЗН.

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 УСЗН 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 – поводыря 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 УСЗН, осуществляют прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги;

график работы УСЗН;

номера телефонов для справок, адреса электронной почты;

описание процедур предоставления государственной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

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 УСЗН в рамках предоставления государственной услуги.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения, подпись начальника (заместителя начальника) УСЗН, должна регулярно обновляться.

**2.16.3. Требования к помещению МФЦ, в котором осуществляется предоставление государственной услуги.**

Помещения МФЦ должны быть оборудованы с учетом предоставления государственной услуги гражданам, в том числе с ограниченными физическими возможностями, в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», должны соответствовать следующим требованиям:

- наличие бесплатной парковки для автомобильного транспорта заявителей, в том числе для автотранспорта граждан 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;

- вход в здание оборудован пандусами для передвижения инвалидных колясок и кнопкой вызова работника МФЦ;

- обеспечена возможность свободного и беспрепятственного передвижения в помещении инвалидов самостоятельно или с помощью работника МФЦ;

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

- организован отдельный туалет для пользования гражданами с ограниченными физическими возможностями.

Оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и государственной услуге, должны быть размещены с учетом ограничений их жизнедеятельности, необходимая для инвалидов звуковая и зрительная информация, а также надписи, знаки должны дублироваться знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Помещения должны быть оборудованы с учетом получения государственной услуги заявителями с детьми (наличие детской комнаты или детского уголка).

В помещении должны быть в наличии:

- бесплатный опрятный туалет для граждан;

- кулер с питьевой водой, предназначенный для безвозмездного пользования заявителями;

- не дорогой пункт питания (в помещении расположен буфет или вендинговый аппарат, либо в непосредственной близости (до 100 м) расположен продуктовый магазин, пункт общественного питания).

В помещении должны соблюдаться условия:

- чистоты и опрятности помещения, отсутствия неисправной мебели, инвентаря;

- создания уютной обстановки в секторе информирования и ожидания и секторе приема граждан, в том числе через размещение цветов.

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, УСЗН и МФЦ;

допуск в помещения Управления, УСЗН и МФЦ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в помещения Управления, УСЗН 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 года № 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 УСЗН, 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 УСЗН, МФЦ, наличие системы «Электронная очередь»);

- компетентность специалистов УСЗН, 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 УСЗН 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 УСЗН 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 УСЗН:

- 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 подпункте 2.6.5. 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 УСЗН через МФЦ и при указании заявителем (законным представителем) места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) в МФЦ, ответственный специалист УСЗН 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 УСЗН, 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 УСЗН и выхода из него;

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

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание УСЗН;

- возможность сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории УСЗН.

- возможность содействия инвалиду при входе в здание УСЗН, 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 УСЗН, 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 УСЗН 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, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

**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 УСЗН (получения документов из МФЦ);

формирование личного дела заявителя – в течение 3 рабочих дня со дня регистрации заявления в Журнале регистрации заявлений и решений (приложение № 4 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 УСЗН, либо через МФЦ, либо по почте с предоставлением заявления и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента, и соответствующих требованиям подпункта 2.6.5. настоящего Регламента.

3.2.2. При выполнении данной административной процедуры в случае личного обращения заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в УСЗН – специалист УСЗН, 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 УСЗН, 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 УСЗН, 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 № 5 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 УСЗН 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 Регламенте, 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 № 6 к настоящему Регламенту).

При отсутствии у заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) необходимых документов или при несоответствии представленных документов требованиям, указанным в настоящем Регламенте, - 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 № 7 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 4 к настоящему Регламенту).

Журнал регистрации должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью, подписью руководителя УСЗН. 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 УСЗН 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 УСЗН, 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 УСЗН 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 УСЗН 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 УСЗН, 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 УСЗН (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 УСЗН (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 УСЗН, 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 лицо, 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 УСЗН 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 УСЗН 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 УСЗН;

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;

ж) 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.

Специалист по контролю за назначением государственной услуги:

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) и передает личное дело на проверку начальнику УСЗН в течение 2 дней.

Начальник УСЗН после проверки 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 УСЗН или должностным регламентом, инструкцией (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 лицевые счета бюджетов муниципальных образований и городских округов, 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 УСЗН, и заверяются печатью УСЗН. Электронные списки скрепляются электронной цифровой подписью (ЭЦП) главного бухгалтера и руководителя УСЗН.

