



**ДЕПАРТАМЕНТ СЕМЬИ,
СОЦИАЛЬНОЙ И ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ
БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

22.11.2019 № 631
На № _____ от _____ 20__ г.

г. Брянск

О внесении изменений в административный регламент департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата компенсации уплаченной страховой премии инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям»

В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 16 мая 2011 года №373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», с Указом Губернатора Брянской области от 16 февраля 2018 года № 34 «О передаче функций департамента строительства Брянской области в департамент семьи, социальной и демографической политики Брянской области и внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты Брянской области», с Протестом Прокуратуры Брянской области от 15.08.2019 г. №07-08-2019

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в административный регламент департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата компенсации уплаченной страховой премии инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в

соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям», утвержденный приказом департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области от 2 декабря 2013 г. N 527 «Об утверждении административного регламента департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата компенсации уплаченной страховой премии инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям» (в редакции приказов департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области от 11.03.2014 N 78, от 01.07.2014 N 278, от 02.03.2016 N 86), следующие изменения:

1.1. Пункт 1.2. раздела 1 дополнить подпунктом 1.2.2. следующего содержания:

«1.2.2. Лица из числа наследников, имеющие право на недополученные денежные средства, в связи со смертью получателя.».

1.2. Подпункт 2.4.1. пункта 2.4. раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.4.1. Решение о назначении компенсации ОСАГО принимается руководителем учреждения социальной защиты населения в 10-дневный срок с даты подачи заявления со всеми необходимыми документами, предусмотренными подпунктами 2.6.1. и 2.6.2. настоящего административного регламента.

В случае принятия решения об отказе в выплате компенсации ОСАГО заявитель письменно извещается об этом в 10-дневный срок после принятия соответствующего решения с указанием причины отказа и порядка его обжалования. Одновременно получателю государственной услуги возвращаются приложенные им к заявлению документы, указанные в подпункте 2.6.2 настоящего административного регламента. Копии документов и решение об отказе хранятся в архиве учреждения.».

1.3. Пункт 2.5. раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 25 апреля 2002 года N 40-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 августа 2005 года N 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»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 года N 677 «О методике распределения между субъектами Российской Федерации субвенций из федерального бюджета на реализацию некоторых полномочий, передаваемых Российской Федерацией органам государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Постановлением Правительства Брянской области от 3 сентября 2018 года N453-п «Об утверждении Правил выплаты 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»;

Постановлением администрации Брянской области от 25.07.2011 N 673 «О внесении изменений в Постановление администрации Брянской области от 06.09.2010 N 917 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»;

Положением о департаменте семьи, социальной и демографической политики Брянской области, утвержденным Указом Губернатора Брянской области от 4 февраля 2013 г. N 98.

1.4. Подпункт 2.6.2. пункта 2.6. раздела 2 изложить в следующей редакции:
«2.6.2. К заявлению прилагаются:

копия документа, удостоверяющего личность инвалида или его законного представителя (в случае подачи документов через законного представителя получателя) в соответствии с законодательством;

копия паспорта транспортного средства;

копия страхового полиса обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств;

копия документа, подтверждающего оплату страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств;

копия справки федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающей факт установления инвалидности;

копия индивидуальной программы реабилитации инвалида, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы, с заключением о медицинских показаниях для использования транспортного средства либо копия выписки из акта освидетельствования федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы или врачебно-трудовой экспертной комиссии по определению медицинских показаний на обеспечение транспортными средствами с ручным управлением, выданной до 1 января 2005 года;

согласие на обработку персональных данных;

копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя получателя (в случае подачи документов законным представителем получателя).

При представлении оригиналов документов их копии заверяются специалистом учреждения социальной защиты населения в установленном порядке и оригиналы возвращаются заявителю.

В случае представления копий документов специалист учреждения социальной защиты населения сверяет их с подлинниками, заверяет и оригинал возвращает заявителю.».

1.5. Подпункт 2.7.1. пункта 2.7. раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

представление неполного пакета документов, указанного в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента, или представление заявителем недостоверных сведений.».

1.6. Подпункт 2.8.1. пункта 2.8. раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.8.1. Основаниями для отказа в выплате компенсации страховых премий являются:

несоответствие заявителем требованиям, предъявляемым статьей 17 Федерального закона от 25 апреля 2002 года N 40-ФЗ "Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств" к лицам, которым выплачивается компенсация страховой премии;

представление неполного пакета документов, указанных в пунктах 2.6.1. и 2.6.2. настоящего административного регламента, или представление заявителем недостоверных сведений.».

1.7. Пункт 2.9. раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.9. Необходимость предоставления государственных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствует.».

3. Опубликовать приказ на официальном сайте департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заместитель директора
департамента



Волкова Г.Г.

Исп.:Шведова Н.В.
41-42-33

Утвержден
Приказом
департамента семьи,
социальной и демографической
политики Брянской области
от 02.12.2013 N 527

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
департамента семьи, социальной
и демографической политики Брянской области
по предоставлению государственной услуги
"Назначение и выплата компенсации уплаченной
страховой премии инвалидам (в том числе детям-инвалидам),
имеющим транспортные средства в соответствии
с медицинскими показаниями,
или их законным представителям"**

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования административного регламента департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области (далее - департамент) по предоставлению государственной услуги "Назначение и выплата компенсации уплаченной страховой премии инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям" (далее - административный регламент) является процедура назначения и выплаты компенсации уплаченной страховой премии инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям (далее - компенсация ОСАГО).

1.2. Заявителями являются:

инвалиды (в том числе дети-инвалиды), имеющие транспортные средства в соответствии с установленными учреждениями медико-социальной экспертизы медицинскими показаниями на обеспечение транспортными средствами, или их законные представители.

Компенсация предоставляется при условии использования транспортного средства лицом, имеющим право на такую компенсацию, и наряду с ним не более чем двумя водителями.

1.2.1. От имени заявителей заявление о предоставлении государственной услуги могут подавать опекуны недееспособных граждан, попечители граждан, ограниченных в дееспособности, представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.2.2. Лица из числа наследников, имеющие право на недополученные денежные средства, в связи со смертью получателя.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Предоставление государственной услуги осуществляется учреждениями социальной защиты населения городов и районов Брянской области (далее - учреждения социальной защиты населения).

1.3.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, режиме работы учреждений социальной защиты населения содержатся в приложении 1 к настоящему административному регламенту, а также:

сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), интернет-адресе уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, размещаются:

на официальном сайте департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области в сети Интернет (<http://uszn032.ru/>);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу (<http://www.gosuslugi.ru/>);

на информационном стенде уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, в памятках для населения, раздаваемых на встречах.

1.3.3. Учреждения социальной защиты населения Брянской области осуществляют прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

понедельник - четверг: 8.30 - 13.00, 14.00 - 17.45;

пятница: 8.30 - 13.00, 14.00 - 16.30;

суббота: 9.00 - 13.00, 14.00 - 16.00;

обеденный перерыв: 13.00 - 14.00.

Время приема каждым должностным лицом должно составлять не менее 4 часов в неделю.

1.3.4. Информация о порядке предоставления государственной услуги может быть получена заявителем:

непосредственно в учреждении социальной защиты населения, департаменте;

с использованием средств телефонной связи;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в

средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), размещения на информационных стендах, в общественных местах, на встречах в организациях и на предприятиях.

1.3.5. Сведения о графике (режиме) работы учреждений социальной защиты населения сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются:

при входе в здание, в котором располагаются учреждения социальной защиты населения, предоставляющие государственную услугу;

на информационных стендах учреждений социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу, в памятках для населения, раздаваемых на встречах.

1.3.6. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов на назначение компенсации ОСАГО, размещается следующая информация:

схема размещения специалистов и режим приема ими граждан;

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

текст административного регламента (полная версия или извлечения);

перечень документов, необходимых для назначения компенсации ОСАГО, и требования, предъявляемые к этим документам;

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

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

основания для отказа в назначении компенсации ОСАГО;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;

текущая информация о возможных изменениях вышеуказанных сведений и документов.

1.3.7. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления государственной услуги, размещаются при входе в

учреждение социальной защиты населения.

Информация, размещаемая на информационном стенде, должна содержать подпись руководителя учреждения социальной защиты населения или лица, его замещающего, дату размещения.

1.3.8. Консультации по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются специалистами учреждений социальной защиты населения, департаментом.

1.3.9. Консультации предоставляются по вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

источника получения документов, необходимых для назначения компенсации ОСАГО (орган, организация и их местонахождение);

времени приема и выдачи документов;

сроков назначения и выплаты компенсации ОСАГО;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.10. Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования.

1.3.11. Для получения консультации заинтересованное лицо обращается к специалисту учреждения социальной защиты населения, департамента.

1.3.12. Основными требованиями к консультированию заинтересованных лиц являются четкость в изложении материала, полнота консультирования, наглядность форм подачи материала.

1.3.13. Консультирование заинтересованных лиц осуществляется путем индивидуального и публичного консультирования.

1.3.14. Консультирование проводится в форме устного и письменного консультирования.

1.3.15. Индивидуальное устное консультирование осуществляется специалистами учреждений социальной защиты населения, департамента при обращении заинтересованного лица за консультацией на личный прием либо по телефону.

При устном обращении граждан (лично или по телефону) специалист учреждения социальной защиты населения, департамента дает устный ответ

самостоятельно.

Если специалист не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

изложить суть обращения в письменной форме;

назначить другое удобное для посетителя время для консультации;

дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

1.3.16. При ответе на телефонные звонки специалист учреждения социальной защиты населения, департамента, сняв трубку, должен представиться, назвав наименование учреждения социальной защиты, департамента, фамилию, имя, отчество.

Во время разговора слова произносятся четко, не допускаются параллельные разговоры с окружающими людьми, прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

В конце консультирования специалист должен кратко подвести итог разговора и перечислить меры, которые заявитель может принять в целях разрешения консультируемого вопроса.

1.3.17. Специалисты учреждений социальной защиты населения, департамента, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону), обязаны относиться к гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.3.18. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при обращении заинтересованного лица в учреждение социальной защиты населения, департамент:

направления обращения нарочным;

направления обращения почтой, в том числе электронной;

направления обращения по факсу.

1.3.19. Письменный ответ подписывается руководителем учреждения социальной защиты населения, департамента или иным уполномоченным лицом, содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, по факсу в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за

консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица.

1.3.20. Публичное устное консультирование осуществляется с привлечением средств массовой информации - радио, телевидения, а также путем проведения встреч с населением (сходов граждан).

Выступления специалистов учреждения социальной защиты населения, департамента согласовываются с руководителем.

1.3.21. Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ. Учреждения социальной защиты населения, департамент не несут ответственности за убытки, причиненные вследствие неквалифицированных консультаций, оказанных лицами, не уполномоченными на их проведение. Публичное консультирование осуществляется также путем распространения информационных листов, оформления информационных стендов, в том числе в настольном варианте. Информационные стенды должны быть хорошо освещены, а представленная информация структурирована на тематическую и организационную.

1.3.22. Информация, представленная заинтересованным лицом при проведении консультации, не является основанием для принятия решения или совершения действия (бездействия) учреждениями социальной защиты населения при предоставлении государственной услуги.

1.3.23. Учреждения социальной защиты населения, департамент не несут ответственности за убытки, причиненные вследствие искажения текста правового акта, опубликованного без их ведома и контроля, равно как за убытки, причиненные вследствие неквалифицированных консультаций, оказанных лицами, не уполномоченными на их проведение.

1.3.24. По желанию заявителя государственная услуга может предоставляться в электронном виде.

Заявителям должна быть предоставлена возможность самим осуществить предварительную запись при личном обращении к специалисту либо по телефону, либо с использованием электронной почты.

1.3.25. При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время представления документов на получение государственной услуги. Предварительная запись осуществляется путем внесения специалистом в журнал предварительной записи граждан, который ведется на бумажном или электронном носителе, следующей информации:

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

дата (месяц, число) и время (часы, минуты) приема.

1.3.26. Заявителю сообщается время приема документов для предоставления государственной услуги (с учетом времени ожидания до 5 минут) и номер кабинета, в который следует обратиться.

1.3.27. Количество специалистов, у которых осуществляется прием документов по предварительной записи, не должно превышать количество специалистов, у которых прием документов осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги "Назначение и выплата компенсации уплаченной страховой премии инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям".

2.2. Наименование органов, предоставляющих государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги в части назначения компенсации ОСАГО осуществляется учреждениями социальной защиты населения, в части выплаты - департаментом семьи, социальной и демографической политики Брянской области.

2.2.2. При наличии на территории муниципального образования по месту жительства заявителя многофункционального центра государственная услуга может предоставляться многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.2.3. Выплата компенсации ОСАГО производится департаментом семьи, социальной и демографической политики Брянской области за счет средств федерального бюджета при наличии денежных средств на счете департамента.

2.2.4. Учреждения социальной защиты населения принимают документы от заявителей, решение о назначении, отказе, прекращении выплаты, подготавливают и направляют в департамент на проверку сформированное личное дело получателя компенсации ОСАГО.

2.2.5. Департамент организует выполнение на территории области законодательства по предоставлению государственной услуги, осуществляет контроль за правильностью предоставления государственной услуги, планирование численности получателей государственной услуги и сумму необходимых бюджетных средств на очередной финансовый год.

2.2.6. В процессе предоставления государственной услуги также

принимают участие:

подразделения паспортно-визовой службы - в части установления принадлежности заявителей к гражданству Российской Федерации;

управление Федеральной почтовой связи Брянской области - филиал ФГУП "Почта России" - в части порядка осуществления выплат компенсации ОСАГО;

кредитные организации - в части организации выплаты компенсации.

В целях предоставления государственной услуги учреждение социальной защиты населения осуществляет межведомственное взаимодействие.

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.2.7. Предоставление учреждению социальной защиты населения информации, необходимой для назначения компенсации ОСАГО, осуществляется непосредственно инвалидами или их законными представителями.

2.2.8. Учреждения социальной защиты населения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Брянской области.

2.2.9. По желанию заявителя заявка на государственную услугу может быть принята в электронном виде с использованием Портала государственных услуг.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Юридическими фактами, заканчивающими предоставление государственной услуги, являются:

принятие решения о назначении компенсации ОСАГО;

принятие решения об отказе в назначении компенсации ОСАГО.

2.3.2. Процедура предоставления государственной услуги завершается путем получения заявителем:

перечисленных денежных сумм на счет в кредитной организации, отделении почтовой связи;

уведомления об отказе в назначении компенсации ОСАГО.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Решение о назначении компенсации ОСАГО принимается руководителем учреждения социальной защиты населения в 10-дневный срок с даты подачи заявления со всеми необходимыми документами, предусмотренными подпунктами 2.6.1. и 2.6.2. настоящего административного регламента.

В случае принятия решения об отказе в выплате компенсации ОСАГО заявитель письменно извещается об этом в 10-дневный срок после принятия соответствующего решения с указанием причины отказа и порядка его обжалования. Одновременно получателю государственной услуги возвращаются приложенные им к заявлению документы, указанные в подпункте 2.6.2. настоящего административного регламента. Копии документов и решение об отказе хранятся в архиве учреждения.

2.4.2. В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 августа 2005 года N 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" компенсация ОСАГО предоставляется в течение календарного года.

2.4.3. Назначенная компенсация ОСАГО, не востребованная получателем своевременно, выплачивается за прошлое время, но не более чем за три года с даты ее назначения.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 25 апреля 2002 года N 40-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 августа 2005 года N 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»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 года N 677 «О методике распределения между субъектами Российской Федерации субвенций из федерального бюджета на реализацию некоторых полномочий, передаваемых Российской Федерацией органам государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Постановлением Правительства Брянской области от 3 сентября 2018 года N453-п «Об утверждении Правил выплаты 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»;

Постановлением администрации Брянской области от 25.07.2011 N 673 «О внесении изменений в Постановление администрации Брянской области от 06.09.2010 N 917 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»;

Положением о департаменте семьи, социальной и демографической политики Брянской области, утвержденным Указом Губернатора Брянской области от 4 февраля 2013 г. N 98.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Заявитель представляет в учреждение социальной защиты населения заявление о назначении компенсации ОСАГО по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

2.6.2. К заявлению прилагаются:

копия документа, удостоверяющего личность инвалида или его законного представителя (в случае подачи документов через законного представителя получателя) в соответствии с законодательством;

копия паспорта транспортного средства;

копия страхового полиса обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств;

копия документа, подтверждающего оплату страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств;

копия справки федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающей факт установления инвалидности;

копия индивидуальной программы реабилитации инвалида, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы, с заключением о медицинских показаниях для использования транспортного средства либо копия выписки из акта освидетельствования федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы или врачебно-трудовой экспертной комиссии по определению медицинских показаний на обеспечение транспортными средствами с ручным управлением, выданной до 1 января 2005 года;

согласие на обработку персональных данных;

копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя получателя (в случае подачи документов законным представителем получателя).

При представлении оригиналов документов их копии заверяются специалистом учреждения социальной защиты населения в установленном порядке и оригиналы возвращаются заявителю.

В случае представления копий документов специалист учреждения социальной защиты населения сверяет их с подлинниками, заверяет и оригинал возвращает заявителю.

2.6.3. Одновременно с документами, указанными в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего административного регламента, гражданами представляется согласие на обработку персональных данных в произвольной форме либо по рекомендуемому образцу, указанному в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

2.6.4. Не подлежат приему документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документы, исполненные карандашом.

Все исправления в документах должны быть оговорены и подтверждены подписью должностного лица и печатью организации, выдавшей документ, при этом исправления должны быть сделаны так, чтобы все ошибочно написанное, а затем зачеркнутое можно было прочесть.

2.6.5. Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется заявителем в одном экземпляре чернилами или шариковой ручкой синего или черного цвета, разборчиво, четко, без сокращений и исправлений и заверяется личной подписью.

2.6.6. Межведомственного взаимодействия с организациями для предоставления государственной услуги не требуется.

2.6.7. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в учреждение социальной защиты населения, предоставляющее государственную услугу, по собственной инициативе.

2.6.8. Запрещено требование от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации (за исключением документов, определенных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг").

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

представление неполного пакета документов, указанного в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента, или представление заявителем недостоверных сведений.

2.8. Перечень оснований для отказа
в выплате компенсации страховой премии

2.8.1. Основаниями для отказа в выплате компенсации страховой премии являются:

несоответствие заявителем требованиям, предъявляемым статьей 17 Федерального закона от 25 апреля 2002 года N 40-ФЗ "Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств" к лицам, которым выплачивается компенсация страховой премии;

представление неполного пакета документов, указанных в пунктах 2.6.1. и 2.6.2. настоящего административного регламента, или представление заявителем недостоверных сведений.

2.8.2. Основания для приостановления государственной услуги не предусмотрены.

2.9. Необходимость предоставления государственных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствует.

2.10. Порядок взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.10.1. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.10.2. Необходимость предоставления государственных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствует.

2.11. Сроки ожидания при предоставлении государственной услуги

2.11.1. Максимальное время ожидания при подаче документов на предоставление услуги не должно превышать 15 минут.
(в ред. Приказа департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области от 01.07.2014 N 278)

2.11.2. Время ожидания на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.12.1. Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется путем присвоения входящего номера в учреждении социальной защиты населения, предоставляющим государственную услугу, в день обращения заявителя.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги не может превышать 30 минут.

2.12.2. Заявление, направленное в электронном виде через информационные ресурсы сети Интернет и Единый портал, регистрируется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его получения учреждением социальной защиты населения, предоставляющим государственную услугу.

2.13. Требования к размещению и оформлению помещений при предоставлении государственной услуги

2.13.1. Место предоставления государственной услуги рекомендуется размещать в центре обслуживаемой территории.

2.13.2. При проектировании и строительстве или выборе здания (строения), в котором планируется расположение учреждения, предоставляющего услугу, должна учитываться пешеходная доступность для заявителей от остановок общественного транспорта.

2.13.3. Путь от остановок общественного транспорта до мест предоставления государственной услуги должен быть по возможности оборудован соответствующими информационными указателями.

2.13.4. Помещения для получения государственной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, либо в отдельно стоящих зданиях для свободного доступа заявителей.

2.13.5. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.13.6. В уполномоченном органе в целях обеспечения доступности инвалидов к предоставлению государственной услуги должны быть созданы следующие условия:

возможность оказания специалистами уполномоченного органа помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом их ограничений жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые

определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление при необходимости услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме; обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (при наличии);

оказание инвалидам иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами. (пп. 2.13.6 введен Приказом департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области от 02.03.2016 N 86)

2.14. Требования к присутственным местам

2.14.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

2.14.2. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.14.3. У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема документов и т.д.).

2.14.4. Помещения учреждения социальной защиты населения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.14.5. Места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.14.6. В период с октября по май в местах ожидания работает гардероб либо размещаются специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.15. Требования к местам для информирования

2.15.1. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:

информационными стендами;

стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.15.2. Информационные стенды, столы (стойки) для письма должны быть размещены в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

2.16. Требования к местам для ожидания

2.16.1. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.16.2. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием документов.

2.16.3. Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.16.4. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.16.5. Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления услуги.

2.17. Требования к оформлению входа в здание

2.17.1. Центральный вход в здание учреждения социальной защиты населения должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию: наименование, место нахождения, режим работы.

2.17.2. Вход в здание оборудуется пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.18. Требования к местам приема заявителей

2.18.1. В учреждении социальной защиты населения организуются помещения для приема заявителей.

2.18.2. При нахождении двух специалистов, ведущих прием в одном помещении, рабочее место каждого должно быть обособлено перегородками.

2.18.3. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего

прием;

времени перерыва на обед.

2.18.4. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, сканирующим устройствам.

2.18.5. Специалисты учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, должны быть обеспечены личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.18.6. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.18.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе один специалист должен вести прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.19. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.19.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

3) возможность приема документов для получения государственной услуги через многофункциональные информационные центры;

4) возможность подачи заявителем документов для получения государственной услуги в электронном виде с использованием телекоммуникационных средств связи.

2.19.2. Качество предоставления государственной услуги характеризуется:

1) соблюдением сроков предоставления государственной услуги;

2) отсутствием жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;

3) отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение сотрудников, оказывающих государственную услугу, к заявителям (их

представителям).

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

3.1. Административные процедуры

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием граждан по вопросу порядка назначения и выплаты компенсации ОСАГО;

прием заявления и документов на предоставление государственной услуги;

принятие решения о назначении и выплате получателю компенсации ОСАГО или об отказе в выплате;

формирование в отношении каждого заявителя личного дела, включающего документы, необходимые для принятия решения;

организация выплаты компенсации ОСАГО;

организация возврата необоснованно полученных гражданами денежных средств.

3.2. Прием граждан по вопросу порядка назначения и выплаты компенсации ОСАГО

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в учреждение социальной защиты населения по месту жительства.

Ответственный специалист учреждения социальной защиты населения регистрирует обращение гражданина в журнале регистрации личного приема.

Максимальный срок выполнения - 5 минут.

3.2.2. Ответственный специалист учреждения социальной защиты населения предоставляет гражданину полную информацию о праве на государственную услугу. Консультации могут проводиться устно.

Максимальный срок выполнения действия - 10 минут.

3.2.3. Ответственный специалист учреждения социальной защиты населения выдает заявителю перечень документов, которые необходимо

представить для получения услуги, образец заявления для заполнения и назначает гражданину дату и время для представления документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.2.4. Общий срок выполнения административных процедур по консультированию составляет до 20 минут, в зависимости от объема запрашиваемой консультации.

3.3. Прием заявления и документов на предоставление государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов является обращение заявителя с заявлением и документами, указанными в подпункте 2.6.2 настоящего административного регламента.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, помогает заявителю собственноручно заполнить заявление. При этом заявитель должен своей подписью подтвердить верность внесенных в заявление сведений о нем.

Максимальный срок выполнения действия - 5 минут.

3.3.2. Документы для назначения компенсации ОСАГО могут направляться в учреждение социальной защиты населения по почте. При этом днем обращения считается дата их получения учреждением социальной защиты населения. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе. Копии документов, направляемых по почте, требуют обязательного нотариального заверения.

По желанию заявителя государственная услуга может осуществляться в электронном виде.

3.3.3. Специалист учреждения социальной защиты населения, ответственный за прием документов:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность получателя, а в случае обращения законного представителя получателя - полномочия законного представителя;

2) проверяет наличие всех необходимых документов, их соответствие требованиям, содержащимся в пункте 2.6.2, исходя из соответствующего перечня документов, указанного в подпункте 2.6.2 настоящего административного регламента, определяет наличие оснований для предоставления государственной услуги;

3) сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам,

заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов, даты заверения. Если причиной, препятствующей приему документов, является отсутствие у получателя государственной услуги копий документов, специалист учреждения социальной защиты населения, ответственный за прием документов, снимает необходимые копии документов.

Максимальный срок выполнения действия - 20 минут на один пакет документов;

4) уведомляет заявителя при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, неправильном заполнении заявления о наличии указанных фактов, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю. Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Максимальный срок выполнения действия - 5 минут;

5) в присутствии гражданина вносит в журнале регистрации обращений о назначении (об отказе в назначении) компенсации ОСАГО следующие данные:

порядковый номер записи;

дату приема заявления и документов;

данные о получателе государственной услуги (фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес).

Максимальный срок выполнения действия - 3 минуты;

6) оформляет расписку-уведомление о приеме документов в двух экземплярах.

В расписке-уведомлении указываются:

фамилия и инициалы заявителя;

регистрационный номер заявления согласно порядковому номеру записи в журнале регистрации обращений о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты;

дата приема заявления и документов;

фамилия и инициалы специалиста (в том числе подпись), принимавшего документы.

Максимальный срок выполнения действия - 3 минуты;

7) передает заявителю расписку-уведомление о приеме документов.

Максимальный срок выполнения действия - 1 минута;

8) по окончании административной процедуры специалист учреждения социальной защиты населения дополнительно информирует заявителя об обстоятельствах, влекущих прекращение выплаты в соответствии с действующим законодательством.

Максимальный срок административной процедуры - 45 минут.

3.4. Принятие решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации ОСАГО

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление специалисту учреждения социальной защиты населения, ответственному за назначение компенсации ОСАГО, заявления и документов, необходимых для принятия решения о назначении компенсации ОСАГО либо решения об отказе в назначении компенсации ОСАГО.

3.4.2. Специалист учреждения социальной защиты населения, ответственный за назначение компенсации ОСАГО (далее - специалист по назначению):

проверяет наличие документов исходя из соответствующего перечня документов, указанных в подпунктах 2.6.1 и 2.6.2 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

проверяет документы на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.8 настоящего административного регламента;

вносит данные заявителя и представленные им сведения в электронную базу данных учреждения социальной защиты населения, с заполнением позиций в соответствии с требованиями по работе с программным продуктом, используемым для назначения компенсации ОСАГО;

готовит распоряжение (приказ) о назначении компенсации ОСАГО (далее - распоряжение (приказ)) либо в случае отказа - мотивированное решение (приказ) руководителя учреждения социальной защиты населения об отказе (далее - мотивированное решение (приказ) об отказе);

производит распечатку распоряжения (приказа) (мотивированного решения (приказа) об отказе) и подписывает его;

формирует личное дело либо в случае отказа - пакет документов с мотивированным решением (приказом) об отказе и нумерует листы;

передает сформированное личное дело заявителя (пакет документов с

мотивированным отказом) на проверку специалисту учреждения социальной защиты населения по контролю за назначением (далее - специалист по контролю).

Максимальный срок выполнения действия - 30 минут.

3.4.3. Специалист по контролю в случае отсутствия замечаний по распоряжению передает его в порядке делопроизводства на утверждение руководителю учреждения социальной защиты населения. При выявлении нарушений возвращает на доработку специалисту, ответственному за назначение компенсации ОСАГО.

Максимальный срок выполнения действия проверки на один проект решения - 20 минут.

3.4.4. Специалист по назначению дорабатывает возвращенное личное дело (пакет документов с решением (приказом) об отказе) с распоряжением (приказом) о назначении (об отказе в назначении) компенсации ОСАГО и вновь представляет его на проверку специалисту по контролю.

При отсутствии замечаний специалист по контролю передает в порядке делопроизводства личное дело (пакет документов с решением об отказе) на утверждение распоряжения (решения (приказа) об отказе) руководителю учреждения социальной защиты населения.

3.4.5. После подписания руководителем учреждения социальной защиты населения распоряжения (мотивированного решения (приказа) об отказе) специалист по назначению фиксирует принятое решение в журнале регистрации решений о назначении (об отказе в назначении) компенсации ОСАГО. Максимальный срок выполнения действия на 1 личное дело - 10 минут.

3.4.6. В случае отказа в назначении компенсации ОСАГО по основаниям, предусмотренным пунктом 2.8 настоящего административного регламента, специалист по назначению уведомляет заявителя в письменной форме об отказе в назначении компенсации ОСАГО в течение 5 рабочих дней после принятия решения.

Максимальный срок выполнения действия - 30 минут на одно уведомление.

3.4.5. Сформированное личное дело получателя государственной услуги специалист по назначению направляет в департамент семьи, социальной и демографической политики Брянской области на проверку.

3.5. Организация выплаты государственной услуги

3.5.1. Специалист департамента семьи, социальной и демографической

политики Брянской области, ответственный за выплату компенсации ОСАГО, проверяет правильность назначения компенсации ОСАГО гражданину;

формирует выплатные документы:

ведомости на выплату через почтовые отделения и (или) списки на перечисление денежных средств на лицевые счета получателей, открытые в кредитных организациях. Выплатные документы формируются 1 раз в месяц.

3.5.2. Выплатные документы на выплату компенсации ОСАГО могут быть сформированы как на одного получателя государственной услуги, так и на группу получателей, а также по кредитным организациям и почтовым отделениям связи.

3.5.3. Выплатные документы распечатываются из программно-технического комплекса в одном (двух) экземплярах и формируются на электронном носителе.

3.5.4. Специалист департамента, осуществивший выплату компенсации ОСАГО, представляет выплатные документы начальнику отдела назначения и выплаты социальных пособий и компенсаций и начальнику отдела бухгалтерского учета и отчетности на подпись.

3.5.5. После подписания выплатных документов специалист департамента оформляет платежное поручение в установленном количестве экземпляров и передает их на подпись руководителю департамента.

3.5.6. Специалист департамента:

представляет установленное количество экземпляров платежного поручения на электронном носителе в управление Федерального казначейства по Брянской области;

направляет один экземпляр выплатных документов на бумажном или электронном носителях в кредитные организации или почтовые отделения связи.

3.6. Организация возврата необоснованно полученных гражданами денежных средств

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры возврата необоснованно полученных гражданами денежных средств является обнаружение факта необоснованного получения гражданином денежных средств.

Специалист учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, предлагает гражданину добровольно возместить излишне перечисленные суммы путем внесения

денежных средств в бюджет.

3.6.2. В случае отказа заявителя от добровольного возмещения излишне перечисленных сумм взыскание производится в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятия решений специалистами осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Специалист учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, несет персональную ответственность:

за качество предоставляемой информации при консультировании;

за правильное определение наличия или отсутствия у заявителя права на денежную компенсацию;

за правильность подготовленных документов.

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

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Брянской области.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет не реже одного раза в квартал.

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

4.5. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) учреждения социальной защиты населения.

4.6. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании

квартальных, полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

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

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

Справка подписывается председателем комиссии.

V. Досудебный порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц учреждения социальной защиты населения, ответственных за назначение и выплату ежемесячного, в досудебном и судебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для представления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

7) отказ учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, или должностного лица учреждения социальной

защиты населения, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) к руководителю учреждения социальной защиты населения, а также потребовать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в учреждение социальной защиты населения, предоставляющее государственную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, подаются в Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации, Губернатору Брянской области, в Правительство Брянской области, департамент либо рассматриваются непосредственно руководителем учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, Единого портала государственных услуг либо регионального портала государственных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в учреждение социальной защиты населения.

(п. 5.5 в ред. Приказа департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области от 11.03.2014 N 78)

5.6. Поступившая жалоба должна содержать:

1) наименование учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, либо должностного лица учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, на который должен быть направлен ответ заявителю;

(в ред. Приказа департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области от 11.03.2014 N 78)

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу;

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

5.7. Жалоба, поступившая в учреждение социальной защиты населения, предоставляющее государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы учреждение социальной защиты населения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением социальной защиты населения, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме (по желанию заявителя в электронной форме) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего административного регламента.

5.10. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц учреждения социальной защиты населения в судебном порядке.

5.11. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных действиях (бездействии) и решении должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по номерам телефонов департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области (41-56-25 - приемная, 41-63-49, 41-05-37 - отдел назначения и выплаты социальных пособий и компенсаций);

в интернет-приемную на официальном сайте департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области в сети Интернет (<http://uszn032.ru/>);

на электронный адрес департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области: grsbryansk@mail.ru.

Приложение 1
к административному регламенту
департамента семьи, социальной
и демографической политики
Брянской области по предоставлению
государственной услуги
"Назначение и выплата компенсации
уплаченной страховой премии инвалидам
(в том числе детям-инвалидам),
имеющим транспортные средства
в соответствии с медицинскими показаниями,
или их законным представителям"

**СВЕДЕНИЯ
о местах нахождения и номерах телефонов
уполномоченного органа и учреждений социальной защиты
населения, участвующих в предоставлении
государственной услуги**

N п/п	Наименование уполномоченного органа и учреждений социальной защиты населения, участвующих в предоставлении государственной услуги	Место нахождения органа социальной защиты населения, участвующего в предоставлении государственной услуги	Телефоны для справок
1	Департамент семьи, социальной и демографической политики Брянской области	24133, г. Брянск, проспект Станке Димитрова, 88 RPSBRYANSK@MAIL.RU	(4832) 41-56-25 41-63-49
2	ГКУ "Отдел социальной защиты населения Бежицкого района г. Брянска"	241012, г. Брянск, ул. Орловская, 20а BEZH.OSZN@MAIL.RU	(4832) 56-27-17
3	ГКУ "Отдел социальной защиты населения Володарского района г. Брянска"	241021, г. Брянск, ул. Никитина, 8 VOL.OSZN@MAIL.RU	(4832) 26-19-19
4	ГКУ "Отдел социальной защиты населения Советского района г. Брянска"	241050, г. Брянск, ул. Фокина, 66 SOV.OSZN@MAIL.RU	(4832) 74-44-48
5	ГКУ "Отдел социальной защиты населения Фокинского района г. Брянска"	241020, г. Брянск, ул. Котовского, 1 BRFOK.OSZN@MAIL.RU	(4832) 63-11-23
6	ГКУ "Отдел социальной защиты населения Брасовского района"	242310, Брянская область, пос. Локоть, ул. Лесная, 23 BRAS.OSZN@MAIL.RU	(48354) 9-14-56
7	ГКУ "Отдел социальной защиты населения Брянского района"	241037, г. Брянск, ул. Красноармейская, 156 BRYAN.OSZN@MAIL.RU	(4832) 41-26-19
8	ГКУ "Отдел социальной защиты населения Выгоничского района"	243360, Брянская область, пос. Выгоничи, ул. Ленина, 53	(48341) 2-11-90

		VYG.OSZN@MAIL.RU	
9	ГКУ "Отдел социальной защиты населения Гордеевского района"	243650, Брянская область, с. Гордеевка, ул. Кирова, 18а GORD.OSZN@MAIL.RU	(48340) 2-14-64
10	ГКУ "Отдел социальной защиты населения Дубровского района"	242750, Брянская область, пгт Дубровка, ул. Победы, 2; 242770, Брянская область, пос. Рогнедино, ул. Ленина, 29 DUBR.OSZN@MAIL.RU	(48332) 9-11-63 (48331) 2-13-60
11	ГКУ "Отдел социальной защиты населения Дятьковского района"	242600, Брянская область, г. Дятьково, ул. Ленина, 224; 242610, Брянская область, г. Фокино, ул. Гагарина, 13 DYAT.OSZN@MAIL.RU	(48333) 4-47-14 (48333) 4-74-34
12	ГКУ "Отдел социальной защиты населения Жирятинского района"	242030, Брянская область, с. Жирятино, ул. Мира, 10 ZHIR.OSZN@MAIL.RU	(48344) 3-06-79
13	ГКУ "Отдел социальной защиты населения Жуковского района"	242700, Брянская область, г. Жуковка, ул. Октябрьская, 1 ZHUK.OSZN@MAIL.RU	(48334) 3-03-35
14	ГКУ "Отдел социальной защиты населения Злынковского района"	243600, Брянская область, г. Злынка, пл. Свободы, 2 ZLYN.OSZN@MAIL.RU	(48358) 2-16-88
15	ГКУ "Отдел социальной защиты населения Карачевского района"	242500, Брянская область, г. Карачев, ул. Советская, 64 KAR.OSZN@MAIL.RU	(48335) 2-16-44
16	ГКУ "Отдел социальной защиты населения Клетнянского района"	242820, Брянская область, пгт Клетня, ул. Советская, 4 KLETN.OSZN@MAIL.RU	(48338) 9-13-43
17	ГКУ "Отдел социальной защиты населения Климовского района"	243040, Брянская область, пгт Климово, пл. Ленина, 1 KLIM.OSZN@MAIL.RU	(48347) 2-15-34
18	ГКУ "Отдел социальной защиты населения г. Клинцы"	243146, Брянская область, г. Клинцы, просп. Ленина, 55а KLINZ.OSZN@MAIL.RU	(48336) 5-70-24
19	ГКУ "Отдел социальной защиты населения Клинцовского района"	243140, Брянская область, г. Клинцы, просп. Ленина, 47 KLIN.OSZN@MAIL.RU	(48336) 5-70-12
20	ГКУ "Отдел социальной защиты населения Комаричского района"	242400, Брянская область, пгт Комаричи, ул. Советская, 19 KOM.OSZN@MAIL.RU	(48355) 9-13-35
21	ГКУ "Отдел социальной защиты"	243160, Брянская область, пгт	(48346) 9-11-97

	населения Красногорского района"	Красная Гора, ул. Первомайская, 6 KRGOR.OSZN@MAIL.RU	
22	ГКУ "Отдел социальной защиты населения Мглинского района"	243220, Брянская область, г. Мглин, пл. Советская, 6а MGL.OSZN@MAIL.RU	(48339) 2-23-00
23	ГКУ "Отдел социальной защиты населения Навлинского района"	242130, Брянская область, пгт Навля, ул. Ленина, 53 NAVL.OSZN@MAIL.RU	(48342) 2-22-30
24	ГКУ "Отдел социальной защиты населения г. Новозыбкова"	243020, Брянская область, г. Новозыбков, ул. Вокзальная, 24а NOVOZ.OSZN@MAIL.RU	(48343) 5-39-10
25	ГКУ "Отдел социальной защиты населения Новозыбковского района"	243020, Брянская область, г. Новозыбков, ул. Советская, 10 NOV.OSZN@MAIL.RU	(48343) 3-09-18
26	ГКУ "Отдел социальной защиты населения Погарского района"	243550, Брянская область, пгт Погар, ул. Октябрьская, 41а dpog.oszn@mail.ru	(48349) 2-37-05
27	ГКУ "Отдел социальной защиты населения Почепского района"	243400, Брянская область, г. Почеп, ул. Хаботько, 7 POCH.OSZN@MAIL.RU	(48345) 3-06-71
28	ГКУ "Отдел социальной защиты населения Севского района"	242440, Брянская область, г. Севск, ул. Ленина, 10 SEV.OSZN@MAIL.RU	(48356) 9-17-19
29	ГКУ "Отдел социальной защиты населения г. Сельцо"	241550, Брянская область, г. Сельцо, ул. 60 Лет Октября, 18 SEL.OSZN@MAIL.RU	(4832) 32-07-93
30	ГКУ "Отдел социальной защиты населения Стародубского района"	243240, Брянская область, г. Стародуб, ул. Евсеевская, 10 STAR.OSZN@MAIL.RU	(48348) 2-28-88
31	ГКУ "Отдел социальной защиты населения Суземского района"	242190, Брянская область, пгт Суземка, ул. Первомайская, 17 SUZ.OSZN@MAIL.RU	(48353) 2-16-32
32	ГКУ "Отдел социальной защиты населения Суражского района"	243500, Брянская область, г. Сураж, ул. Ленина, 55 SUR.OSZN@MAIL.RU	(48330) 2-17-38
33	ГКУ "Отдел социальной защиты населения Трубчевского района"	242220, Брянская область, г. Трубчевск, ул. Володарского, 12 TRUB.OSZN@MAIL.RU	(48352) 2-28-80
34	ГКУ "Отдел социальной защиты населения Унечского района"	243300, Брянская область, г. Унеча, ул. Ленина, 1 UN.OSZN@MAIL.RU	(48351) 2-17-41

Приложение 2
к административному регламенту
департаamenta семьи, социальной
и демографической политики
Брянской области по предоставлению
государственной услуги
"Назначение и выплата компенсации
уплаченной страховой премии инвалидам
(в том числе детям-инвалидам),
имеющим транспортные средства
в соответствии с медицинскими показаниями,
или их законным представителям"

В _____

(наименование учреждения социальной
защиты населения)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о назначении денежной компенсации ОСАГО**

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

проживающая (ий) по адресу: _____,
_____, тел. _____
(почтовый адрес заявителя с указанием индекса)

Паспорт	дата рождения	
	серия	
	номер	
	дата выдачи	
	кем выдан	

Прошу назначить мне денежную компенсацию ОСАГО в размере 50% за период
с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Для назначения денежной компенсации представляю следующие документы:

Наименование документа	Форма представления (лично или по запросу ОСЗН)	Наименование документа	Форма представления (лично или по запросу ОСЗН)
Копия паспорта инвалида или его законного представителя		Копия паспорта транспортного средства	
Копия свидетельства о рождении		Копия индивидуальной программы реабилитации инвалида, выданной ФГУ медико-социальной экспертизы, с заключением о медицинских показаниях для использования	

Приложение 3
к административному регламенту
департаamenta семьи, социальной
и демографической политики
Брянской области по предоставлению
государственной услуги
"Назначение и выплата компенсации
уплаченной страховой премии инвалидам
(в том числе детям-инвалидам),
имеющим транспортные средства
в соответствии с медицинскими показаниями,
или их законным представителям"

Заявление-согласие

Я, _____, паспорт серии _____,
номер _____, выданный _____
" ____ " _____ года, в соответствии с Федеральным законом от
27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку моих
персональных данных оператору - _____,
(наименование учреждения)
расположенному по адресу: _____.
Цель обработки персональных данных:
Предоставление мер социальной поддержки в соответствии с законодательством
РФ и Брянской области.
Персональные данные: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, адрес
места жительства, паспортные данные, телефон, реквизиты банковского счета,
сведения о праве на социальные льготы, _____
Перечень действий: Оператор вправе осуществлять все действия (операции)
с моими персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию,
накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение,
использование, передачу (распространение, предоставление, доступ),
обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.
Оператор вправе обрабатывать персональные данные любым способом с
использованием средств автоматизации, а также без таковых.
Также я подтверждаю свое согласие на передачу моих персональных данных,
указанных выше:
должностным лицам территориальных отделений ПФР, кредитных учреждений,
отделения ФГУП "Почта России", перевозчикам в целях назначения и доставки
назначенных мне мер социальной поддержки.
Я утверждаю, что мне разъяснены цели обработки моих персональных данных
и ознакомлен с моими правами и обязанностями в области защиты персональных
данных.
Все перечисленные выше персональные данные предоставлены мною Оператору
лично.
Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует на срок
хранения моего личного дела.
Порядок отзыва согласия: заявление может быть отозвано мною на
основании моего письменного заявления или заявления моих законных
представителей.
В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего
согласия на обработку персональных данных Оператор обязан прекратить их
обработку.

" ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись)