



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

*«20» февраля 2019 г.*

*№ 21*

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

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», приказа управления социальной защиты населения Белгородской области от 23.07.2018 г. № 163 «Об утверждении типовых административных регламентов по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий предоставления государственных услуг» **п о с т а н о в л я ю :**

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

2. Управлению по взаимодействию со СМИ администрации города Белгорода (Русинова Л.А.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород» и на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города по внутренней и кадровой политике Миськова А.Е.

**Первый заместитель  
главы администрации города**



**Ю.В. Галдун**

**УТВЕРЖДЕН**  
постановлением администрации  
города Белгорода  
от «30» 07 2019 года № 27

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

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий предоставления государственной услуги «Организация компенсационных выплат инвалидам по уплаченной страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств» (далее - Административный регламент, государственная услуга) определяет состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, порядок взаимодействия участников отношений при предоставлении государственной услуги, порядок и формы контроля исполнения государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, и должностных лиц.

1.2. Круг заявителей.

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

Заявители за предоставлением услуги вправе обратиться через уполномоченное лицо.

1.3. Порядок информирования граждан о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Сведения о местонахождении, графике работы, адресе электронной почты муниципального бюджетного учреждения «Центр социальных выплат» (далее - Центр), а также номера телефонов для справок, адрес официального Интернет-сайта и электронной почты управления социальной защиты населения администрации города Белгорода, а также местонахождение, график

приёма, справочные телефоны государственного автономного учреждения Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городском округе «Город Белгород» (далее - МФЦ) указаны в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.2. Информирование заявителей (уполномоченных лиц, законных представителей) о предоставлении государственной услуги осуществляется:

- непосредственно в Центре или МФЦ через информационные стенды и при консультировании специалистом;
- с использованием средств телефонной связи, электронной почты;
- путем размещения информации на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области <http://www.gosuslugi31.ru> (далее - РПГУ), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru> (далее - ЕПГУ), официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в сети Интернет - <http://www.beladm.ru>, на официальном сайте управления социальной защиты населения администрации города Белгорода в сети Интернет - <http://www.соцбел.рф>;
- в средствах массовой информации;
- в информационно-справочных материалах (брошюрах, листовках, памятках).

1.3.3. Порядок получения информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Информирование получателей государственной услуги о порядке ее предоставления осуществляется специалистом Центра при личном обращении, по телефону, письменно, по электронной почте или с использованием ЕПГУ, РПГУ.

Информирование получателей государственной услуги о порядке ее предоставления по электронной почте осуществляется в режиме реального времени или не позднее трех рабочих дней с момента получения сообщения.

Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется также путем обращения заявителей в МФЦ.

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

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

Максимальный срок рассмотрения письменного обращения составляет 30 календарных дней со дня его регистрации.

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

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Центра подробно и корректно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности работника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты, памятки) находятся в помещениях, предназначенных для приема получателей государственной услуги, информационных залах, залах обслуживания, иных местах предоставления государственной услуги органов, предоставляющих государственную услугу, а также размещаются в органах, участвующих в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.3 настоящего Административного регламента.

1.3.4. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении государственной услуги.

Информация о предоставлении государственной услуги размещается на стендах в Центре, официальных Интернет-сайтах управления социальной защиты населения администрации города Белгорода и управления социальной защиты Белгородской области, ЕПГУ, РПГУ, а также в информационных материалах (брошюрах, буклетах, памятках).

На информационных стендах, размещаемых в помещениях Центра, а также в информационных материалах (брошюрах, буклетах, памятках) содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты Центра и Интернет-сайта управления социальной защиты населения администрации города Белгорода;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия органов, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц и работников;
- категория получателей государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- образцы заполнения бланков заявлений;
- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;
- основания отказа в предоставлении государственной услуги.

1.3.5. На Интернет-сайте управления социальной защиты населения администрации города Белгорода содержится следующая информация:

- месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты Центра;

- реестр государственных услуг, предоставляемых Центром;
- процедура предоставления государственной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);
- порядок обжалования решений, действий или бездействия органов, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц и работников;
- порядок рассмотрения обращений получателей государственной услуги;
- категория получателей государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- бланки заявлений на получение государственной услуги;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

1.3.6. Информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в Центр, а также информация о должности, фамилии, имени и отчестве лица, осуществляющего рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления услуги в части соблюдения максимального срока ожидания в очереди при обращении заявителя в Центр, доводится до сведения жителей города Белгорода через официальный сайт органов местного самоуправления города Белгорода в сети Интернет, а также путем ее размещения на информационных стендах Центра, в местах ожидания.

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

2.1. Наименование государственной услуги «Организация компенсационных выплат инвалидам по уплаченной страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Государственная услуга предоставляется Центром.

2.3. Участники отношений по предоставлению государственной услуги.

Участниками отношений по предоставлению государственной услуги являются:

- управление социальной защиты населения Белгородской области - в части осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

- территориальные управления Пенсионного фонда Российской Федерации - в части предоставления сведений о номере индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации;

- органы социальной защиты населения субъектов Российской Федерации - в части предоставления сведений о неполучении (прекращении получения) государственной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, по прежнему месту жительства заявителя в Российской Федерации.

Запрещено требовать от заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) 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.

#### 2.4. Описание результата предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является:

- принятие решения о назначении компенсации в размере 50 процентов от уплаченной страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств (далее – компенсация страховых премий);

- мотивированный отказ в назначении компенсации страховых премий.

#### 2.5. Срок предоставления государственной услуги.

Решение о назначении компенсации страховых премий принимается Центром в 10-дневный срок с даты подачи заявления и документов, указанных в подпункте 2.7.2 настоящего Административного регламента, и при поступлении средств из федерального бюджета.

В случае отказа в назначении компенсации страховых премий соответствующее решение в письменной форме в 5-дневный срок с даты его принятия направляется Центром инвалиду (в том числе ребенку-инвалиду) или его законному представителю с указанием причины отказа.

#### 2.6. Правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

Правовыми основаниями предоставления государственной услуги являются:

- Закон Российской Федерации от 25.06.1993 г. № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации» («Российская газета», 10.08.1993 г., № 152);

- Федеральный закон от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 27.11.1995 г., № 48);

- Федеральный закон от 25.04.2002 г. № 40-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств» («Российская газета», 07.05.2002 г., № 80);

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

- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010 г., № 168);

- Федеральный закон от 07.03.2018 г. № 56-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части учета и совершенствования предоставления мер социальной поддержки исходя из обязанности соблюдения принципа адресности и применения критериев нуждаемости» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, «Российская газета», 12.03.2018 г., № 50);

- постановление Правительства Российской Федерации от 19.08.2005 г. № 528 «О порядке предоставления из федерального бюджета субвенций бюджетам субъектов Российской Федерации на реализацию полномочий по выплате инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации уплаченной ими страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств» («Российская газета», 30.08.2005 г., №191);

- постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.10.2011 г., № 40, статья 5559, «Российская газета», 05.10.2011 г., № 222);

- постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 31.12.2012 г., № 303, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012 г., № 53 (часть 2), статья 7932);

- постановление Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 г. № 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 г.,



«Собрание законодательства Российской Федерации», 30.03.2015 г., № 13, статья 1936);

- приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 18.01.2012 г. № 13 «Об утверждении примерной формы соглашения о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 07.05.2012 г., № 19.);

- приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21.07.2015 г., регистрационный № 38115; <http://www.pravo.gov.ru>, 24.07.2015 г.);

- приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 г. № 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 г., регистрационный № 38897);

- постановление Правительства Белгородской области от 31.03.2009 г. № 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);

- настоящий Административный регламент.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.7.1. Для получения государственной услуги заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) подает в Центр, в МФЦ лично заявление согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту и пакет документов.

2.7.2. К документам, подлежащим представлению заявителем, относятся:

- страховой полис обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства;
- документ об уплате страховой премии по договору или копия электронной квитанции об оплате страховой премии;
- паспорт транспортного средства, выписанного на имя инвалида или законного представителя ребенка-инвалида;
- паспорт гражданина Российской Федерации;

- справка медико-социальной экспертизы об инвалидности, либо индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида (ребенка-инвалида), выдаваемая 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.

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

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

2.7.4. Законные представители (опекуны, попечители) лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного 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), выдавшим оригинал документа. При предъявлении заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) оригинала документа копии документов заверяются специалистом Центра либо специалистом МФЦ.

2.7.5. Текст заявления должен быть написан разборчиво на русском языке синими или черными чернилами (пастой), все обязательные реквизиты в заявлении должны быть 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, заполняемого заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем)).

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

Специалистом Центра 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 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - квалифицированная ЭП).

2.7.6. 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.

2.7.7. Заявление и документы, являющиеся основанием для предоставления государственной услуги, могут быть направлены в Центр по почте. В этом случае копии документов должны быть заверены нотариально или учреждением (организацией), выдавшим оригинал документа, личная подпись заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) на заявлении должна быть нотариально удостоверена. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов Центром. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе (уполномоченном лице, законном представителе).

2.8. 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 государственной услуги, и которые заявитель вправе

представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме.

2.8.1. Для предоставления государственной услуги заявителю Центром в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются следующие документы (сведения), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги:

- 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 Административным регламентом, по прежнему месту жительства в Российской Федерации.

Заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) вправе представить документы, указанные в подпункте 2.8.1 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе в Центр, через МФЦ.

2.8.2. 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 г. № 210-ФЗ.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не 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. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- представление заявителем неполного пакета документов, указанных в подпункте 2.7.2 настоящего Административного регламента;

- несоответствие статуса заявителя, обратившегося за предоставлением услуги, категориям заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента.

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

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Необходимость обращения заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в орган, предоставляющий государственную услугу, для получения результата предоставления услуги, отсутствует.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Регистрация запроса о предоставлении государственной услуги производится специалистом Центра либо специалистом МФЦ в день обращения заявителя (уполномоченного лица, законного представителя).

Регистрация поступившего запроса организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, производится в день поступления запроса.

Если документы (копии документов), направленные почтовым отправлением, получены после окончания рабочего времени Центра, 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.

2.15. 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.

2.15.1. Требования к местам, в которых предоставляется государственная услуга.

Здание (строение) должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

Путь от остановок общественного транспорта до места предоставления государственной услуги должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

Здание должно быть оборудовано отдельным входом для свободного

доступа заявителей в помещение, в том числе для инвалидов.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, режиме работы организации, осуществляющей предоставление государственной услуги.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения должны быть оборудованы системой охраны, противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, графика работы.

Рабочие места специалистов Центра должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.15.2. Места предоставления государственной услуги включают места для информирования, ожидания, приема заявителей, должны быть оборудованы стульями (скамьями) и столами, обеспечены письменными принадлежностями для записи информации, бланками заявления для написания заявлений.

Прием всего комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдача документов (информации) по окончании предоставления государственной услуги осуществляется в одном кабинете.

2.15.3. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в фойе Центра.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом (шрифт не менее 14), основные моменты и наиболее важные места должны быть выделены.

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

- перечень нормативных правовых актов, предусматривающих предоставление государственной услуги;
- образцы оформления заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- номера кабинетов, в которых специалисты Центра осуществляют прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги;
- график работы Центра;
- 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 Центра в рамках предоставления государственной услуги.

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

2.15.4. Помещения должны быть оборудованы с учетом предоставления государственной услуги гражданам, в том числе с ограниченными физическими возможностями, в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 г. № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», должны соответствовать следующим требованиям:

- наличие бесплатной парковки 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 работников Центра, МФЦ;

- вход в здание оборудован пандусами для передвижения инвалидов колясок и кнопкой вызова работников Центра, МФЦ;

- обеспечена возможность свободного и беспрепятственного передвижения в помещении инвалидов самостоятельно или с помощью работников Центра, 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;

- наличие недорогого пункта 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:

- чистота и опрятность помещения, отсутствие неисправной мебели, инвентаря;

- создание уютной обстановки в секторе информирования и ожидания и секторе приема граждан, в том числе путем размещения цветов.

## 2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги.

### 2.16.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- предоставление государственной услуги на безвозмездной основе для получателей;

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

- доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей (уполномоченных лиц, законных представителей) по результатам предоставления государственной услуги;

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

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях Центра и МФЦ;

- допуск в помещения Центра и МФЦ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в помещения Центра и МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

- организация предоставления субсидии в электронной форме посредством использования Единого портала и портала услуг, включая осуществление электронного обмена при межведомственном взаимодействии.

Количество взаимодействий заявителей (уполномоченных лиц, законных представителей) с должностными лицами при предоставлении государственной услуги должно осуществляться не более 2 раз:

- при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги;



- при получении результата предоставления государственной услуги.

2.16.2. Показателями качества государственной услуги являются:

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

- комфортность ожидания и получения государственной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений, техническая оснащённость мест специалистов Центра, МФЦ, система «Электронная очередь»);

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

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

- соответствие требованиям настоящего Административного регламента, в том числе строгое соблюдение последовательности и сроков выполнения административных процедур предоставления государственной услуги;

- результаты служебных проверок;

- исполнительская дисциплина;

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

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

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

Для получения государственной услуги гражданину предоставляется возможность:

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

- консультирования;

- получения сведений о ходе выполнения запроса (заявления).

В случае подачи документов в 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 услугой;

- направляет копии документов, с составлением описи этих документов, по реестру в Центр:

- 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 (уполномоченного лица, законного представителя) 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 подпунктом 2.7.2 настоящего Административного регламента, или несоответствия документов требованиям, указанным в подпункте 2.7.6 настоящего Административного 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 о приеме документов.

2.17.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) может получить государственную услугу в электронной форме в следующем порядке:

- предоставление информации заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) и обеспечение доступа к сведениям о государственной услуге (I этап);

- предоставление форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, и обеспечение доступа для копирования и заполнения в электронной форме (II этап).

2.17.3. 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 Центра, МФЦ и выхода из него;
- возможность самостоятельного передвижения по территории Центра, МФЦ в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников Центра, МФЦ;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание Центра, МФЦ;
- возможность сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории Центра, МФЦ;
- возможность содействия инвалиду при входе в здание Центра, 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 Центра, 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 22.06.2015 г. № 386н;
- возможность оказания иных видов посторонней помощи.

2.17.4. Требования к обеспечению условий доступности услуг для инвалидов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

К условиям обеспечения доступности услуг для инвалидов 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 Центра 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.

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

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

- прием, регистрация заявления, проверка документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- формирование личного дела получателя государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, уведомление заявителя о назначении (об отказе в назначении) государственной услуги.

Блок-схема административных процедур предоставления государственной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием, регистрация заявления, проверка документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в Центр, через МФЦ, либо по почте с предоставлением заявления и документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента и соответствующих требованиям пункта 2.7.6 настоящего Административного регламента.

3.2.2. При выполнении данной административной процедуры в случае личного обращения заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) в Центр - специалист Центра, 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 2.17 настоящего Административного 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 2.7.2 настоящего Административного

регламента и соответствующих требованиям пункта 2.7.6 настоящего Административного 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 Административном 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 (далее - расписка-уведомление) согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

В этом случае специалист Центра, 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 Центра, МФЦ указывает перечень необходимых для получения государственной услуги действий в письменном виде.

В Журнале регистрации решений об отказе в назначении и выплате компенсации страховой премии по договору ОСАГО специалист делает соответствующую запись о причине отказа в предоставлении государственной услуги, о которой заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) уведомляется под роспись (Приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

3.2.3. При выполнении данной административной процедуры в случае обращения заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) по почте специалист Центра устанавливает предмет обращения, осуществляет проверку представленных для предоставления государственной услуги документов на предмет наличия полного комплекта документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента и соответствующих требованиям пункта 2.7.6 настоящего Административного регламента.

В случае соответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте, при обращении заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) по почте

специалист заполняет реквизиты «Дата приема документов» и «Подпись, фамилия специалиста, принявшего заявление», заполняет расписку-уведомление и отправляет его заявителю по почте.

При отсутствии у заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) необходимых документов или при несоответствии представленных документов требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте, специалист по желанию заявителя направляет письменное уведомление об отказе в назначении и выплате компенсации страховой премии по договору ОСАГО (Приложение № 7 к настоящему Административному регламенту) либо в устной форме, возвращает заявителю (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).

3.2.4. Факт приема документов от заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) фиксируется специалистом в Журнале регистрации заявлений и решений о назначении и выплате компенсаций страховой премии по договору ОСАГО (далее - Журнал регистрации) (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

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

3.2.5. Заявление регистрируется в Журнале регистрации в течение 1 рабочего дня, являющегося днем обращения заявителя (уполномоченного лица, законного представителя).

3.2.6. Центр, МФЦ не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Центра, МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора Центра уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

3.2.7. Срок выполнения данной административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2.8. Результатом выполнения данной административной процедуры является прием документов от заявителя (уполномоченного лица, законного представителя), регистрация заявления и выдача расписки-уведомления о приеме документов.

3.2.9. Способ фиксации результата выполнения данной административной процедуры: на бумажном носителе.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по направлению запросов о предоставлении в Центр 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.

3.3.2. Специалист Центра, 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 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», специалист Центра запрашивает в соответствующих государственных органах и организациях сведения, указанные в подпункте 2.8.1 настоящего Административного регламента.

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

3.3.4. Срок выполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней с даты регистрации документов в Центре (получения документов из МФЦ).

3.3.5. Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента.

3.3.6. Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос из органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги.

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

3.4. Формирование личного дела получателя государственной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры являются принятые ответственным специалистом документы и зарегистрированные в Журнале регистрации.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется должностной инструкцией, утвержденной директором Центра (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 Центра, 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 подпунктах 2.7.2 - 2.7.4, 2.8.1 настоящего Административного регламента.

3.4.7. Личное дело, сформированное на каждого получателя компенсации страховых премий, хранится в Центре 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 - 1 рабочий день.

3.4.9. Критерий принятия решения: сформированный и зарегистрированный комплект документов для предоставления государственной услуги.

3.4.10. Результат административной процедуры: сформированное личное дело получателя государственной услуги.

3.4.11. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: визирование специалистом сформированного личного дела заявителя.

3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги; уведомление заявителя о назначении (об отказе в назначении) государственной услуги.



3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является сформированное и завизированное специалистом личное дело получателя государственной услуги.

3.5.2. Специалист Центра формирует распоряжение о назначении (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;

б) распечатывает и подписывает сформированное распоряжение о назначении (об отказе в назначении) компенсации страховых премий, приобщает его в личное дело и передает на проверку специалисту по контролю за назначением государственной услуги.

Специалист по контролю за назначением государственной услуги:

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

б) подписывает распоряжение о назначении (об отказе в назначении) компенсации страховых премий и передает личное дело на проверку начальнику отдела.

Начальник отдела после проверки подписывает распоряжение о назначении (об отказе в назначении) компенсации страховых премий.

3.5.3. Личное дело заявителя возвращается подготовившему его специалисту Центра.

По результатам рассмотрения специалист:

- выдает (по требованию заявителя (уполномоченного лица, законного представителя)) уведомление о назначении и выплате компенсации страховой премии согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту;

- направляет письменное уведомление заявителю об отказе в назначении компенсационных страховых премий в течение 5 дней с даты принятия соответствующего решения с указанием причины отказа и порядка его обжалования согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.

3.5.4. Критерием принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги являются проверенные документы, указанные в подпунктах 2.7.2 - 2.7.4, 2.8.1 настоящего Административного регламента, на предмет соответствия действующему законодательству и наличия оснований для предоставления государственной услуги.

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

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: на бумажном носителе и в электронном виде.

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

4.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами Центра, ответственными за исполнение административных процедур, а также директором Центра путем проведения проверок исполнения положений настоящего Административного регламента, сроков исполнения административных процедур.

О случаях и причинах нарушения административных процедур ответственные за их осуществление должностные лица немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

Контроль соблюдения специалистами МФЦ административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом и касающихся работы МФЦ, осуществляется руководителем МФЦ.

4.2. Ответственность за соблюдение установленных требований к предоставлению государственной услуги возлагается на должностных лиц Центра, ответственных за исполнение административных процедур, начальника соответствующего отдела Центра, ответственного за предоставление государственной услуги, директора Центра.

4.3. 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, содержащие жалобы на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Центра.

4.4. Проверки осуществляются планоно на основании полугодовых или годовых планов работы Центра, а также внепланово - по конкретному обращению заявителя (уполномоченного лица, законного представителя).

Периодичность проведения проверок устанавливается директором Центра (заместителем директора Центра).

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

4.6. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путём направления обращений в Центр, а также путём обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего Административного регламента, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) Центра.

5.2. Заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) может обратиться с жалобой в случаях:

- нарушения срока регистрации заявления;
- нарушения срока предоставления государственной услуги;
- требования у заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- требования с заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;
- отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- отказа в приеме документов у заявителя (уполномоченного лица, законного представителя), представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- приостановления предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- требования у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3.2.6 настоящего Административного регламента.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Центр, МФЦ.

Уполномоченным лицом на рассмотрение жалоб, поступивших в Центр, является директор Центра (заместитель директора Центра). Жалобы на решения, принятые директором Центра, подаются в управление социальной защиты населения администрации города Белгорода. Жалобы на решения, принятые руководителем управления социальной защиты населения администрации города Белгорода подаются в администрацию города Белгорода.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ.

Жалоба может быть направлена по почте, подана через МФЦ, направлена через официальный сайт управления социальной защиты населения администрации города Белгорода, официальный сайт органов местного самоуправления города Белгорода, официальный сайт МФЦ, ЕПГУ, РПГУ, систему досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята на личном приеме заявителя (уполномоченного лица, законного представителя).

Жалоба подлежит обязательной регистрации в день поступления.

5.4. Прием, учет жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги в части соблюдения максимального срока ожидания в очереди для получения государственной услуги осуществляет уполномоченное на рассмотрение жалоб лицо и осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Центра, МФЦ является подача заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) жалобы.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование Центра, МФЦ, фамилию должностного лица Центра, МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю);

- сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) Центра, МФЦ, должностного лица Центра, МФЦ;

- доводы, на основании которых заявитель (уполномоченное лицо, законный представитель) не согласен с решением и действием (бездействием) Центра, МФЦ, должностного лица Центра, МФЦ.

5.7. Заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя (уполномоченного лица, законного представителя), либо их копии.

5.8. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее

регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения, заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме по почтовому адресу или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанным в жалобе.

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

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

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

5.12. Заявители (уполномоченные лица, законные представители) вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц органов, участвующих в оказании государственной услуги, в судебном порядке.

**Заместитель  
руководителя управления  
социальной защиты населения  
администрации города Белгорода**



**Е.А. Винокурова**

*М.А. Луценко т.д.  
Вид Святищенск*

**Приложение № 1**  
**к административному регламенту**  
**по реализации органами местного**  
**самоуправления услуг, предоставляемых**  
**в рамках переданных полномочий**  
**предоставления государственной услуги**  
**«Организация компенсационных выплат**  
**инвалидам по уплаченной страховой**  
**премии по договору обязательного**  
**страхования гражданской**  
**ответственности владельцев**  
**транспортных средств»**

**Сведения**

**о местонахождении, графике работы, адресе электронной почты**  
**МБУ «Центр социальных выплат», а также номера для справок, адреса**  
**официального сайта и электронной почты управления социальной защиты**  
**населения администрации города Белгорода, а также информация**  
**о местонахождении, графике работы, справочном телефоне**  
**ГАУ Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления**  
**государственных и муниципальных услуг», ОГАУ «Многофункциональный**  
**центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городском**  
**округе «Город Белгород»**

№ п/п	Наименование	Адрес	Контактные телефоны	График работы
1	2	3	4	5
<b>МБУ «Центр социальных выплат» (csvbelgorod@mail.ru)</b>				
1	Директор МБУ «Центр социальных выплат»	ул. Князя Трубецкого, д. 62	(4722) 33-30-83	Среда: 10:00 - 13:00 Пятница: 10:00 - 13:00
2	Начальник отдела, предоставляющего государственную услугу	ул. Князя Трубецкого, д. 62	(4722) 33-36-63	Понедельник: 9:00 - 13:00 Вторник: 9:00 - 13:00 Среда: 9:00 - 18:00 Пятница: 9:00 - 18:00 Перерыв: 13:00 - 14:00
3	Приемная МБУ «Центр социальных выплат»	ул. Князя Трубецкого, д. 62	(4722) 33-30-83	Ежедневно с 9:00 до 18:00 Перерыв: 13:00 - 14:00

4	Отдел, предоставляющий государственную услугу	ул. Князя Трубецкого, д. 62	(4722) 27-45-52 32-61-60 32-61-61 33-43-07	Понедельник: 9:00 - 13:00 Вторник: 9:00 - 13:00 Среда: 9:00 - 18:00 Пятница: 9:00 - 18:00 Перерыв: 13:00 - 14:00
<b>Управление социальной защиты населения администрации города Белгорода (socbel@mail.ru, http://соцбел.рф)</b>				
1	Приемная	ул. Князя Трубецкого, д. 62	(4722) 33-35-60	Ежедневно с 9:00 до 18:00 Перерыв: 13:00 - 14:00
2	Информационно- консультативный центр	ул. Князя Трубецкого, д. 62	(4722) 33-35-93	Ежедневно с 9:00 до 18:00 Перерыв: 13:00 - 14:00
<b>Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг</b>				
1	Государственное автономное учреждение Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	пр. Славы, д. 25	(4722) 42-42-42	Понедельник - пятница: 8:00 - 20:00, Перерыв: 13:00 - 14:00 Суббота: 9:00 - 14:00 Воскресенье: выходной
2	Областное государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городском округе «Город Белгород»	ул. Есенина, д. 9, корп. 4	(4722) 20-30-00	Понедельник: 8:00 - 19:00 Вторник: 8:00 - 20:00 Среда: 8:00 - 19:00 Четверг: 8:00-19:00 Пятница: 8:00 - 18:00 Суббота: 10:00-14:00 Перерыв: 13:00 - 14:00 Воскресенье: выходной

М.п. Муцешко И. В.  
в.п. Смирникова С.В.  
Евгений Александрович ЕА

**Приложение № 2  
к административному регламенту  
по реализации органами местного  
самоуправления услуг, предоставляемых  
в рамках переданных полномочий  
предоставления государственной услуги  
«Организация компенсационных выплат  
инвалидам по уплаченной страховой  
премии по договору обязательного  
страхования гражданской  
ответственности владельцев  
транспортных средств»**

**ФОРМА**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)  
проживающая(щий) (зарегистрированная(ый) 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)

**Расписка - уведомление**

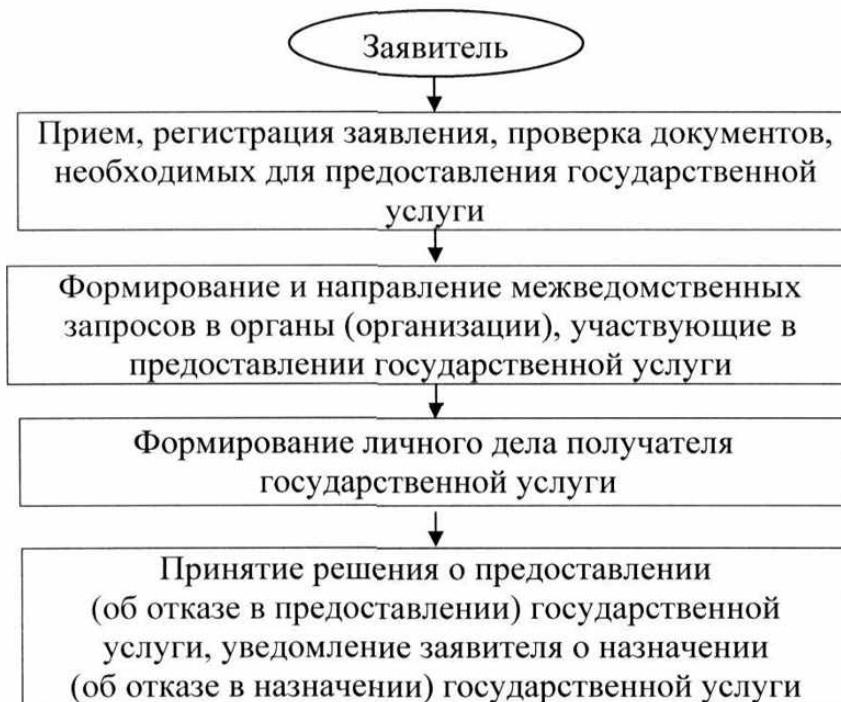
Заявление гр. \_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявителя	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

Мир Циценко М. В.  
 В/с старшим с/с  
 Отт. Векселева Е.А.