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 УСЗН, выполняющее функцию финансового обеспечения, на основании выплатных документов оформляет платежные поручения в установленном количестве экземпляров, которые подписываются руководителем УСЗН и главным бухгалтером или ЭЦП главного бухгалтера и руководителя УСЗН.

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 и по сумме денежных средств, составляет акты сверки расчетов по выплате государственной услуги с кредитными организациями и организациями почтовой связи.

Специалист по выплате осуществляет ввод информации о невыплаченных суммах денежных средств в программный комплекс для формирования последующей выплаты.

3.6.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 дня.

3.6.9. Критерием принятия решения является получение специалистом по выплате персонального дела с решением 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**

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами УСЗН, ответственными за исполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом, а также начальником УСЗН путем проведения проверок исполнения положений настоящего Регламента, сроков исполнения административных процедур.

О случаях и причинах нарушения сроков административных процедур руководитель структурного подразделения УСЗН информирует начальника УСЗН или наделенное соответствующими полномочиями лицо, в том числе о принятии мер по устранению нарушений.

Контроль соблюдения специалистами МФЦ административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом, согласно заключенному с МФЦ соглашению, осуществляется руководителем МФЦ (при условии предоставления государственной услуги в 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.**

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц УСЗН.

4.2.2. Проверки осуществляются планово на основании полугодовых или годовых планов работы УСЗН и Управления, а также внепланово - по конкретному обращению заявителя.

4.2.3. Периодичность проведения проверок устанавливается начальником УСЗН, его заместителем.

4.2.4. По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав граждан и организаций, виновные лица привлекаются к ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

4.2.5. Для проведения проверок создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица УСЗН.

4.2.6. Проверки осуществляются на основании распорядительных документов начальника УСЗН и графика проведения проверок.

4.2.7. Результат каждой проверки оформляется актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывают председатель и члены комиссии, начальник УСЗН.

4.2.8. Проверяемые должностные лица УСЗН под роспись знакомятся с актом, после чего он помещается в соответствующее номенклатурное дело.

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

4.3.1. Ответственность за соблюдением установленных требований к предоставлению государственной услуги возлагается на должностных лиц УСЗН, осуществляющих исполнение административных процедур, начальника соответствующего отдела УСЗН, ответственного за предоставление государственной услуги, начальника УСЗН.

4.3.2. За невыполнение или ненадлежащее выполнение требований настоящего Регламента должностные лица УСЗН и МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Управления:

- предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение государственной услуги должностными лицами УСЗН;

- сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе УСЗН, его должностных лиц;

- жалоб по фактам нарушения должностными лицами УСЗН прав, свобод или законных интересов граждан.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных служащих**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействия) УСЗН и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги.**

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение, действия (бездействия) УСЗН, предоставляющего государственную услугу, Управление, МФЦ, должностного лица УСЗН, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц Управления, МФЦ при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требования у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом;

- отказа в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом;

- отказа заявителю в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;

- требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, которая не предусмотрена настоящим Регламентом.

- отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены настоящим Регламентом.

**5.2. Предмет жалобы.**

5.2.1. Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения и (или) действия (бездействия) должностных лиц УСЗН при предоставлении государственной услуги, нарушение положений настоящего Регламента.

5.2.2. Заявитель вправе обжаловать решения, действия и (или) бездействия должностных лиц УСЗН – начальнику УСЗН, начальнику Управления, начальнику департамента здравоохранения и социальной защиты населения Белгородской области.

**5.3. Органы государственной власти 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 (или) действиях (бездействии) должностного лица УСЗН, подается непосредственно руководителю УСЗН.

5.3.2. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и (или) действиях (бездействии) начальника УСЗН, подается непосредственно в Управление.

5.3.3. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) начальника Управления, подается в Правительство Белгородской области.

5.3.4. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и (или) действиях (бездействии) сотрудников МФЦ, рассматривается УСЗН, заключившим с МФЦ соглашение о взаимодействии.

