**Предоставление государственной услуги «Выплата инвалидам компенсаций страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств»**

22 февраля 2013 - 17:21

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги

«Выплата инвалидам компенсаций страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств»

**I.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Выплата инвалидам компенсаций страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств» (далее именуется – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги и определяет сроки и последовательность административных процедур и действий при предоставлении государственной услуги.

2. Основанием для разработки настоящего Административного регламента являются:

- Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»;

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152–ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 25 апреля 2002 года № 40-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств» (с изменениями и дополнениями);

- Закон Челябинской области от 24 ноября 2005 года № 430-ЗО «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по социальной поддержке отдельных категорий граждан»

- Постановление Правительства РФ 19 августа 2005 года № 528 «О порядке предоставления из федерального бюджета субвенций бюджетам субъектов Российской Федерации на реализацию полномочий по выплате инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации уплаченной ими страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств»;

- Постановление   Губернатора  Челябинской области  от   19.09.2012года № 497-П «О Правилах выплаты инвалидам компенсаций страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств в Челябинской области».

3. Информация об Административном  регламенте и предоставляемой государственной услуге размещена на официальном сайте Министерства социальных отношений Челябинской области по адресу <http://www.minsoc74.ru>., на Портале государственных услуг органов исполнительной власти Челябинской области.

К Порталу обеспечивается круглосуточный свободный бесплатный доступ пользователей информационной системы через информационную коммуникационную сеть общего пользования Интернет по адресу <http://www.pgu.pravmin74.ru>.

4. Получателями государственной услуги могут быть граждане Российской Федерации, зарегистрированные по месту жительства в установленном порядке на территории Челябинской области:

инвалиды (в том числе дети-инвалиды), имеющие транспортное средство в соответствии с медицинскими показаниями.

4.1. Заявление о получении компенсаций страховых премий по договорам обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств могут подавать лица, указанные в пункте 4 Административного регламента, достигшие возраста 18 лет, эмансипированные лица, а также:

1) законные представители (родители, усыновители, опекуны, попечители) несовершеннолетних в возрасте от 14 лет до 18 лет, а также опекуны граждан, признанных недееспособными в судебном порядке;

2) представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности (если доверенность выдана уполномоченным органом и доверитель - лицо, являющееся заявителем или законным представителем несовершеннолетнего или недееспособного заявителя).

 **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

 5. Наименование государственной услуги: «Выплата инвалидам компенсаций страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств».

6. Наименование органа, предоставляющего услугу - Министерство социальных отношений Челябинской области (далее именуется – Минсоцотношений).

Место нахождения Минсоцотношений и его почтовый адрес:                   ул. Воровского, 30, г. Челябинск, 454048.

Справочные телефоны Минсоцотношений:

специалист, ответственный за прием граждан: 8 (351) 232-41-94

отдел реабилитации инвалидов, телефоны:

8 (351) 261-16-11; 232-41-35, 264-07-89.

Адрес электронной почты Минсоцотношений: Postmaster@apmpsu.chel.su.

Адрес     электронной   почты   отдела   реабилитации    инвалидов opl@ minsoc74.ru/

Адрес официального сайта Минсоцотношений: [http://www.minsoc74.ru](http://www.minsoc74.ru/).

В предоставлении государственной услуги (в части приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги) участвуют многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенные по месту жительства заявителей (далее именуются - многофункциональные центры), при наличии заключенных соглашений о взаимодействии между многофункциональным центром (далее именуется - соглашения о взаимодействии), Минсоцотношений  и  управлением  социальной защиты населения городских округов и муниципальных районов Челябинской области (далее именуются – управления социальной защиты населения).   Сведения о местах нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты многофункциональных центров содержатся в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

7. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) выплата заявителю (получение заявителем посредством федеральной почтовой связи или зачисление на счет заявителя в банковском учреждении) суммы  компенсации страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортного средства на основании приказа руководителя органа социальной защиты;

 2) отказ в выплате заявителю компенсации в письменной  форме.

8. Срок предоставления государственной услуги:

Решение о назначении компенсации страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств принимается в течении 10 рабочих дней  с даты регистрации заявления и документов, указанных    в  пункте  10 настоящего Административного регламента.

В случае отказа в назначении компенсации соответствующее решение (в письменной форме) направляется в течение 10 рабочих дней срок с даты его принятия инвалиду или законному представителю ребенка-инвалида с указанием причины отказа и порядка его обжалования, одновременно возвращаются все представленные документы, установленные пунктом 10 настоящего Административного регламента.

Компенсация, назначенная инвалиду (ребенку - инвалида) и не полученная им при жизни, выплачивается его наследникам в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

Назначенная компенсация, не полученная инвалидом или законным представителем ребенка-инвалида по вине органов, осуществляющих выплату компенсации,  выплачивается в случае обращения за прошедшее время без ограничения каким-либо сроком.

10. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представляемых заявителем:

1) копия паспорта;

2) заявление    на  выплату компенсации страховой премии (приложение  2);

3) копия справки МСЭ (ВТЭк)  об установлении группы инвалидности;

4) копия паспорта транспортного средства, выписанного на имя инвалида или законного представителя ребенка-инвалида;

5) копия квитанции об уплате страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства;

6) копия страхового полиса обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства;

7) копия документа, выданного учреждением медико-социальной экспертизы о наличии медицинских показаний для обеспечения транспортным средством.

Копии документов, указанных в пункте 3 настоящего Административного регламента, заверяются ответственным сотрудником управления социальной защиты населения по месту жительства гражданина, осуществляющим прием заявления с прилагаемыми документами.

11. При предоставлении государственной услуги управления социальной защиты населения не вправе требовать 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Челябинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

12. В приеме документов для предоставления государственной услуги может быть отказано в случае неполного представления или отсутствия документов, указанных в пункте 3 настоящего Административного регламента.

13. В предоставлении государственной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

1)  отсутствие гражданства Российской Федерации;

2) отсутствие регистрации по месту жительства на территории Челябинской области;

3)     представление подложных документов или документов, содержащих недостоверные сведения или видимые признаки подделки;

4)     использование транспортного средства лицом, имеющим право на компенсацию, и на ряду с ним более чем двумя водителями, указанными в договоре обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств;

5)     представление не в полном объеме документов или отсутствия документов, предусмотренных пунктом 3 настоящего Административного регламента;

6)       истечение срока действия договора страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств, действующего на момент обращения.

В случае если у заявителя изменились обстоятельства, по которым ему было отказано в предоставлении государственной услуги, он вправе обратиться за ее предоставлением повторно в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

14. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

15. Время ожидания заявителей в очереди при подаче пакета документов на предоставление государственной услуги не должно превышать 15 минут, а по предварительной записи – 15 минут от назначенного времени.

Время ожидания заявителей в очереди при получении удостоверения о праве на льготы не должно превышать 15 минут.

16. Помещения управлений социальной защиты населения для приема заявителей должны быть размещены в зданиях, оборудованных отдельным входом и осветительными приборами.

В холле здания должны быть размещены гардероб, туалет, стол справок.

Стол справок должен быть оснащен компьютером с выходом к информационным базам, позволяющим получать необходимую справочную информацию и информацию о состоянии законодательства в данной сфере, а также принтером и копировальным аппаратом.

Зал ожидания должен быть расположен в просторном помещении здания, занимаемого управлением социальной защиты населения, с хорошим освещением и оснащен местами для сидения и для заполнения документов, а также информационными стендами.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием.

Для создания комфортных условий ожидания на столах могут быть размещены газеты, журналы, а также печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления государственной услуги.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов и письменными принадлежностями.

Столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Информационные материалы для заявителей должны быть расположены в хорошо освещенных, визуально доступных местах. Размещаемые материалы должны быть качественно изготовлены, доступно изложены. Размещение устаревшей информации не допускается.

На информационных стендах управлений социальной защиты населения располагаются план здания, информация о нахождении ответственных специалистов с указанием сферы их деятельности, настоящий Административный регламент, перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, образцы заполнения документов, сведения о местах расположения органов (учреждений), в которые необходимо обращаться за получением тех или иных документов.

17. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги.

18. Заявление о предоставлении государственной услуги может быть подано гражданином лично, через его представителя или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, а так же через многофункциональный центр.

При поступлении заявления в форме электронного документа заявителю в течение трех рабочих дней направляется электронное сообщение о поступлении заявления с указанием перечня документов, которые необходимо представить. Cрок предоставления государственной услуги при подаче заявления в форме электронного документа исчисляется с даты представления заявителем всех необходимых документов в управление социальной защиты населения.

 **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

 19. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

1) приём и оформление документов для предоставления государственной услуги;

2) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

3) организация выплаты  компенсации страховой премии по договорам обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства;

20. Прием и оформление документов для предоставления государственной услуги:

1) основанием для начала процедуры предоставления государственной услуги является обращение гражданина (представителя гражданина) с письменным заявлением и документами, указанными в пунктах 10 настоящего Административного регламента, в управление социальной защиты населения по месту жительства либо через многофункциональный центр;

2) при обращении заявителя ответственный специалист органа социальной защиты населения устанавливает личность заявителя (полномочия представителя заявителя), проверяет полноту представленного пакета документов и соблюдение требований к их оформлению:

правильность и полноту заполнения заявления;

соответствие данных, содержащихся в представленных документах;

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

 с документов, которые должны быть возвращены заявителю, снимает копии и заверяет их в установленном порядке.

Не требуют сверки с подлинниками копии документов, заверенные нотариальными органами.

При представлении неполного пакета документов, отсутствия документов и (или) нарушении требований к оформлению документов, которые невозможно устранить в ходе приёма, ответственный специалист управления социальной защиты населения устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для приёма документов, разъясняет заявителю выявленные недостатки и меры по их устранению, возвращает документы заявителю;

3) регистрация заявления производится в Книге учета регистрации входящей корреспонденции от граждан.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги производится в день его подачи со всеми необходимыми документами в управлении социальной защиты населения.

4) ответственный специалист управления социальной защиты населения составляет опись документов, представленных гражданином, производит расчет размера компенсации, готовит распоряжение о назначении инвалиду компенсации страховой премии по договорам обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства (приложение 3), формирует личное дело гражданина;

5) результатом административной процедуры по приёму и оформлению документов для предоставления государственной услуги является  формирование распоряжения руководителя управления социальной защиты населения о назначении компенсации.

20-1. Особенности организации работы по приему документов в многофункциональном центре.

Организация работы по приему документов в многофункциональном центре осуществляется следующими способами:

1) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется сотрудниками многофункционального центра с последующей их передачей должностным лицам органа социальной защиты населения, ответственным за предоставление государственной услуги;

2) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется должностными лицами органа социальной защиты населения, ответственными за предоставление государственной услуги, в многофункциональном центре, для обеспечения деятельности которых организованы специальные рабочие места.

Способ организации работы по приему документов в многофункциональном центре в целях предоставления государственной услуги определяется и указывается в соглашении о взаимодействии.

20-2. При выборе способа организации работы по приему документов в многофункциональном центре, указанного в [подпункте 1 пункта 20-1](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5CC%D0%92%D0%B5%D1%82%D0%B0%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%9E%D0%A1%D0%90%D0%93%D0%9E.doc#sub_27101) настоящего Административного регламента:

1) сотрудник многофункционального центра, ответственный за организацию работы по приему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при обращении заявителя принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя (при обращении представителя заявителя);

проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством Российской Федерации требованиям, удостоверяясь, что:

копии документов соответствуют их оригиналам и принадлежат заявителю, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

тексты документов написаны разборчиво;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

осуществляет экспертизу документов, представленных заявителем для получения государственной услуги, в том числе:

сопоставляет представленные заявителем документы с перечнем документов, необходимых для получения государственной услуги, указанных в [пункте 10](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5CC%D0%92%D0%B5%D1%82%D0%B0%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%9E%D0%A1%D0%90%D0%93%D0%9E.doc#sub_111) настоящего Административного регламента;

2) сотрудник многофункционального центра, ответственный за организацию работы по приему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при несоблюдении заявителем требований, предусмотренных [пунктом 13](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5CC%D0%92%D0%B5%D1%82%D0%B0%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%9E%D0%A1%D0%90%D0%93%D0%9E.doc#sub_113) настоящего Административного регламента, уведомляет его о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, возвращает документы и предлагает принять меры по устранению недостатков;

3) при отсутствии оснований, предусмотренных [пунктом 13](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5CC%D0%92%D0%B5%D1%82%D0%B0%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%9E%D0%A1%D0%90%D0%93%D0%9E.doc#sub_113) настоящего Административного регламента, сотрудник многофункционального центра, ответственный за организацию работы по приему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принимает от заявителя заявление о назначении единовременной денежной компенсации страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств ([приложение 2](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5CC%D0%92%D0%B5%D1%82%D0%B0%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%9E%D0%A1%D0%90%D0%93%D0%9E.doc#sub_15) к настоящему Административному регламенту) и документы, указанные в [пункте 10](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5CC%D0%92%D0%B5%D1%82%D0%B0%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%9E%D0%A1%D0%90%D0%93%D0%9E.doc#sub_111) настоящего Административного регламента, за исключением документов, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, после чего уведомляет заявителя о размере причитающегося ему пособия и сроках его выплаты;

4) ответственный сотрудник многофункционального центра не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их приема в многофункциональном центре, осуществляет доставку сформированного пакета документов в орган социальной защиты населения. Должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за предоставление государственной услуги, в книге учета личных дел фиксирует дату приема и количество принятых пакетов документов с указанием фамилии сотрудника многофункционального центра, сдавшего документы, и должностного лица органа социальной защиты населения, ответственного за предоставление государственной услуги, принявшего документы.

20-3. При выборе способа организации работы по приему документов в многофункциональном центре, указанного в [подпункте 2 пункта 20-1](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5CC%D0%92%D0%B5%D1%82%D0%B0%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%9E%D0%A1%D0%90%D0%93%D0%9E.doc#sub_27102) настоящего Административного регламента, должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет административные процедуры в соответствии с [пунктом 19](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5CC%D0%92%D0%B5%D1%82%D0%B0%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%9E%D0%A1%D0%90%D0%93%D0%9E.doc#sub_126) настоящего Административного регламента.

21. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление в управление социальной защиты населения или в многофунциональный центр заявления и документов граждан, претендующих на получение государственной услуги;

2) по результатам рассмотрения документов руководитель управления социальной защиты населения принимает решение:

о предоставлении государственной услуги (о выплате компенсации);

об отказе в предоставлении государственной услуги (об отказе в выплате компенсации).

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется в виде письменного уведомления с обоснованием причин отказа,   которое направляется заявителю в течение 20 календарных дней со дня вынесения соответствующего решения.

 **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

 26. Порядок осуществления текущего контроля:

1) текущий контроль соблюдения последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги и принятия в ходе её предоставления решений осуществляют должностные лица Минсоцотношений и управлений социальной защиты населения, ответственные за предоставление государственной услуги (далее именуются – должностные лица);

2) контроль осуществляется путём проведения должностными лицами проверок соблюдения и исполнения ответственными специалистами Минсоцотношений и управлений социальной защиты населения положений Административного регламента по предоставлению государственной услуги;

3) текущий контроль подготовки ответственными специалистами управлений социальной защиты населения документов (описи) для предоставления государственной услуги осуществляет руководитель структурного подразделения управления социальной защиты населения, ответственного за предоставление государственной услуги.

4) текущий контроль подготовки ответственными специалистами Минсоцотношений решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в её предоставлении осуществляют руководитель структурного подразделения Минсоцотношений, Министр социальных отношений Челябинской области или его заместитель.

5) текущий контроль осуществляется должностными лицами в пределах сроков, установленных для соответствующих административных процедур настоящим Административным регламентом;

6) при выявлении должностными лицами нарушений, допущенных ответственными специалистами Минсоцотношений или управлений социальной защиты населения, положений настоящего Административного регламента должностными лицами принимаются меры к устранению выявленных нарушений.

27. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения Административного регламента:

1) контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении выявленных нарушений;

2) контроль полноты и качества предоставления государственной услуги управлениями социальной защиты населения осуществляет Минсоцотношений в плановом и внеплановом порядке;

3) плановые проверки проводятся в ходе комплексных проверок деятельности управлений социальной защиты населения на основании годовых планов работы Минсоцотношений.

Для проведения плановой проверки формируется комиссия из специалистов Минсоцотношений.

По результатам плановой проверки составляется справка об организации деятельности управления социальной защиты населения по предоставлению государственной услуги, выявленных нарушениях, рекомендациях и сроках по их устранению;

4) внеплановые проверки проводятся по заявлениям граждан, общественных объединений.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав граждан принимаются меры к восстановлению нарушенных прав.

27-1. Ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства социальных отношений, муниципальных служащих, сотрудников многофункционального центра за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения Административного регламента:

государственные гражданские служащие Министерства социальных отношений (далее именуется - государственные служащие Министерства социальных  отношений) и муниципальные служащие органов социальной защиты населения, а также сотрудники многофункционального центра несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги, в соответствии с действующим законодательством о государственной и муниципально1 службе, Трудовым кодексом Российской Федерации и положениями должностных регламентов (инструкций).

28. Ответственность должностных лиц, государственных служащих, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения Административного регламента:

государственные служащие Минсоцотношений и муниципальные служащие управлений социальной защиты населения несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги, в соответствии с действующим законодательством о государственной и муниципальной службе, Трудовым кодексом Российской Федерации и положениями должностных регламентов.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

 29.Действия (бездействие) должностных лиц и государственных служащих Минсоцотношений, должностных лиц и муниципальных служащих управлений социальной защиты населения, принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги могут быть обжалованы заявителями вышестоящему должностному лицу, в вышестоящий орган.

Действия (бездействие) и (или) решения должностных лиц, государственных служащих Минсоцотношений могут быть обжалованы Министру  социальных отношений Челябинской области.

Действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих управлений социальной защиты населения могут быть обжалованы руководителю данного органа, в Минсоцотношений или в суд.

Действия (бездействие) руководителей управлений социальной защиты населения могут быть обжалованы в Минсоцотношений или в суд.

29-1.  Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

в Минсоцотношений по адресу: 454048, город Челябинск, улица Воровского, дом 30, телефоны: 8 (351) 232-41-94; 8 (351) 232-38-90; 8 (351) 232-41-54;

на информационном стенде, расположенном в фойе Минсоцотношений;

на официальном сайте Минсоцотношений: www.minsoc74.ru;

по электронной почте Минсоцотношений: Postmaster@minsoc74.ru;

на информационном стенде, расположенном в здании органа социальной защиты населения;

по электронной почте органа социальной защиты населения;

на информационном стенде, расположенном в здании многофункционального центра;

по электронной почте многофункционального центра.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Челябинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Челябинской области установлены постановлением Правительства Челябинской области от 22.08.2012 года N 459-П "Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Челябинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Челябинской области".

30. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования может быть:

1) решение должностного лица об отказе в выплате компенсации;

2) нарушение сроков действий и административных процедур;

3) некорректное поведение должностных лиц по отношению к гражданину.

31. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и решения, осуществляемого (принятого) в ходе предоставления государственной услуги, являются устные или письменные обращения граждан с жалобой.

Граждане могут сообщить о действиях (бездействии) должностных лиц, связанных с предоставлением государственной услуги, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, содержащимся в Регламенте, на Интернет-сайте и по электронной почте Postmaster@minsoc74.ru, opl@apmpsu.chel.su., через многофункциональный центр единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.

32. Письменные жалобы не рассматриваются в следующих случаях:

1) в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

3) текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по телефону или факсимильной связи, по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);

4) жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

33. Граждане могут обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, связанные с предоставлением государственной услуги:

1) специалистов уполномоченного органа - руководителю уполномоченного органа (его заместителю), вышестоящим должностным лицам органа местного самоуправления (заместителю главы муниципального образования по социальным вопросам, главе муниципального образования), либо в Минсоцотношений;

2) руководителя уполномоченного органа - вышестоящим должностным лицам органа местного самоуправления (заместителю главы муниципального образования по социальным вопросам, главе муниципального образования), в Минсоцотношений, вышестоящему должностному лицу органов исполнительной власти Челябинской области;

3) специалистов Минсоцотношений - Министру социальных отношений (его заместителю, руководителю структурного подразделения Минсоцотношений).

По желанию гражданина действия (бездействие) должностных лиц, связанные с предоставлением государственной услуги, могут быть обжалованы в иных областных или федеральных органах государственной власти.

34. В ходе досудебного (внесудебного) обжалования гражданин имеет право:

1) представить дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов (за исключением установленных законодательством случаев), уведомление о переадресации письменной жалобы в орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в ней вопросов;

4) обращаться с жалобой  на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения;

5) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

35. Письменные обращения граждан, в том числе принятые в ходе личного приема либо через многофункциональный центр, регистрируются ответственными за это специалистами в течение трех дней и направляются соответствующему специалисту на рассмотрение.

Зарегистрированные в установленном порядке жалобы подлежат объективному и всестороннему рассмотрению в течение 30 дней со дня регистрации.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов срок рассмотрения обращения решением руководителя органа или уполномоченного на то лица может быть продлен не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина.

36. Письменное обращение должно содержать следующие сведения:

1) фамилию, имя, отчество обращающегося гражданина, его место жительство, место временного пребывания;

2) наименование органа, должности, фамилию, имя, отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

3) суть  обжалуемого действия (бездействия), решения;

4) личную подпись заинтересованного лица.

Дополнительно могут  быть указаны:

1) причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением;

2) обстоятельств, на основании которых гражданин считает, что нарушены его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации;

3) иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих приведенные в жалобе доводы.

В ходе рассмотрения  в других органах и у иных должностных лиц могут запрашиваться необходимые документы и материалы. По результатам рассмотрения заявителю по указанному им адресу дается письменный ответ по существу поставленных им вопросов, который подписывается руководителем органа или уполномоченным на то лицом.

Обращения граждан систематически анализируются в целях предотвращения и исключения в дальнейшем случаев нарушения прав граждан.

В случае если указанные документы находятся  в распоряжении Министерства, органов социальной защиты населения либо многофункционального центра, заявитель  имеет право на получение таких документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения.

37. Информация о личном приеме должностными лицами органов местного самоуправления, руководителем уполномоченного органа должна быть помещена на наглядных стендах в уполномоченных органах и администрации органа местного самоуправления, помещена на сайт в Интернете.

Личный прием должностными лицами органов местного самоуправления, руководителем уполномоченного органа осуществляется также при выезде с Мобильными социальными службами по заранее установленному графику. Информация о графике и месте прием должна быть заранее помещена в местах массового скопления граждан в соответствующих сельских населенных пунктах.

 в Минсоцотношений по адресу: 454048, город Челябинск, улица Воровского, дом 30, телефоны: 8 (351) 232-41-94; 8 (351) 232-38-90; 8 (351) 232-41-54;

на информационном стенде, расположенном в фойе Минсоцотношений;

на официальном сайте Минсоцотношений: www.minsoc74.ru;

по электронной почте Министерства: Postmaster@minsoc74.ru;

на информационном стенде, расположенном в здании управления социальной защиты населения;

по электронной почте управления социальной защиты населения;

на информационном стенде, расположенном в здании многофункционального центра;

по электронной почте многофункционального центра.

Личный прием граждан в Минсоцотношений осуществляется без предварительной записи (кроме Министра).

личный прием Министра  по предварительной записи - первый вторник каждого месяца с 10.00 ч. до 12.00ч.;

личный прием первого заместителя Министра - второй и четвертый вторник каждого месяца с 10.00 ч. до 12.00 ч.;

личный прием заместителя Министра  - каждую первую, третью и пятую пятницу месяца с 10.00 ч. до 12.00 ч.;

личный прием начальника (специалистов) отдела реабилитации Минсоцотношений  ежедневно в рабочие дни с понедельника по четверг: с 8.30 ч. до 17.30 ч., в пятницу с 8.30 ч. до 16.15 ч., телефон 8 (351) 232-41-35, 264-07-89,   время отдыха и питания специалистов - с 12.30 ч.  до 13.15ч.

При обращении на личный прием предъявляет документ, удостоверяющий личность. Должностное лицо организационно-контрольного отдела на основании предъявленного документа заполняет карточку личного приема, указывает в ней причину обращения и приглашает ответственное за прием граждан должностное лицо.

При рассмотрении устных обращений граждан необходимо:

1) внимательно выслушать и разобраться в предмете обращения, принимать обоснованные решения, обеспечивать правомерное и своевременное исполнение решений;

2) истребовать, при необходимости, документы для принятия решения, направлять сотрудников в соответствующий уполномоченный орган на место для проверок, принимать другие меры для объективного решения вопроса;

3) своевременно сообщать гражданам в письменной либо устной форме о решениях, принятых по обращению, а в случае их отклонения обосновывать причины;

4) по просьбам граждан разъяснять дальнейший порядок обжалования;

5) систематически анализировать и обобщать обращения, содержащиеся в них критические замечания с целью своевременно выявления и устранения причин, порождающих нарушения прав и законных интересов граждан.

При невозможности непосредственно на приеме принять решение по поставленным вопросам заявителю после детального рассмотрения просьбы направляется письменный ответ.

В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

38. Результатом досудебного (внесудебного) устного или письменного обжалования действий (бездействия) должностного лица, связанных с предоставлением государственной услуги, является решение должного лица об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении, применение мер дисциплинарной ответственности к сотруднику, ответственному за действия (бездействие) и решение, осуществляемое (принятое) в ходе предоставления государственной услуги.

Во всех случаях гражданину даются подробные разъяснения в соответствии с действующим законодательством.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется гражданину и заинтересованным лицам.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если в обращении  содержатся вопросы, не входящие в компетенцию органа или должностного лица, то оно в течение семи дней со дня регистрации направляется по принадлежности в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, о чем заявитель должен быть проинформирован письменно. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в орган или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых  обжалуется.

При невозможности направления данной жалобы в другой орган или другому должностному лицу она возвращается гражданину с разъяснением, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

39. Заинтересованные лица могут обжаловать в судебном порядке действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги, в том числе в порядке досудебного обжалования, в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации. Решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.