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

**Блок-схема**  
**административных процедур**  
**предоставления государственной услуги**



*М.В. Мушкетер М.В.  
С.В. Сидорова С.В.  
Е.В. Винокурова Е.В.*

**Приложение № 4**  
**к административному регламенту**  
**по реализации органами местного**  
**самоуправления услуг, предоставляемых**  
**в рамках переданных полномочий**  
**предоставления государственной услуги**  
**«Организация компенсационных выплат**  
**инвалидам по уплаченной страховой**  
**премии по договору обязательного**  
**страхования гражданской**  
**ответственности владельцев**  
**транспортных средств»**

**ФОРМА**

**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				
			Фамилия, имя, отчество заявителя	Дата рождения	Адрес места жительства	Дата назначения пособия	Размер пособия
1	2	3	4	5	6	7	8

*Лиц Лищенко Т. Б.,  
 с/д. Администрация СЗ  
 Зам. Вице-губернатора БА*

**Приложение № 5**  
**к административному регламенту**  
**по реализации органами местного**  
**самоуправления услуг, предоставляемых**  
**в рамках переданных полномочий**  
**предоставления государственной услуги**  
**«Организация компенсационных выплат**  
**инвалидам по уплоченной страховой**  
**премии по договору обязательного**  
**страхования гражданской**  
**ответственности владельцев**  
**транспортных средств»**

**ФОРМА**

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

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

*Ищ. - Мухомов М.А.  
 Ст. старший сержант  
 Федор Александрович*

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

**ФОРМА**

**Письменное уведомление**  
**о назначении и выплате компенсации страховой**  
**премии по договору ОСАГО**

\_\_\_\_\_ (наименование органа социальной защиты населения)

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_

Уведомляем Вас о назначении компенсации страховой премии по договору ОСАГО \_\_\_\_\_

Размер пособия \_\_\_\_\_

Способ выплаты пособия: \_\_\_\_\_  
 (указать отделение почтовой связи по месту жительства заявителя

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

Начальник отдела

И.О. Фамилия

Исполнитель: Фамилия И.О.

тел. \_\_\_\_\_

*Мих. Луцкино М.В.,  
 от Управления СВ  
 от Винокурова БА*

**Приложение № 7  
к административному регламенту  
по реализации органами местного  
самоуправления услуг, предоставляемых  
в рамках переданных полномочий  
предоставления государственной услуги  
«Организация компенсационных выплат  
инвалидам по уплаченной страховой  
премии по договору обязательного  
страхования гражданской  
ответственности владельцев  
транспортных средств»**

**ФОРМА**

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

\_\_\_\_\_ (наименование органа социальной защиты населения)

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_

Уважаемая (ый) \_\_\_\_\_  
Уведомляем об отказе в назначении компенсации страховой премии по  
договору ОСАГО \_\_\_\_\_

Основание отказа \_\_\_\_\_

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

Начальник отдела

И.О. Фамилия

Исполнитель: Фамилия И.О.

тел. \_\_\_\_\_

*Мир Лушко М.Б.  
Сл. Служения СЗ  
Эдм. Винокуров С.А.*

**Приложение № 8**  
**к административному регламенту**  
**по реализации органами местного**  
**самоуправления услуг, предоставляемых**  
**в рамках переданных полномочий**  
**предоставления государственной услуги**  
**«Организация компенсационных выплат**  
**инвалидам по уплаченной страховой**  
**премии по договору обязательного**  
**страхования гражданской**  
**ответственности владельцев**  
**транспортных средств»**

**ФОРМА**

**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

*И.И. Муллин М. Р.*  
*д.п. Стартишская сб*  
*С.В. Виноградов БА*