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

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

- непосредственно в УСЗН, в Управление, либо в отдел по работе с обращениями граждан Правительства Белгородской области;

- почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) УСЗН, Управления;

- в ходе личного приема начальника УСЗН, начальника Управления. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

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

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

5.4.3. Жалоба должна содержать:

- наименование УСЗН, Управления, МФЦ, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица решения и (или) 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 (или) действиях (бездействии) УСЗН, предоставляющего государственную услугу, Управления, МФЦ, должностного лица УСЗН, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц Управления, МФЦ;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) УСЗН, предоставляющего государственную услугу, Управления, МФЦ, должностного лица УСЗН, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц Управления, МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

- личную подпись заявителя и дату.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя представляется доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.4. Поступившая жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в журнале учета обращений граждан об обжаловании решения и (или) действия (бездействие) УСЗН, Управления (далее - Журнал учета обращений граждан).

Форма Журнала учета обращений граждан, поступивших в письменной форме на бумажном носителе в УСЗН, Управление определяется УСЗН, Управлением.

Примерная форма Журнала учета обращений граждан указана в приложении № 8 к настоящему Регламенту.

5.4.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем с использованием:

- официального сайта УСЗН, Управления;

- ЕПГУ (при наличии технической возможности);

- РПГУ (при наличии технической возможности);

- электронной почты УСЗН, Управления.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.4.3. настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Порядок регистрации жалоб, направленных в электронной форме на адрес электронной почты УСЗН, Управления определяется УСЗН, Управлением.

5.4.6. Жалоба может быть подана заявителем в МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в УСЗН, заключивший с МФЦ соглашение о взаимодействии, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.7. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги, поданная в МФЦ, рассматривается УСЗН, заключившим с МФЦ соглашение о взаимодействии.

5.4.8. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в УСЗН, Управлении.

5.4.9. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) начальника УСЗН рассматриваются начальником Управления в соответствии с порядком, установленным Управлением, которым обеспечиваются:

- прием и рассмотрение жалоб;

- направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с подпунктом 5.4.10. настоящего Регламента.

5.4.10. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) начальника Управления рассматриваются Правительством Белгородской области.

5.4.11. УСЗН, Управление обеспечивают:

- оснащение мест приема жалоб;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) УСЗН, предоставляющего государственную услугу, Управления, МФЦ, должностного лица УСЗН, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц Управления, МФЦ посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, в МФЦ, на официальных сайтах, с использованием ЕПГУ или РПГУ (при наличии технической возможности);

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) должностных лиц УСЗН, Управления по телефону, электронной почте, на личном приеме;

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

5.4.12. УСЗН, Управление отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

- подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

5.4.13. УСЗН, Управление вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

- 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 рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены УСЗН, Управлением.

5.5.2. В случае обжалования отказа УСЗН, предоставляющего государственную услугу, Управления, МФЦ 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.**

5.6.1. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалоб законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

**5.7. Результат рассмотрения жалобы.**

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](consultantplus://offline/ref=352FEB36B1D5ACE1FC1875AD07720279F28548F689C89093F798F0673AAB8E8B47F583152Bb560F). Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» УСЗН, Управление принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

5.7.2. При удовлетворении жалобы УСЗН, Управление 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.

5.7.3. По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется ответ не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

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

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

5.8.1. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указывается:

- наименование УСЗН, Управления, рассмотревших жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) их должностных лиц, принявших решение по жалобе;

- номер и дата принятого решения, сведения о должностном лице, решение и (или) действия (бездействия) 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.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается начальником УСЗН, Управления.

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

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

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

5.10.1. 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.**

5.11.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы производится посредством размещения данной информации на официальных сайтах и информационных стендах УСЗН, Управления.

|  |
| --- |
| **Приложение № 1**  **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** |

**Сведения**

**о местонахождении Управления, УСЗН, справочных телефонах,**

**графике работы и адресах электронной почты для направления обращений**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование** | **Почтовый адрес, адрес электронной почты, телефоны** | **Время работы** |
| Управление социальной защиты населения Белгородской области | 308026, г. Белгород, пр. Славы,  д. 24  [sobes@belgtts.ru](mailto:sobes@belgtts.ru)  (4722) 27-62-25 (приемная)  (4722) 27-13-21  www. uszn31.рф | Понедельник-пятница  9.00-18.00,  с 13.00 – 14.00 перерыв,  Суббота и воскресенье - выходной |
| Управление социальной защиты населения администрации Корочанского района | 309210, г. Короча,  пл. Васильева, д. 13  sobeskor@mail.ru  (231)5-54-74 (приемная)  (231) 5-68-53 (отдел по выплате) | Понедельник-пятница  8.00 - 17.00,  с 12.00 - 13.00 перерыв,  Суббота и воскресенье - выходной |

|  |
| --- |
| **Приложение № 2**  **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** |

**Сведения**

**о многофункциональном центре предоставления**

**государственных и муниципальных услуг**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Полное наименование** | **Адрес** | **Справочные телефоны** | **Адрес электронной почты** | **График работы** |
| 1. | Муниципальное  автономное учреждение Корочанского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | 309210, г. Короча,  ул. Пролетарская,  д. 26 | +7(47231)  5-69-36 | [mfc\_korocha@rambler.ru](mailto:mfc_korocha@rambler.ru) | пн-вт, чт - 08:00-18:00; ср - 08:00-20:00; пт - 08:00-17:00; сб - 09:00-14:00, Воскресенье:  выходной |

|  |
| --- |
| **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** |

**Заявление**

**о назначении и выплате компенсации страховой премии по**

**договору ОСАГО**

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

Проживающая (щий) (зарегистрирован по месту пребывания) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

постоянно зарегистрированная (ый) по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу назначить компенсацию страховой премии по договору Осаго:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| паспорт | Серия, номер |  |
| Дата рождения |  |
| Место рождения |  |
| Кем выдан |  |
| Дата выдачи |  |

Прошу выплатить пособие через:

а) организацию федеральной почтовой связи

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

б) кредитную организацию

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

№ лицевого счета

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

**«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Согласен (она) на обработку указанных мной персональных данных оператором

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

(орган социальной защиты населения, адрес)

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

с целью реализации мер социальной поддержки, решения вопросов социального обслуживания.

Перечень действий с персональными данными: ввод в базу данных, смешанная обработка, передача юридическим лицам на основании Соглашений с соблюдением конфиденциальности передаваемых данных и использованием средств криптозащиты.

Срок или условия прекращения обработки персональных данных: ликвидация оператора.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных: на основании заявления субъекта персональных данных.

**«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_\_г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Расписка – уведомление**

Заявление гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Регистрационный номер заявителя | Принял | |
| Дата приема заявления | Подпись специалиста |
|  |  |  |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(линия отреза)

|  |
| --- |
| **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** |

**Журнал**

**регистрации заявлений и решений о назначении и выплате**

**компенсации страховой премии по договору ОСАГО**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Регистрационный номер**  **заявления** | **Дата**  **приема**  **заявления** | **Сведения о заявителе** | | | | |
| **Ф.И.О.** | **Дата рождения** | **Адрес места**  **жительства** | **Дата**  **назначения пособия** | **Размер**  **пособия** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

|  |
| --- |
| **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** |

**Журнал**

**регистрации решений об отказе в назначении и выплате компенсации**

**страховой премии по договору ОСАГО**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата  вынесе-  ния реше-  ния | Ф.И.О. заявите-ля | Адрес заяви-теля | Дата подачи и номер регистра-ции заявления о назначении компенса-ции, по которому выносится решение об отказе в назначении компенса-ции | Наимено-вание выплаты, в назначе-  нии которой отказано | Число, месяц и год рождения ребенка, в отношении которого выносится решение об отказе в назначении компенса-ции | Отметка о  возврате заявителю документов, представ-ленных для назначения компенса-ции (исх. №  и дата).  подпись заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

|  |
| --- |
| **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** |

**Письменное уведомление**

**о назначении и выплате компенсации страховой**

**премии по договору ОСАГО**

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование органа социальной защиты населения)  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 УСЗН И.О. Фамилия

Исполнитель: Фамилия И.О.

тел.

|  |
| --- |
| **Приложение № 7**  **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** |

**Письменное уведомление**

**об отказе в назначении и выплате компенсации страховой премии**

**по договору ОСАГО**

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование органа социальной защиты населения)  Адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**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 УСЗН И.О. Фамилия

Исполнитель: Фамилия И.О.

тел.

|  |
| --- |
| **Приложение № 8**  **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 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |