**ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ**

# КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

# ПРИКАЗ

От «27» января 2016 г. № 15

**О внесении изменений в приказ департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 22.10.2012 № 128 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление ежегодной денежной компенсации расходов на текущий ремонт транспортного средства и горюче-смазочные материалы отдельным категориям граждан»**

 1. Внести в приказ департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 22.10.2012 № 128 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление ежегодной денежной компенсации расходов на текущий ремонт транспортного средства и горюче-смазочные материалы отдельным категориям граждан» (в редакции приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 08.07.2013 № 86) следующие изменения:

1.1. В пункте 2 слова «(А.Г.Королик)» исключить.

1.2. В административном регламенте предоставления государственной услуги «Предоставление ежегодной денежной компенсации расходов на текущий ремонт транспортного средства и горюче-смазочные материалы отдельным категориям граждан» (далее - административный регламент), утвержденном приказом:

1.2.1. Пункт 1.2 изложить в следующей редакции:

 «1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются:

 лица, получившие повреждение здоровья вследствие несчастного случая на производстве или профессионального заболевания, подтвержденное в установленном порядке и повлекшее утрату профессиональной трудоспособности;

 инвалиды Великой Отечественной войны;

 инвалиды;

 дети-инвалиды;
 участники Великой Отечественной войны, из числа лиц, указанных в подпунктах «а» - «ж», «и», «з» подпункта 1 пункта 1 статьи 2 Федерального закона «О ветеранах», ставшие инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья или других причин (кроме лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий), военнослужащие и лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны, признанные инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья и других причин (за исключением лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий).

 От имени заявителя вправе выступать его законный представитель, лицо, уполномоченное заявителем, на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представитель заявителя)».

 1.2.2. В пункте 1.3:

 1.2.2.1. В абзацах втором, третьем слова «уполномоченным специалистом» заменить словами «специалистом уполномоченного органа».

 1.2.2.2. Абзац четвертый изложить в следующей редакции:

«с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной связи: размещение на Интернет-ресурсах уполномоченных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, государственной информационной системе Кемеровской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Кемеровской области» (далее - Портал), передача информации конкретному адресату по электронной почте;».

 1.2.2.3. Подпункт 1.3.1 изложить в следующей редакции:

 «1.3.1. Информация о местонахождении, адресах официальных Интернет–сайтов, контактных телефонах, графиках приема заявителей (представителей заявителей), а также адресах электронной почты департамента социальной защиты населения (далее – департамент) и уполномоченных органов приводится в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.».

1.2.2.4. В подпункте 1.3.2:

абзац первый после слов «помещении уполномоченных органов» дополнить словами «МФЦ»;

в абзацах девятом, десятом после слова «заявители» дополнить словами «(представители заявителей)» в соответствующем падеже;

1.2.2.5. Подпункты 1.3.3 – 1.3.6 изложить в следующей редакции:

«1.3.3. Использование средств телефонной связи, в том числе личное консультирование специалистом уполномоченного органа.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей (представителей заявителей) специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного органа, в который позвонил заявитель (представитель заявителя), фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если специалист уполномоченного органа, принявший звонок, не компетентен в поставленном вопросе, телефонный звонок переадресовывается другому специалисту (производится не более одной переадресации звонка), или же заявителю (представителю заявителя) сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. При невозможности специалиста ответить на вопрос немедленно, заявителю (представителю заявителя) по телефону в течение 2 рабочих дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

1.3.4. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется специалистами уполномоченного органа при личном контакте с заявителями (представителями заявителей), а также с использованием почтовой, телефонной связи, электронной почты и Портала.

Заявители (представители заявителей), представившие в уполномоченные органы документы для предоставления государственной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами уполномоченных органов:

о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

об условиях отказа в предоставлении государственной услуги.

1.3.5. В любое время с момента приема документов для предоставления государственной услуги заявитель (представитель заявителя) имеет право на получение любых интересующих его сведений об услуге при помощи телефона, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты, Портала или посредством личного посещения уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу.

1.3.6. График работы департамента и уполномоченных органов:

рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница;

выходные дни: суббота, воскресенье.

1.2.2.6. Подпункт 1.3.7 исключить.

1.2.3. Разделы 2, 3 изложить в следующей редакции:

«2. Стандарт предоставления государственной услуги

 2.1. Наименование государственной услуги: «Предоставление ежегодной денежной компенсации расходов на текущий ремонт транспортного средства и горюче-смазочные материалы отдельным категориям граждан».

2.2. Государственная услуга предоставляется уполномоченными органами, указанными в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

МФЦ участвуют в предоставлении государственной услуги в части приема от заявителя (представителя заявителя) заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (при условии заключения соглашения о взаимодействии уполномоченного органа с МФЦ) и направлении межведомственного запроса, в порядке, предусмотренном в подразделе 3.2 настоящего административного регламента.

Заявитель (представитель заявителя) вправе получить государственную услугу с использованием Портала, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и нормативным требованиям администратора Портала, а также обеспечивает идентификацию заявителя (представителя заявителя).

Направление заявления и документов в электронном виде, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством Портала, допускается с момента создания соответствующей информационно-коммуникационной структуры.

Департамент участвует в предоставлении государственной услуги, осуществляя методическое обеспечение и контроль деятельности уполномоченных органов при предоставлении государственной услуги, содействие в автоматизации процедур.

При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с:

кредитными организациями в форме организации доставки и выплаты ежегодной денежной компенсации;

управлением федеральной почтовой связи Кемеровской области - филиалом ФГУП «Почта России» и его территориальными отделениями (далее - организации федеральной почтовой связи) в форме организации доставки и выплаты ежегодной денежной компенсации;

филиалом Государственного учреждения - Кузбасского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации (далее – Фонд социального страховании) в форме предоставления справки, подтверждающей получение транспортного средства в соответствии с Федеральным законом «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».

2.2.1. Уполномоченные органы не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Кемеровской области.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

принятие решения о назначении ежегодной денежной компенсации;

принятие решения об отказе в назначении ежегодной денежной компенсации;

выплата ежегодной денежной компенсации.

2.4. Общий срок предоставления государственной услуги со дня подачи в уполномоченный орган либо в МФЦ заявления со всеми необходимыми документами не может превышать 10 рабочих дней.

2.4.1. Срок приостановления государственной услуги не предусмотрен.

2.4.2. Срок направления извещения с указанием причин отказа в назначении ежегодной денежной компенсации заявителю (представителю заявителя) и порядка обжалования вынесенного решения и одновременного возвращения подлинников представленных документов, составляет не более 5 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения.

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.93 № 237);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

Законом Кемеровской области от 27.01.2005 № 15-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан» («Кузбасс», 17.06.2005, № 106, приложение «Официально»);

Законом Кемеровской области от 27.07.2005 № 99-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в сфере социальной поддержки и социального обслуживания населения» («Кузбасс», 02.08.2005, № 138, приложение «Официально»);

постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 20.07.2006 № 148 «Об утверждении Порядка предоставления денежных выплат и компенсаций отдельным категориям граждан и Порядка возмещения расходов на погребение в случае смерти реабилитированного лица» («Кузбасс», 04.08.2006, № 142, приложение «Официально»);

постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.06. 2011 № 288 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Кемеровской области» («Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области», 25.06.2011);

постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 10.04.2012 № 136 «Об утверждении перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Кемеровской области» («Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области», 10.04.2012).

2.6. Для назначения государственной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет в уполномоченный орган, МФЦ:

заявление по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

копии документов, удостоверяющих личность, место жительства заявителя (при обращении представителя заявителя - копии документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя заявителя);

копию документа, дающего право на пользование мерами социальной поддержки, или справку, подтверждающую факт установления инвалидности;

справку, подтверждающую получение транспортного средства в соответствии с Федеральным законом «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» (далее – справка о получении транспортного средства);

копию паспорта транспортного средства или копию свидетельства о регистрации транспортного средства;

копию талона о прохождении государственного технического осмотра или копию диагностической карты (документы предъявляются в случае, если транспортное средство подлежало техническому осмотру, периодичность которого установлена Федеральным законом от 01.07.2011 № 170-ФЗ «О техническом осмотре транспортных средств и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

копию договора банковского счета для заявителей, пожелавших получать ежегодную денежную компенсацию, путем зачисления на счет, открытый в кредитной организации;

2.6.1. Копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представляются в уполномоченный орган, МФЦ вместе с подлинниками. Специалисты уполномоченного органа, сотрудники МФЦ заверяют представленные копии документов после сверки их с подлинниками. При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляется надпись «Верно», заверяется подписью с указанием фамилии, инициалов и даты заверения. После сверки документов подлинники возвращаются заявителю (представителю заявителя).

2.6.2. Заявление и документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган следующими способами:

путем личного обращения;

посредством организации федеральной почтовой связи;

в форме электронных документов с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сети «Интернет» (в том числе посредством Портала), при наличии соответствующих технических возможностей уполномоченных органов. Направление документов, необходимых для предоставления государственной услуги посредством Портала, допускается с момента создания соответствующей информационно-коммуникационной структуры.

Электронные документы подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона

от 27.07.2010 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением документов, поданных посредством Портала. Заявление и документы, представленные посредством Портала, подписываются простой электронной подписью.

Заявление и документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем (представителем заявителя) в МФЦ следующими способами:

путем личного обращения;

посредством организации федеральной почтовой связи.

2.6.3. Заявление и документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, заявитель (представитель заявителя) представляет самостоятельно, за исключением справки о получении транспортного средства.

2.6.4. Уполномоченный орган или МФЦ не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя):

представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами.

2.7. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги.

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги;

подача заявления, документов, необходимых для предоставления государственной услуги, ненадлежащим лицом;

непредставление заявителем (представителем заявителя) документов (или представление не в полном объеме), необходимых для предоставления государственной услуги;

представление заявителем (представителем заявителя) заведомо недостоверных сведений и документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства.

2.9. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. При получении государственной услуги максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем (представителем заявителя) документов и при получении, а также при получении решения об отказе в предоставлении государственной услуги (в случае обращения заявителя посредством Портала), не должен превышать 15 минут.

2.11. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших в ходе личного посещения заявителем (представителем заявителя), поступивших посредством организации федеральной почтовой связи, в уполномоченный орган, МФЦ, осуществляется в день их поступления.

Заявление и документы, направленные в уполномоченный орган в форме электронных документов, регистрируются в день их поступления.

2.12. Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, а также печатными материалами, содержащими следующие документы:

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Центральный вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы уполномоченного органа.

Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

Помещения для предоставления государственной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, либо в отдельно стоящих зданиях для свободного доступа заявителей (представителей заявителей). Передвижение по помещению, в котором проводится прием документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При расположении помещения на верхних этажах специалисты уполномоченного органа обязаны осуществлять прием заявителей (представителей заявителей) на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель (представитель заявителя) не может подняться по лестнице.

На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов, доступ заявителей (представителей заявителей) к парковочным местам является бесплатным.

Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях уполномоченного органа на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

2.13. Основными показателями доступности и качества предоставления государственной услуги является:

расположенность помещений, предназначенных для предоставления государственной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

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

возможность выбора заявителем (представителем заявителя) форм обращения за получением государственной услуги;

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

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

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

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя (представителя заявителя) по результатам предоставления государственной услуги;

открытый доступ для заявителей (представителей заявителей) к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов уполномоченных органов, а также помещений, в которых осуществляются прием документов от заявителей (представителей заявителей).».

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов уполномоченных органов, а также помещений, в которых осуществляются прием заявления и документов от заявителей.

Уполномоченными органами обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н.

Уполномоченными органами обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

 Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

 прием и рассмотрение заявления и документов для установления оснований предоставления государственной услуги;

 формирование и направление межведомственного запроса о представлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

 принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и извещение заявителя;

 выплата ежегодной денежной компенсации.

 Последовательность административных действий приведена в [блок-схеме](#Par641) предоставления государственной услуги (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

3.1. Прием и рассмотрение заявления и документов для установления оснований предоставления государственной услуги

 3.1.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение заявителя (представителя заявителя) в уполномоченный орган, МФЦ, по месту жительства с заявлением и комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе поступление заявления и комплекта документов посредством организации федеральной почтовой связи, либо посредством Портала (при наличии соответствующей технической возможности).

 Заявление и документы могут быть по усмотрению заявителя (представителя заявителя) представлены как на бумажном носителе, так и в форме электронных документов посредством Портала.

 3.1.1.1. Специалист уполномоченного органа, сотрудник МФЦ, при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в уполномоченный орган, МФЦ:

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

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

 копии документов соответствуют оригиналам, заверяет их в соответствии с настоящим административным регламентом;

 фамилия, имя, отчество, адрес места жительства написаны полностью;

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

 документы не исполнены карандашом;

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

 не истек срок действия представленного документа;

 выдает бланк заявления (приложение № 3 к настоящему административному регламенту) и разъясняет порядок его заполнения. По желанию заявителя бланк заявления от его имени может быть заполнен специалистом уполномоченного органа, сотрудником МФЦ. В случае заполнения заявления специалистом уполномоченного органа или сотрудником МФЦ в заявлении делается соответствующая отметка;

 при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям – уведомляет заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги, объясняет заявителю (представителю заявителя) содержание выявленных недостатков в представленных документах и предполагаемых последствиях в виде отказа в предоставлении государственной услуги, предлагает принять меры по устранению недостатков.

В случае если заявитель настаивает на принятии заявления и документов – принимает представленные заявителем заявление и документы.

После устранения недостатков заявитель (представитель заявителя) имеет право повторно обратиться за предоставлением государственной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом;

выдает расписку-уведомление о приеме документов (приложение № 6 к настоящему административному регламенту).

 3.1.1.2. Специалист уполномоченного органа, сотрудник МФЦ при обращении заявителя посредством организации федеральной почтовой связи:

 проверяет правильность адресности корреспонденции (ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию федеральной почтовой связи невскрытыми);

 вскрывает конверты, проверяет наличие в них документов;

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

 тексты документов написаны разборчиво;

 фамилия, имя, отчество, адрес места жительства написаны полностью;

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

 документы не исполнены карандашом;

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

 не истек срок действия представленного документа;

 комплектность документов соответствует требованиям настоящего административного регламента;

направляет расписку-уведомление о приеме документов в адрес заявителя.

 3.1.1.3. При получении заявления и документов посредством Портала специалист уполномоченного органа:

 проверяет документы на содержание в них вредоносного кода (вирусы);

 устанавливает предмет обращения заявителя (представителя заявителя);

 проверяет документы на соответствие их оформлению и соответствию содержащихся в них сведений, их наличия в соответствии с настоящим административным регламентом;

 распечатывает документы;

 направляет электронное уведомление с указанием даты получения документов в личный кабинет заявителя на Портале, и на адрес электронной почты заявителя (при его наличии), не позднее 1 рабочего дня со дня получения документов.

 3.1.2. В случае если заявителем (представителем заявителя) не представлена справка о получении транспортного средства, специалист уполномоченного органа, сотрудник МФЦ в день поступления заявления и документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает указанный документ в Фонде социального страхования путем межведомственного запроса в порядке, предусмотренном в подразделе 3.2 настоящего административного регламента.

 3.1.3. Специалист уполномоченного органа при предоставлении заявителем (представителем заявителя) либо при получении от МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (в том числе документов с выявленными недостатками), либо при получении ответа на межведомственный запрос, – осуществляет регистрацию документов в журнале регистрации заявлений на предоставление государственной услуги, согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

 3.1.4. После присвоения заявлению на предоставление государственной услуги номера и даты регистрации, специалист уполномоченного органа формирует личное дело заявителя, заводит в программно-технический комплекс данные, необходимые для предоставления государственной услуги, подготавливает проект [решения](#Par925) о назначении либо об отказе в назначении ежегодной денежной компенсации, согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту и передает указанные документы руководителю уполномоченного органа, для проверки и подписания.

 3.1.5. Общий срок административной процедуры (с учетом направления межведомственного запроса) не должен превышать 7 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган, МФЦ, документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2. Формирование и направление межведомственного запроса

о предоставлении документов, необходимых для предоставления

государственной услуги, в органы (организации), участвующие

в предоставлении государственной услуги

 3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о представлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, является поступление в уполномоченный орган, МФЦ документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, за исключением справки о получении транспортного средства.

 3.2.2. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется специалистом, сотрудником МФЦ, ответственным за выполнение указанной административной процедуры.

 Межведомственный запрос формируется и направляется в форме бумажного документа, подписанного руководителем уполномоченного органа, руководителем МФЦ либо лицом, уполномоченным на выполнение указанных действий в соответствии с приказом руководителя уполномоченного органа, руководителя МФЦ.

 Межведомственный запрос направляется посредством организации федеральной почтовой связи, по факсу с одновременным его направлением посредством организации федеральной почтовой связи или курьерской доставкой.

 Межведомственный запрос может быть также направлен в электронной форме с использованием средств электронной подписи по телекоммуникационным каналам связи на условиях, установленных соглашением сторон.

 3.2.3. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

 3.2.4. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в Фонд социального стахования.

 3.2.5. При поступлении ответа на межведомственный запрос, сотрудник МФЦ в течение 1 рабочего дня направляет все документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в уполномоченный орган для принятия решения о предоставлении либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении

государственной услуги и извещение заявителя

 3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела заявителя с решением о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги руководителю уполномоченного органа.

 3.3.2. Руководитель уполномоченного органа:

 проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, правильность их оформления;

 проверяет подготовленный проект решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении компенсации на предмет соответствия требованиям законодательства и настоящего административного регламента;

 подписывает соответствующее решение и возвращает представленные документы с принятым решением специалисту уполномоченного органа, для последующей работы.

 3.3.3. Общий срок административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней со дня поступления личного дела заявителя с решением о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги руководителю уполномоченного органа.

 3.3.4. Специалист уполномоченного органа:

 при принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги не позднее чем через 5 рабочих дней направляет заявителю извещение с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения и подлинники представленных документов;

 при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением государственной услуги через Портал - размещает информацию о принятом решении либо скан-копию решения об отказе в предоставлении государственной услуги и текстовое пояснение о необходимости обратиться в уполномоченный орган для получения оригинала документа в случае необходимости, а также направляет указанную информацию на адрес электронной почты заявителя (при его наличии).

3.4. Выплата ежегодной денежной компенсации

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту уполномоченного органа личного дела заявителя.

3.4.2. Специалист уполномоченного органа на основании документов личного дела заявителя вводит соответствующую информацию об основаниях предоставления государственной услуги в программный комплекс.

3.4.3. При поступлении финансирования на выплату ежегодной денежной компенсации специалист уполномоченного органа готовит выплатные документы на перечисление денежных средств через организации федеральной почтовой связи или кредитные организации.

3.4.4. Специалист уполномоченного органа направляет:

сформированные электронные списки с копией платежного поручения в кредитные организации;

подготовленные ведомости с копией платежного поручения в организации федеральной почтовой связи.

Максимальный срок выполнения административной процедуры с момента поступления финансирования на выплату ежемесячной денежной выплаты составляет 3 рабочих дня.

3.4.5. Выплата компенсации производится уполномоченным органом один раз за текущий год.

3.5. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Портала

В электронной форме, в том числе с использованием Портала осуществляются, следующие административные процедуры:

предоставление в установленном порядке информации заявителям (представителям заявителей) и обеспечение доступа заявителей (представителей заявителей) к сведениям о государственной услуге;

подача заявителем (представителем заявителя) заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием заявления и документов;

 получение заявителем (представителем заявителя) сведений о ходе выполнения государственной услуги;

 взаимодействие уполномоченных органов с исполнительными органами государственной власти Кемеровской области, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг;

 получение заявителем (представителем заявителя) результата предоставления государственной услуги;

 иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги.

3.5.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям (представителям заявителей) и обеспечение доступа заявителей

(представителей заявителей) к сведениям о государственной услуге

 Информация о государственной услуге размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте департамента и официальных сайтах уполномоченных органов (при наличии соответствующих сайтов), Портале.

3.5.2. Подача заявителем (представителем заявителя) заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием заявления и документов

 Заявитель (представитель заявителя) может представить заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги в форме электронных документов с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (в том числе посредством Портала).

3.5.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения

государственной услуги

Сведения о ходе выполнения государственной услуги размещаются на Портале и направляются на адрес электронной почты заявителю (при его наличии).

3.5.4. Взаимодействие уполномоченных органов с исполнительными органами государственной власти Кемеровской области, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг

При предоставлении государственной услуги уполномоченные органы взаимодействуют с Фондом социального страхования в части представления справки о получении транспортного средства.

3.5.5. Получение заявителем (представителем заявителя)

результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено законодательством Кемеровской области

Получение заявителем (представителем заявителя) результата предоставления государственной услуги осуществляется путем размещения на Портале информации о принятом решении, о возможности оказания услуги, либо скан-копия решения об отказе в предоставлении государственной услуги и текстовое пояснение о необходимости обратиться в уполномоченный орган для получения оригинала документа в случае необходимости, а также направления указанной информации на адрес электронной почты заявителя (при его наличии).

3.5.6. Иные действия, необходимые для предоставления

государственной услуги, в том числе связанные с проверкой

действительности усиленной квалифицированной электронной

подписи заявителя, использованной при обращении

за получением государственной услуги

 Для предоставление государственной услуги не требуется совершение иных действий, кроме тех, что предусмотрены настоящим административным регламентом.».

 1.2.4. Раздел 5 изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента, уполномоченного органа, предоставляющего

государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих, муниципальных служащих

 5.1. Заявители имеют право на письменное досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) должностными лицами в процессе предоставления государственной услуги.

 5.2. Заявители могут обратиться с жалобами, в том числе в следующих случаях:

 нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

 нарушение срока предоставления государственной услуги;

 требование у заявителя документов, не предусмотренных, нормативными правовыми актами Кемеровской области для предоставления государственной услуги;

 отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено, нормативными правовыми актами Кемеровской области для предоставления государственной услуги;

 отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Кемеровской области;

 требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Кемеровской области;

 отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

 5.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в уполномоченный орган, департамент от заявителя, направленной способами, указанными в [пункте 5.4](#Par367) настоящего административного регламента.

 5.4. Жалоба может быть направлена посредством организации федеральной почтовой связи, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта уполномоченного органа, департамента, Портала, а также может быть принята при личном приеме.

 5.4.1. Жалоба на действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) должностными лицами уполномоченного органа подается руководителю уполномоченного органа и (или) начальнику департамента.

 5.4.2. Жалоба должна содержать:

 наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

 сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, муниципального служащего;

 доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

 5.4.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

 оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

 оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

 копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

 5.4.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется уполномоченным органом в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

 Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

 Жалоба в письменной форме может быть также направлена посредством организации федеральной почтовой связи.

 В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 5.4.5. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [подпункте 5.4.3](#Par374) настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

 5.4.6. В случае если в жалобе не указаны фамилия лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Указанная жалоба подлежит рассмотрению, включая проведение проверки информации содержащейся в жалобе.

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

 5.5. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, департамент, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

 5.5.1. В случае, если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию департамента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации департамент направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

 При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

 5.5.2. В случае поступления жалобы в МФЦ лицо, получившее жалобу, обеспечивает ее передачу в уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

 Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим административным регламентом уполномоченным органом, заключившим соглашение о взаимодействии.

 При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

 5.6. Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрены.

 5.7. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган, департамент принимает одно из следующих решений:

 удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

 отказывает в удовлетворении жалобы.

 5.8. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган, департамент принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

 5.9. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой административной процедуре либо инстанции обжалования, является ответ заявителю, который подписывают руководитель и (или) должностные лица уполномоченного органа, департамента в пределах своей компетенции.

 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.7](#Par392) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

 5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование уполномоченного органа рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

 номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

 фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

 основания для принятия решения по жалобе;

 принятое по жалобе решение;

 в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

 сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

 5.11. Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

 наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с настоящим административным регламентом в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

 5.12. Департамент, уполномоченный орган при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

 Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

 5.13. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы может быть обжаловано заявителем в следующем порядке:

 жалоба на решение уполномоченного органа подается начальнику департамента;

 жалоба на решение начальника департамента подается заместителю Губернатора Кемеровской области (по вопросам социальной политики).

 5.14. Для обоснования и рассмотрения жалобы заявитель имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

 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;

 получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о переадресации жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов;

 обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

 5.15. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

 опубликование настоящего административного регламента в средствах массовой информации;

 обеспечение доступности для ознакомления с настоящим административным регламентом в помещениях уполномоченных органов на информационных стендах, в том числе электронных, в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки).

 5.16. Уполномоченные органы обеспечивают:

 оснащение мест приема жалоб;

 информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, уполномоченных органов, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Портале;

 консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

 заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

 формирование и представление ежеквартальной отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб) в департамент.

1.3. Приложения № 1, № 2 к административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

1.4. Приложение № 3 к административному регламенту дополнить абзацами следующего содержания:

 «В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю согласие на хранение, обработку и передачу моих персональных данных.

Заявление по моему желанию заполнено (нужное указать):

специалистом уполномоченного органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (Ф.И.О.) (подпись)

сотрудником МФЦ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (Ф.И.О.) (подпись)

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя) ».

1.5. Приложение № 4 к административному регламенту исключить.

1.6. Приложение № 6 к административному регламенту дополнить абзацем следующего содержания:

«Заявление по моему желанию заполнено (нужное указать):

специалист уполномоченного органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (Ф.И.О.) (подпись)

сотрудником МФЦ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (Ф.И.О.) (подпись)

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя) ».

 2. Отделу программного обеспечения отрасли и технического обслуживания обеспечить размещение настоящего приказа на сайте «Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области» и на официальном сайте департамента социальной защиты населения Кемеровской области.

 3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник департамента Н.Г. Круглякова

Приложение

к приказу департамента социальной защиты населения Кемеровской области

от 27.01.2016 № 15

«Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления государственной услуги «Предоставление ежегодной денежной компенсации расходов на текущий ремонт транспортного средства и горюче-смазочные материалы отдельным

категориям граждан»

Информация

о местонахождении, адресах официальных Интернет-сайтов,

 контактных телефонах, графиках приема заявителей (представителей заявителей), а также адресах электронной почты департамента и уполномоченных органов

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименованиеуполномоченного органа | Адрес, телефон | Адрес электронной почты и официального сайта в информационно-телекоммуникацион-ной сети «Интернет» | Приемные дни, часы приема |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |
| 1 | Департамент социальной защиты населения Кемеровской области начальник департамента заместитель начальника департамента  приемнаяначальник отдела по работе с ветеранами и другими категориями граждан | 650991 г. Кемерово, пр. Кузнецкий, 19 А(3842) 77-25-25(3842) 77-25-27 (3842) 75-85-85 (3842) 77-25-00  | depart@dsznko.rudsznko.ru | Понедельник-пятница:9.00-17.00,обеденный перерыв:12.00-13.00 |
| 2 | Управление социальной защиты населения администрации Анжеро-Судженского городского округа  | 652470г. Анжеро- Судженск, ул. Ленина, 6 (384-53) 6-26-88 | anj@dsznko.ru  | Понедельник-четверг: 8.00-17.00, обеденный перерыв:12.00-13.00 |
| 3 | Комитет социальной защиты населения Беловского городского округа  | 652600 г. Белово, ул. Каховская, 19 А (384-52) 2-42-55 | bel@dsznko.rukszbelovo42.ru | Понедельник-среда:8.00-17.00,пятница: 8.00-16.00,обеденный перерыв:12.00-13.00 |
| 4 | Управление социальной защиты населения Берёзовского городского округа  | 652425 г. Березовский, пр. Ленина, 38, помещение 97, (384-45) 3-08-91 | ber@dsznko.ru  | Понедельник- четверг: 8.30 - 17.30, обеденный перерыв: 12.30 – 13.30 |
| 5 | Управление социальной защиты населения Администрации Калтанского городского округа  | 652740 г. Калтан, ул. Горького, 29 (384-72) 3-02-75 | klt@dsznko.ru  | Понедельник,среда: 8.00-17.00, обеденный перерыв:12.00-13.00 |
| 6 | Управление социальной защиты населения администрации города Кемерово  | 650000 г. Кемерово, пр. Советский, 54 (384-2) 36-47-17 | kem@dsznko.ru  | Пятница: 14.00-15.00(по предвари-тельной записи) |
| Кировский отдел социальных выплат и льгот управления социальной защиты населения администрации города Кемерово | 650033г. Кемерово,ул. 40 лет Октября, 17 Г(384-2) 62-51-92 |  | Понедельник, вторник, четверг:8.30-17.30,пятница:8.30-13.00,обеденный перерыв:13.00-14.00 |
| Центральный отдел социальных выплат и льгот управления социальной защиты населения администрации города Кемерово | 650000г. Кемерово,ул. Кирова, 40(384-2) 75-65-34  |  | Понедельник, среда:9.00-17.00,пятница:9.00-13.00,обеденный перерыв:13.00-14.00 |
| Ленинский отдел социальных выплат и льгот управления социальной защиты населения администрации города Кемерово | 650060г. Кемерово, б-р Строителей, 34(384-2) 53-65-90 |  | Понедельник, пятница:9.00-17.30,обеденный перерыв:13.00-14.00 |
| Рудничный отдел социальных выплат и льгот управления социальной защиты населения администрации города Кемерово | 650002г. Кемерово,пр. Шахтеров,45 А(384-2) 64-26-02 |  | Понедельник, четверг:8.30-17.00,пятница:8.30-13.00,обеденный перерыв:13.00-14.00 |
| Заводский отдел социальных выплат и льгот управления социальной защиты населения администрации города Кемерово |  650040  г. Кемерово, ул. Карболитовская, 7 (384-2) 75-32-22 |  | Вторник, пятница:9.00-17.30,обеденный перерыв:13.00-14.00 |
| 7 | Управление социальной защиты населения Киселевского городского округа  | 652700 г. Киселевск, ул. Советская, 5 А (384-64) 6-38-74 | ksl@dsznko.ru  usznksl.ru  | Понедельник-четверг: 8.30-14.30, обеденный перерыв:12.00-12.30 |
| 8 | Управление социальной защиты населения администрации Ленинск-Кузнецкого городского округа  | 652500 г. Ленинск-Кузнецкий, площадь Кирова, 13 А (384-56) 2-78-29 | len@dsznko.ru uszn-lk.ru  | Понедельник-четверг: 8.00-17.00, обеденный перерыв:13.00-14.00 |
| 9 | Управление социальной защиты населения администрации Междуреченского городского округа  | 652877 г. Междуреченск, ул. Космонавтов, 17 (384-75) 2-93-73 | mjd@dsznko.ru [uszn42.ru](http://uszn42.ru)  | Понедельник-четверг: 8.30-17.00, обеденный перерыв:12.00-13.00 |
| 10 | Управление социальной защиты населения Мысковского городского округа  | 652840г. Мыски, ул. Советская, 50 (384-74) 2-39-87 | msk@dsznko.ru myski-szn.ru  | Понедельник-четверг: 8.30-17.00, обеденный перерыв:12.00-13.00 |
| 11 | Комитет социальной защиты администрации города Новокузнецка  | 654080 г. Новокузнецк, ул. Кирова, 71 (384-3) 32-29-55 | nkz@dsznko.ru ksz-nk.ru  | Понедельник: 13.00-17.00, среда: 9.00-17.00,обеденный перерыв:12.00-13.00 |
| Управление социальной защиты населения Центрального района г.Новокузнецка | 654005 г. Новокузнецк,ул. Металлургов, 44(384-3) 45-12-78 |  | Понедельник- четверг: 8.30-17.30, обеденный перерыв:12.00-13.00 |
| Управление социальной защиты населения Заводского района г.Новокузнецка | 654038 г. Новокузнецк,пр. Советской Армии, 13(384-3) 52-05-61 |  | Понедельник- четверг: 9.00-17.00,обеденный перерыв:12.00-13.00 |
| Управление социальной защиты населения Куйбышевского района г.Новокузнецка  | 654079 г. Новокузнецк,пр. Курако, 8 (384-3) 74-12-01 |  | Понедельник- четверг: 9.00-17.00,обеденный перерыв:12.00-13.00 |
| Управление социальной защиты населения Кузнецкого района  г.Новокузнецка | 654015г. Новокузнецк,ул. Ленина, 36 (384-3) 37-17-98  |  | Понедельник- четверг: 9.00-17.00,обеденный перерыв:12.00-13.00 |
| Управление социальной защиты населения Новоильинского района г.Новокузнецка | 654011 г. Новокузнецк,ул. Авиаторов, 62 (384-3) 62-32-95 |  | Понедельник- четверг: 9.00-17.00,обеденный перерыв:12.00-13.00 |
| Управление социальной защиты населения Орджоникидзевско-го районаг.Новокузнецка | 654002 ул. Разведчиков, 56(384-3) 31-10-58 |  | Понедельник- четверг: 9.00-17.00,обеденный перерыв:12.00-13.00 |
| 12 | Управление социальной защиты населения администрации Осинниковского городского округа  | 652810 г. Осинники, ул. Советская, 3 (384-71) 5-27-40 | osn@dsznko.ru  | Понедельник- четверг: 8.00-17.00,обеденный перерыв:12.00-13.00 |
| 13 | Комитет социальной защиты населения администрации города Прокопьевска  | 653000 г. Прокопьевск, ул. Артема, 10 (384-6) 61-22-25 | prk\_g@dsznko.ru kszn-prokop.ru  | Понедельник, вторник, четверг:8.30-17.30,пятница: 8.30-15.00,обеденный перерыв: 12.00-13.00 |
| Центральный отдел социальной защиты населения г. Прокопьевска | 653033г. Прокопьевск,ул. Российская, 42(384-6) 61-42-40 |  | Понедельник, вторник, четверг:8.30-17.30,пятница: 8.30-15.00,обеденный перерыв: 12.00-13.00 |
| Рудничный отдел социальной защиты населения г. Прокопьевска | 653033г. Прокопьевск,ул. Институтская, 24(384-6) 62-14-25 |  | Понедельник, вторник, четверг:8.30-17.30,пятница: 8.30-15.00,обеденный перерыв: 12.00-13.00  |
| 14 | Управление социальной защиты населения Полысаевского городского округа  | 652560 г. Полысаево, ул. Крупской, 100 А (384-56) 2-97-01 | plsv@dsznko.ru  | Понедельник, четверг: 8.00-17.00, обеденный перерыв: 12.00-13.00 |
| 15 | Управление социальной защиты населения администрации Тайгинского городского округа  | 652401г. Тайга, ул. Строительная, 1 (384-48) 2-31-07 | tga@dsznko.ru  Uszn-tgo.ru  | Понедельник-четверг: 8.00-17.00,обеденный перерыв:12.00-13.00 |
| 16 | Управление социальной защиты населения Администрации г. Юрги  | 652050  г. Юрга, пр. Победы, 13 (384-51) 4-68-48 | urga@dsznko.ru  | Понедельник- четверг, 8.30-17.30, обеденный перерыв: 12.30-13.30 |
| 17 | Управление социальной защиты Краснобродского городского округа  | 652640 пгт Краснобродский, ул. Новая, 16 (384-52) 7-77-20 | krb@dsznko.ru  | Понедельник-четверг:8.00-17.00,обеденный перерыв: 13.00-14.00 |
| 18 |  Управление социальной защиты населения администрации  Беловского муниципальногорайона  | 652600г. Белово, ул. Ленина, 10 (384-52) 2-56-19 | bel\_r@dsznko.ru belsoc.ru  | Понедельник- четверг:8.00-17.00, обеденный перерыв: 12.00-13.00 |
| 19 | Управление социальной защиты населения администрации Гурьевского муниципального района  | 652780 г. Гурьевск, ул. Гагарина, 1 (384-63) 5-90-28 | gur@dsznko.ru uszngur.ucoz.org  | Понедельник- четверг:8.00-17.00, обеденный перерыв: 12.00-13.00 |
| 20 | Управление социальной защиты населения Ижморского муниципального района  | 652120пгт Ижморский, ул. Комсомольская, 2 (384-59) 2-39-20 | ijm@dsznko.ru   | Понедельник-четверг:9.00-17.00,обеденный перерыв: 13.00-14.00 |
| 21 | Управление социальной защиты населения администрации Кемеровского муниципального района  | 650991 г. Кемерово, пр. Ленина, 5 (384-2) 44-11-80 | kem\_r@dsznko.ru  | Понедельник, вторник, четверг: 8.30-17.30, обеденный перерыв: 12.00-13.00 |
| 22 | Управление социальной защиты населения администрации Крапивинского муниципального района  | 652440 пгт Крапивинский,ул. Школьная, 7 А (384-46) 2-22-18 | krp@dsznko.ru uszn-krapivino.ru/viewpage-15.html  | Понедельник- четверг: 8.30-17.30, обеденный перерыв: 13.00-14.00 |
| 23 | Управление социальной защиты населения администрации Ленинск-Кузнецкого муниципального района  | 652507 г. Ленинск-Кузнецкий, ул. Ленина, 45 (384-56) 7-26-06 | len\_r@dsznko.ru  | Вторник, четверг:8.00-17.00,обеденный перерыв: 12.00-13.00 |
| 24 | Управление социальной защиты населения администрации Мариинского муниципального района   | 652050 г. Мариинск, ул. Ленина, 19 (384-43) 5-01-28 | mar@dsznko.ru   | Понедельник- четверг:8.00-17.00, обеденный перерыв: 12.00-13.00 |
| 25 | Комитет по социальной политике администрации Новокузнецкого муниципального района  | 654018г. Новокузнецк, пр. Октябрьский,43 А (384-3) 77-95-81 | nkz\_r@dsznko.ru ksp-nvkr.ru  | Понедельник, четверг: 8.30-17.30, обеденный перерыв: 12.00-13.00 |
| 26 | Управление социальной защиты населения администрации Прокопьевского муниципального района  | 653033 г. Прокопьевск, ул. Н.Крупской, 13 (384-6) 62-31-49 | prk\_r@dsznko.ru  | Понедельник- четверг:8.00-17.00, Пятница:8.00-14.00,обеденный перерыв: 12.00-13.00 |
| 27 | Управление социальной защиты населения администрации Промышленновско-го муниципального района  | 652380 пгт Промышленная, ул. Коммунистическая, 20 А, (384-42) 7-43-83 | prom@dsznko.ru  | Понедельник-четверг:9.00-17.00обеденный перерыв: 13.00-14.00 |
| 28 | Отраслевой (функциональный) орган администрации Таштагольского муниципального района – муниципальное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения администрации Таштагольского муниципального района»  | 652990 г. Таштагол, ул. Ленина, 50 (384-73) 2-31-31 |  tash@dsznko.ru  | Понедельник- пятница:8.00-17.00, обеденный перерыв: 12.00-13.00 |
| 29 | Управление социальной защиты населения администрации Тисульского муниципального района  | 652210 пгт Тисуль, ул. Ленина, 55 (384-47) 3-31-00 | tsl@dsznko.ru  | Понедельник- четверг:8.00-17.00обеденный перерыв: 12.00-13.00 |
| 30 | Комитет социальной защиты населения администрации Топкинского муниципального района  | 652300 г. Топки, ул. Комсомольская, 1 (384-54) 3-69-28 | tpk@dsznko.ru    | Понедельник- пятница: 8.00-17.00, обеденный перерыв: 12.00-13.00 |
| 31 | Управление социальной защиты населения администрации Тяжинского муниципального района  | 652240 пгт Тяжинский, ул. Советская, 2 (384-49) 2-70-05 | tjn@dsznko.ru uszntzin.ucoz.ru  | Понедельник- четверг: 8.30-17.30, обеденный перерыв: 13.00-14.00 |
| 32 | Управление социальной защиты населения администрации Чебулинского муниципального района  | 652270 пгт Верх-Чебула, ул. Советская, 42 (384-44) 2-17-92 | chb@dsznko.ru uszn.chebula.ru  | Понедельник- четверг: 8.30-16.30, обеденный перерыв: 13.00-14.00 |
| 33 | Управление социальной защиты населения администрации Юргинского муниципального района  | 652057г. Юрга, ул.Машиностроите-лей, 37 (384-51) 4-02-70 | urga\_r@dsznko.ru  | Понедельник, вторник, четверг, пятница:8.00-17.00, обеденный перерыв: 12.00-13.00 |
| 34 | Управление социальной защиты населения Яйского муниципального района  | 652100пгт Яя, ул. Советская, 15 (384-41) 2-15-46 | yaya@dsznko.ru  | Понедельник- пятница: 8.00-17.00, обеденный перерыв: 12.00-13.00 |
| 35 | Управление социальной защиты населения администрации Яшкинского муниципального района  | 652010 пгт Яшкино, ул. Суворова, 5 (384-55) 2-51-34 | yash@dsznko.ru  | Понедельник-четверг: 8.00-17.00, обеденный перерыв: 12.00-13.00  |

 Приложение № 2

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление ежегодной денежной компенсации расходов на текущий ремонт транспортного средства и горюче-смазочные материалы отдельным категориям граждан»

Блок-схема

предоставления государственной услуги

Прием и рассмотрение заявления и документов для установления оснований предоставления государственной услуги

Формирование и направление межведомственного запроса о представлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

Принятие решения об отказе в назначении ежегодной денежной компенсации и извещение заявителя

Принятие решения о назначении ежегодной денежной компенсации

Выплата ежегодной денежной компенсации

».