

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ  
СТАРООСКОЛЬСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ



АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРООСКОЛЬСКОГО  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

«20» мая 2019 г.

г. Старый Оскол

№ 1335

О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение и выплата инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств», утвержденный постановлением администрации Старооскольского городского округа от 12 октября 2018 года № 2322

В целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава Старооскольского городского округа Белгородской области администрация городского округа

**п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести в административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение и выплата инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации страховой премии по договору

обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств» (далее – Регламент), утвержденный постановлением администрации Старооскольского городского округа от 12 октября 2018 года № 2322 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение и выплата инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств», следующие изменения:

1.1. Подпункт 1.3.1 пункта 1.3 раздела 1 изложить в следующей редакции:

«1.3.1. Справочная информация о месте нахождения, графике работы УСЗН, областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Старооскольском городском округе» (далее - МФЦ), а также о справочных телефонах, адресе электронной почты УСЗН, размещена на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет [www.sznoskol.ru](http://www.sznoskol.ru) (далее - официальный сайт), а также на информационном стенде в УСЗН.

УСЗН обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации.».

1.2. Пункт 2.5 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте.

УСЗН обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги на официальном сайте.

1.3. Подпункт 2.7.3 пункта 2.7 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.7.3. При предоставлении государственной услуги УСЗН не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон) государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить

указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.».

1.4. Абзац первый пункта 2.16 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (далее - комплексный запрос).».

1.5. Пункт 2.17 раздела 2 исключить.

1.6. Абзац шестой пункта 3.1 раздела 3 исключить.

1.7. Пункт 3.2 раздела 3 изложить в следующей редакции:

**«3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.**

Предоставление заявления и документов осуществляется заявителем в УСЗН посредством:

- личного обращения в УСЗН;
- направления документов по почте;
- обращения в МФЦ.

**3.2.1.** Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в УСЗН либо в МФЦ либо посредством почтовой связи с предоставлением заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента и соответствующими требованиями пункта 2.7.4 Регламента.

**3.2.2.** Должностное лицо УСЗН, ответственное за исполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя УСЗН, должностным регламентом, инструкцией (далее - специалист).

**3.2.3.** При приеме и регистрации документов при личном обращении заявителя в УСЗН специалист принимает документы и осуществляет проверку:

- правильности заполнения заявления;
- наличия всех необходимых документов согласно перечням, указанным в пункте 2.6.1 и пункте 2.7.1 Регламента в случае, если заявитель по собственной инициативе представил документы в полном объеме;
- соответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.7.4 Регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия – 15 минут.

**3.2.4.** Специалист сопоставляет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные). Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист сопоставляет копии документов с их подлинными экземплярами и заверяет копии документов своей подписью.

Максимальный срок выполнения административного действия – 15 минут.

**3.2.5.** Заявитель лично расписывается в заявлении в присутствии специалиста УСЗН, который в свою очередь удостоверяет факт собственноручной подписи заявителя в заявлении.

**3.2.6.** При установлении фактов неправильного заполнения заявления, отсутствия необходимых документов (за исключением документов (сведений), указанных в пункте 2.7.1 Регламента), представления документов с нарушениями, указанными в пункте 2.8 Регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, указывает меры по устранению названных причин, возвращает документы заявителю.

**3.2.7.** При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении специалист заполняет заявление самостоятельно с последующим представлением на подпись заявителю или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

**3.2.8.** В заявлении специалист заполняет реквизиты «Дата приема документов» и «Подпись, фамилия и инициалы специалиста, принявшего заявление», заполняет и выдает заявителю Расписку-уведомление в прием документов.

3.2.9. Заявление о предоставлении государственной услуги, поданное в УСЗН, регистрируется в день обращения заявителя.

3.2.10. Специалист вносит запись о приеме заявления и документов в Журнал регистрации заявлений и решений.

Максимальный срок выполнения административного действия – 15 минут.».

1.8. Подпункт 3.5.4 пункта 3.5 раздела 3 дополнить абзацем четвертым следующего содержания:

«В случае обнаружения опечаток либо ошибок допущенных УСЗН в результате предоставления государственной услуги, они подлежат исправлению специалистом УСЗН в месяце, следующем за месяцем, в котором они были обнаружены».

1.9. Регламент дополнить разделом шестым следующего содержания:

## **«6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ**

6.1. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между УСЗН и МФЦ на дату подачи заявления.

6.2. Предоставление государственной услуги в МФЦ включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в МФЦ;

б) подготовка комплекта документов для передачи его в УСЗН;

в) получение и выдача заявителю результата предоставления государственной услуги в МФЦ.

6.3. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в МФЦ.

6.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с предоставлением заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, и соответствующих требованиям пункта 2.7.4 настоящего Регламента.

6.3.2. Должностное лицо МФЦ, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя МФЦ, должностным регламентом, инструкцией (далее – специалист МФЦ).

6.3.3. Специалист МФЦ в день обращения заявителя осуществляет следующие действия:

- проводит проверку документов, удостоверяющих личность заявителя;
- проводит проверку правильности заполнения заявления и соответствия представленных документов требованиям пункта 2.7.4 настоящего Регламента;
- сверяет подлинники с копиями документов, отмечает копии штампом «Копия верна» и ставит подпись с расшифровкой фамилии, должности, дату и печать;
- информирует заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

6.3.4. Заявитель лично расписывается в заявлении в присутствии специалиста МФЦ, который в свою очередь, удостоверяет факт собственноручной подписи заявителя в заявлении.

6.3.5. Специалист МФЦ регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений.

6.3.6. При наличии хотя бы одного из оснований для отказа в приеме документов, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для принятия заявления и документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

6.3.7. По просьбе заявителя специалист МФЦ выдает уведомление об отказе в приеме заявления и документов, в котором указаны причины отказа, фамилия и подпись специалиста, дата отказа.

6.3.8. По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку-уведомление в приеме документов.

6.3.9. Критерий принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

6.3.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры – в день обращения заявителя в МФЦ.

6.3.11. Результат административной процедуры: получение заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

6.3.12. Способ фиксации: заполнение в заявлении о предоставлении государственной услуги реквизитов «Дата приема документов» и «Подпись, фамилия специалиста, принявшего заявление», регистрация заявления в Журнале регистрации заявлений.

6.4. Подготовка комплекта документов для передачи его в УСЗН.

6.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие в МФЦ заявления и пакета документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги.

6.4.2. Специалист МФЦ, ответственный за подготовку документов для передачи в УСЗН, определяется приказом руководителя МФЦ, должностным регламентом, инструкцией (далее – специалист МФЦ).

6.4.3. Специалист МФЦ осуществляет подготовку документов с учетом соглашения о взаимодействии между МФЦ и УСЗН, формирует пакет документов, составляет опись документов, передает курьеру для доставки в УСЗН.

6.4.4. Для учёта движения документов специалист МФЦ формирует ведомость приёма-передачи документов (в двух экземплярах), в которой указывается количество передаваемых в УСЗН заявлений и документов, исходящие номера и дата приёма-передачи.

6.4.5. Курьер МФЦ осуществляет передачу заявлений и документов в УСЗН по ведомости. Специалист УСЗН при приёме документов от курьера МФЦ проверяет комплектность документов по ведомости и подписывает два экземпляра ведомости, один из которых возвращает курьеру МФЦ. Если обнаруживается расхождение между перечнем фактически передаваемых документов, указанных в ведомости, то специалист УСЗН отмечает в двух экземплярах ведомости, какие документы отсутствуют, после чего подписывает оба экземпляра ведомости, один из которых возвращает курьеру МФЦ.

6.4.6. Критерий принятия решения: сформированный пакет документов для передачи в УСЗН.

6.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры – в течение одного рабочего дня.

6.4.8. Результат административной процедуры: передача комплекта документов из МФЦ в УСЗН для предоставления заявителю государственной услуги.

6.4.9. Способ фиксации: на бумажном носителе.

6.5. Получение и выдача заявителю результата предоставления государственной услуги в МФЦ.

6.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ от УСЗН результата предоставления государственной услуги в случае, когда заявитель указал способ получения результата государственной услуги путем обращения в МФЦ.

6.5.2. Специалист МФЦ при выдаче результата государственной услуги:

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), проверяет документ, удостоверяющий его личность (правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов);

- выдает уведомление о назначении (об отказе в назначении) компенсации;

- отказывает в выдаче уведомления в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо, отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

6.5.3. Критерий принятия решения: передача результата государственной услуги из УСЗН в МФЦ.

6.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 3-х рабочих дней со дня принятия решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации.

6.5.5. Результат административной процедуры: выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

6.5.6. Способ фиксации: на бумажном носителе.».

2. Приложение 3 к Регламенту исключить.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа по социальному развитию администрации Старооскольского городского округа.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации  
Старооскольского городского округа

А.Н. Сергиенко