



УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ И  
СЕМЕЙНОЙ ПОЛИТИКИ ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

11.10.2019

г. Тамбов

№ 63

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «выплата инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, компенсации страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Тамбовской области от 13.06.2019 № 669 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» в целях реализации постановления администрации области от 25.03.2016 № 300 «Об утверждении Правил выплаты инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации уплаченной ими страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств» приказываю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «выплата инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, компенсации страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств» согласно приложению.

2. Отделу бюджетной и финансовой политики управления социальной защиты и семейной политики области обеспечить своевременное финансирование государственной услуги.

3. Отделу юридического, кадрового, документационного обеспечения и мобилизационной подготовки управления социальной защиты и семейной политики области обеспечить автоматизированный учет заявлений и документов граждан, представленных на получение государственной услуги.

4. Отделу бюджетной и финансовой политики и отделу социальных выплат и государственных пенсий за выслугу лет управления социальной защиты и семейной политики области в соответствии с графиком подготовки проекта областного бюджета на очередной финансовый год, утвержденным

постановлением администрации области, формировать прогнозные данные по объемам денежных средств, необходимых для предоставления государственной услуги.

5. Отделу социальных выплат и государственных пенсий за выслугу лет управления социальной защиты и семейной политики области обеспечить:

информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги;

рассмотрение пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

автоматизированное формирование и учет сведений о заявителях на получение государственной услуги;

подготовку проектов приказов управления социальной защиты и семейной политики о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

уведомление заявителя о предоставлении государственной услуги или о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги;

подготовку потребности на перечисление денежных средств на выплату компенсации страховой премии;

подготовку выплатных документов получателей государственной услуги на электронных носителях для зачисления сумм компенсации страховой премии на лицевые счета (социальные карты) получателей в кредитных организациях либо через отделение почтовой связи;

представление списка лиц, которым выплачена компенсация страховых премий в целом по области, в Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации.

6. Отделу бухгалтерского учета управления социальной защиты и семейной политики области обеспечить формирование платежных документов для перечисления денежных средств на выплату компенсации страховой премии.

7. Руководителям областных государственных учреждений социального обслуживания населения организовать работу по:

приему документов от граждан, претендующих на получение компенсации страховой премии;

передаче в управление социальной защиты и семейной политики области полного пакета документов на граждан, претендующих на получение компенсации страховой премии.

8. Установить, что руководители областных государственных учреждений социального обслуживания населения несут персональную ответственность за организацию работы по приему документов для выплаты компенсации страховой премии и своевременную передачу этих документов в управление социальной защиты и семейной политики области для принятия решения о выплате либо отказе в выплате компенсации страховой премии.

9. Признать утратившими силу:

приказ управления социальной защиты и семейной политики области от 30.06.2016 № 924-ф «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги "выплата инвалидам (в том числе

детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, компенсации страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств»;

приказ управления социальной защиты и семейной политики области от 29.12.2017 № 2148-ф «О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги "выплата инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, компенсации страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств»;

пункт 5 приказа управления социальной защиты и семейной политики области от 15.02.2018 № 325-ф «О внесении изменений в отдельные приказы управления социальной защиты и семейной политики области»;

приказа управления социальной защиты и семейной политики области от 21.12.2018 № 2476-ф «О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги «выплата инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, компенсации страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств».

10. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней после дня его первого официального опубликования.

11. Опубликовать настоящий приказ на "Официальном интернет-портале правовой информации" ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), в газете "Тамбовская жизнь" и на сайте сетевого издания "Тамбовская жизнь" ([www.tamlife.ru](http://www.tamlife.ru)).

12. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. начальника управления  
социальной защиты и  
семейной политики области



М.А.Макова

## ПРИЛОЖЕНИЕ

## УТВЕРЖДЕН

приказом управления социальной  
защиты и семейной политики области

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги  
«выплата инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим  
транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями,  
компенсации страховой премии по договору обязательного страхования  
гражданской ответственности владельцев транспортных средств»

## 1. Общие положения

## 1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Предметом регулирования Административного регламента предоставления государственной услуги «выплата инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, компенсации страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств» являются отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги «выплата инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, компенсации страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств» (далее - государственная услуга), создание комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, определение сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

## 1.2. Круг заявителей

Право на получение государственной услуги имеют:  
инвалиды (в том числе дети-инвалиды) либо их уполномоченные представители, являющиеся гражданами Российской Федерации, проживающие на территории Тамбовской области, имеющие транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями (далее – инвалиды (в том числе дети-инвалиды));

наследники, умерших инвалидов (в том числе детей-инвалидов), которым была назначена компенсация страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев

транспортных средств, либо их уполномоченные представители (далее – наследники).

### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется должностным лицом управления социальной защиты и семейной политики области (далее – управление), учреждением социального обслуживания населения по месту жительства заявителя (далее – учреждение), либо государственным служащим, работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг населению (далее – многофункциональный центр) независимо от места регистрации или места пребывания заявителя на территории области (далее – уполномоченные органы), по телефону, на личном приеме, а также размещается на официальном сайте управления (<http://uprsoc.tmbreg.ru>), в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» (<https://gosuslugi68.ru>) (далее – Портал), Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал), а также на информационных стендах, оборудованных в помещениях уполномоченных органов, предназначенных для приема граждан.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляются должностным лицом управления, учреждения, по телефону, на личном приеме, а также размещаются в личном кабинете на Портале и Едином Портале.

1.3.2. Справочная информация о месте нахождения и графиках работы уполномоченных органов, их структурных подразделений, справочных телефонах структурных подразделений уполномоченных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора, адреса официальных сайтов уполномоченных органов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченных органов в сети «Интернет» размещается и актуализируется по мере необходимости на официальном сайте уполномоченных органов в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на Портале и на Едином портале, в том числе на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.3.3. Информирование граждан о предоставлении государственной услуги производится путем:

публикации информационных материалов в средствах массовой информации, издания информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции;

размещения материалов на информационных стендах, оборудованных в помещениях уполномоченных органов, предназначенных для приема граждан;

размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях уполномоченных органов, предназначенных для приема граждан.

1.3.4. На информационных стендах, оборудованных в помещениях уполномоченных органов, предназначенных для приема граждан, в средствах массовой информации и в печатных изданиях размещаются следующая информация и документы:

о месте нахождения уполномоченных органов, осуществляющих предоставление государственной услуги (полные почтовые адреса, адреса электронной почты, справочные номера телефонов уполномоченных органов, в том числе номера телефонов-автоинформаторов (при их наличии), графики работы);

выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Тамбовской области, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги;

текст настоящего Административного регламента (полная версия - на сайте уполномоченного органа, выдержки - на информационных стендах, оборудованных в помещениях уполномоченных органов, предназначенных для приема граждан, средствах массовой информации и в печатных изданиях);

круг заявителей, которым может быть предоставлена государственная услуга;

сведения о порядке предоставления государственной услуги;

образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги;

график приема граждан должностными лицами уполномоченного органа;

сведения о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;

перечень многофункциональных центров, в которых предоставляется государственная услуга, адреса их местонахождения, номера телефонов и территории обслуживания многофункциональных центров.

1.3.5. Информирование граждан о предоставлении государственной услуги производится лицами уполномоченных органов, ответственными за информирование по вопросам предоставления государственной услуги, при непосредственном обращении гражданина в уполномоченный орган, посредством телефонной связи, посредством ответов на письменные обращения граждан, путем размещения информации на информационных стендах, оборудованных при входе в помещения уполномоченных органов, а также путем публикации информации в средствах массовой информации и издания и размещения информационных материалов (брошюр, буклетов).

1.3.6. Информирование граждан о предоставлении государственной услуги при личном обращении осуществляется в соответствии с установленным режимом работы уполномоченных органов.

1.3.7. На Портале размещаются следующая информация и документы: исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

сведения о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

форма заявления, используемая при предоставлении государственной услуги;

перечень многофункциональных центров, в которых предоставляется государственная услуга, адреса их местонахождения, номера телефонов.

1.3.8. При обращении заявителя лично или по телефону лицами уполномоченных органов в соответствии с поступившим обращением предоставляется информация о месте нахождения уполномоченных органов (почтовые адреса, графики работы, справочные телефоны); о порядке предоставления государственной услуги, о способах и сроках подачи заявлений; о круге заявителей, которым предоставляется государственная услуга; о нормативных правовых актах Российской Федерации и Тамбовской области, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги; о перечне документов, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги, о сроках приема и регистрации заявления; о ходе предоставления государственной услуги; о месте размещения на сайте уполномоченного органа информации по вопросам предоставления государственной услуги; о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц уполномоченных органов, предоставляющих государственную услугу.

Информация о предоставлении государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляются бесплатно.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги

Полное наименование государственной услуги: «выплата инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в

соответствии с медицинскими показаниями, компенсаций страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств».

## 2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется управлением социальной защиты и семейной политики области, учреждением социального обслуживания населения по месту жительства заявителя, многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг населению независимо от места регистрации или места пребывания заявителя на территории области.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги учреждение:

информирует и консультирует заявителей по вопросам выплаты компенсации страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств (далее - компенсация);

осуществляет прием и копирование документов для принятия решения о выплате компенсации;

осуществляет проверку представленных получателями государственной услуги сведений и документов и представляет их в управление.

2.2.3. При предоставлении государственной услуги

многофункциональные центры:

информируют и консультируют заявителей по вопросам выплаты компенсации;

осуществляют прием, проверку и копирование представленных заявителем документов для получения государственной услуги.

2.2.4. При предоставлении государственной услуги управление:

информирует и консультирует заявителей по вопросам выплаты компенсации;

рассматривает представленный пакет документов для выплаты компенсации;

принимает решения о выплате либо отказе в выплате компенсации;

возвращает представленный пакет документов в случае принятия решения об отказе в выплате компенсации с объяснением причин отказа;

формирует документы на выплату компенсации;

рассчитывает потребность денежных средств на выплату компенсации через кредитные организации и почтовые отделения связи;

перечисляет денежные средства на выплату компенсации;

представляет ежеквартальную отчетность о расходовании предоставленных субвенций, а также список лиц, которым выплачена компенсация страховых премий в целом по области, в Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации;

уведомляет заявителя в письменной форме о принятом решении.

### 2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- принятие решения о выплате компенсации;
- принятие решения об отказе в выплате компенсации.

2.3.2. Процедура предоставления государственной услуги завершается путем получения заявителем уведомления о принятом решении:

- о предоставлении государственной услуги;
- об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

Общий срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 календарных дней с даты подачи заявления.

### 2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Информация о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается и в последствии актуализируется на официальном сайте управления, на Портале, на Едином портале и в Реестре государственных услуг (функций) федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для выплаты компенсации, которые инвалиды (в том числе дети-инвалиды) должны представить самостоятельно:

- заявление (приложение к настоящему Административному регламенту);
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- свидетельство о рождении ребенка-инвалида в случае обращения законного представителя ребенка-инвалида;

страховой полис обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства, в том числе электронный страховой полис;

паспорт транспортного средства, выписанного на имя инвалида (ребенка-инвалида);

выписку из акта освидетельствования федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы или врачебно-трудовой экспертной комиссии по определению медицинских показаний на обеспечение транспортными средствами, выданную до 01 января 2005 г., или индивидуальную программу реабилитации и абилитации инвалида о наличии медицинских показаний в случае обращения заявителя, приобретшего транспортное средство за счет собственных средств;

программу реабилитации пострадавшего в результате несчастного случая на производстве и профессионального заболевания о наличии медицинских показаний для получения транспортного средства и отсутствии противопоказаний к его вождению в случае обращения инвалида, пострадавшего в результате несчастного случая на производстве и профессионального заболевания;

документ, подтверждающий полномочия законного представителя, в случае обращения законного представителя.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для выплаты компенсации, которые наследники должны представить самостоятельно:

заявление (приложение к настоящему Административному регламенту);  
паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

свидетельство о праве на наследство, выданное по месту открытия наследства нотариусом (или уполномоченным в соответствии с законом совершать такое нотариальное действие должностным лицом).

2.6.3. Заявитель по собственной инициативе вправе представить документы в виде копий, заверенных в установленном порядке.

В случае представления оригиналов указанных документов должностное лицо, ответственное за прием документов, снимает с них копии и незамедлительно возвращает оригиналы документов заявителю.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе представить

2.7.1. Перечень документов, перечисленных в пункте 2.6.1 и 2.6.2 подраздела 2.6 настоящего Административного регламента, является исчерпывающим и не предполагает межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.2. При предоставлении государственной услуги запрещается 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, Тамбовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный администрацией области, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

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 случаев, предусмотренных подпунктами «а – г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

#### **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

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

представление документов, не соответствующих требованиям пункта 3.2.5 подраздела 3.2 настоящего Административного регламента;

представление заявителями неполного пакета документов, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 подраздела 2.6 настоящего Административного регламента.

#### **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области**

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основанием для отказа в предоставлении услуги является: отсутствие права на получение компенсации на день обращения; непроживание инвалида (ребенка-инвалида) на территории Тамбовской области;

использование транспортного средства лицом, имеющим право на такую компенсацию, и наряду с ним более чем двумя доверенными лицами, указанными в договоре обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств;

отсутствие заключения в индивидуальной программе реабилитации и абилитации инвалида о нуждаемости в приобретении транспортного средства по медицинским показаниям;

обращение за компенсацией по уплаченной страховой премии по договору обязательного страхования за использование в соответствующем периоде нескольких транспортных средств, имеющих у инвалидов (детей-инвалидов) в собственности.

## 2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, являющихся необходимыми обязательными для предоставления государственной услуги, а также участия иных организаций в предоставлении государственной услуги, законодательством не предусмотрено.

## 2.11. Размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

## 2.12. Размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Тамбовской областью не предусмотрена.

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

Максимальное время ожидания граждан в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги не должен превышать 1 рабочий день.

Регистрация запроса и прилагаемых документов, направленных заявителями в электронной форме с использованием Портала, осуществляется в день их поступления либо на следующий день в случае поступления заявления и документов, предусмотренных подразделом 2.6 настоящего Административного регламента, по окончании рабочего времени.

### 2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам (информационным уголкам) с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

#### 2.15.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:

управление, учреждение размещаются в зданиях либо занимают часть административных зданий в центре города или районного центра, преимущественно на нижнем этаже здания;

путь от ближайших остановок общественного транспорта до мест предоставления государственной услуги должен быть оборудован соответствующими информационными указателями и местами для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе местами для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Центральный вход в здание управления, учреждения должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы;
- телефонный номер справочной службы.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

#### 2.15.2. Требования к залу ожидания:

зал ожидания должен соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы специалистов;

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

зал ожидания должен находиться в холле или иных специально приспособленных помещениях.

Место для подготовки документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма и бумагой.

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

#### 2.15.3. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги:

прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (присутственных местах), оборудованных для комфортного пребывания в них инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

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

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

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

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

Присутственные места должны быть оборудованы системой кондиционирования воздуха.

В месте предоставления услуги:

должен быть туалет со свободным доступом к нему в рабочее время, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов;

в период с октября по май должен работать гардероб либо размещаться специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

В местах заполнения запросов о предоставлении государственной услуги организуются помещения для приема заявителей, при этом части помещения отделяются перегородками в виде окон (кабинетов). При отсутствии такой возможности помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями должно быть организовано в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием специалиста. Количество одновременно работающих окон (кабинетов) должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди.

Окна (кабинеты) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера окна (кабинета);

фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего прием;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством. Специалисты, осуществляющие прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.15.4. Требования к информационным стендам (информационным уголкам) с образцами заполнения запросов и перечнем документов

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде, мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей, размещению подлежат информационные материалы, в том числе:

почтовый адрес уполномоченного органа;

адрес сайта уполномоченного органа;

справочный номер телефона уполномоченного органа, номер телефона-автоинформатора (при наличии);

режим работы уполномоченного органа;

выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

форма заявления и образец ее заполнения.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

2.15.5. Требования к обеспечению доступности мест предоставления государственной услуги для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

При обращении инвалида за получением государственной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью специалиста органа, предоставляющего государственные услуги, ответственного за работу с инвалидами;

содействие инвалидам при входе в орган, предоставляющий государственные услуги, и выходе из него;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в органе, предоставляющем государственные услуги;

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

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

доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью специалиста органа, предоставляющего государственные услуги, ответственного за работу с инвалидами;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре, в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

2.16.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

возможность получения государственной услуги своевременно и в соответствии с настоящим Административным регламентом;

доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;

возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

возможность обращения за государственной услугой различными способами (личное обращение в уполномоченный орган, посредством Портала, через многофункциональный центр);

возможность обращения за государственной услугой по месту жительства или месту фактического проживания (пребывания) заявителей (экстерриториальный принцип);

возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление государственной услуги.

Государственная услуга не предоставляется по комплексному запросу в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16.2. Показателем качества государственной услуги является:

предоставление государственной услуги в соответствии со стандартом, установленным настоящим Административным регламентом;

удовлетворенность заявителей предоставленной государственной услугой;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления государственной услуги.

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

2.17.1. Копирование форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, осуществляется на официальном сайте уполномоченного органа, на Портале без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса (заявления), направленных в электронном виде, посредством государственной информационной системы учета хода предоставления государственных и муниципальных услуг без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе или в какой-либо иной форме.

2.17.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется информация о ходе предоставления государственной услуги:

уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;

уведомление о результате предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

2.17.3. При обращении через Портал, заявителю необходимо пройти процедуру регистрации и авторизации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – Единая система идентификации и аутентификации):

с использованием логина и пароля;

с помощью электронной подписи гражданина.

При обращении в электронной форме за получением государственной услуги через Портал заявитель имеет право использовать простую электронную подпись.

При обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускается использование средств электронных подписей класса КС1 и КС2.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги через многофункциональные центры, с которыми у уполномоченного органа заключены соглашения о взаимодействии, осуществляется независимо от места регистрации заявителя на территории Тамбовской области.

2.17.4. Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с заключенным в установленном порядке соглашением о взаимодействии.

В случае приема заявителя специалистами многофункциональных центров в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии многофункциональные центры выполняют административные действия по информированию и консультированию заявителя по вопросам предоставления государственной услуги, прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В многофункциональных центрах осуществляется прием документов только при личном обращении заявителя (его представителя).

2.17.5. Условием предоставления государственной услуги независимо от места регистрации заявителя на территории области (экстерриториальный принцип) является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации.

Результат предоставления государственной услуги независимо от места регистрации в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются и направляются уполномоченными должностными лицами учреждения в личный кабинет заявителя на Портале.

Для получения результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе заявитель (его представитель) имеет право обратиться непосредственно в учреждение.

2.17.6. Государственная услуга не предоставляется по комплексному запросу в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

#### 3.1. Состав и последовательность административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов для выплаты компенсации;  
принятие решения о выплате либо отказе в выплате компенсации;  
выдача уведомления по результатам предоставления государственной услуги.

#### 3.2. Прием и регистрация документов для выплаты компенсации

3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является обращение заявителя, претендующего на получение государственной услуги, в многофункциональный центр либо в учреждение с заявлением согласно приложению к Административному регламенту.

Бланк заявления размещается на официальном сайте управления, на Портале, на Едином портале.

Прием заявления и документов в электронной форме организуют должностные лица учреждения, ответственные за предоставление государственной услуги.

3.2.2. Специалист, ответственный за прием документов (в соответствии с перечнем, установленным подразделом 2.6 настоящего Административного регламента), устанавливает предмет обращения, наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, правильность заполнения заявления.

3.2.3. Документы для выплаты компенсации могут направляться в учреждение по почте.

При этом днем обращения считается дата их получения учреждением.

Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе.

3.2.4. Специалист, ответственный за прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.2.5. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным Административным регламентом, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

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

документы не исполнены карандашом;

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

3.2.6. При установлении фактов представления заявителями неполного пакета документов, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 подраздела 2.6 настоящего Административного регламента, и несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 3.2.5 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о том, что данное обстоятельство является основанием для отказа в приеме документов.

Специалист, ответственный за прием документов, разъясняет заявителю, в связи с чем возникло препятствие в приеме документов. Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

При желании заявителя донести необходимые документы в соответствии с пунктами 2.6.1 и 2.6.2 подраздела 2.6 и устранить несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 3.2.5 настоящего Административного регламента, прервав подачу документов, специалист ответственный за прием документов, формирует перечень выявленных препятствий в 2-х экземплярах и передает его заявителю для подписания. Первый экземпляр перечня выявленных препятствий вместе с представленными документами передается заявителю, второй остается у специалиста. Специалист, ответственный за прием документов, вправе рекомендовать заявителю срок для устранения недостатков и назначить время следующего приема.

При несогласии заявителей представить полный пакет документов, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 подраздела 2.6 настоящего Административного регламента, и устранить несоответствие представленных документов требованиям, указанным в пункте 3.2.5 настоящего Административного регламента, специалист ответственный за прием документов, отказывает в приеме документов.

Отказ в приеме документов (с перечнем выявленных препятствий) составляется в 2-х экземплярах и передается заявителю для подписания. Первый экземпляр отказа вместе с представленными документами

передается заявителю, второй остается у специалиста, ответственного за прием документов.

3.2.7. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет регистрацию заявления о выплате компенсации и представленных документов в журнал регистрации заявителей на получение компенсации (далее - журнал). В журнал вносятся следующие сведения:

- порядковый номер записи;
- дата приема заявления и документов;
- данные о заявителе (фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес);
- общее количество документов и общее число листов в документах.

3.2.8. Специалист, ответственный за прием документов, оформляет расписку о приеме документов в двух экземплярах. В расписке, в том числе указываются:

- дата представления документов;
- перечень документов;
- порядковый номер записи в книге учета входящих документов;
- отметка о соответствии представленных документов установленным требованиям;

фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в журнале регистрации заявителей на выплату компенсации, а также его подпись;

телефон, фамилия и инициалы специалиста, у которого заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

3.2.9. Специалист, ответственный за прием документов, передает заявителю экземпляр расписки о приеме документов, а второй экземпляр расписки помещает к представленным заявителем документам.

3.2.10. Специалист, ответственный за прием документов, скрепляет представленные заявителем документы, выписки из документов и готовит для передачи пакета документов в управление для принятия решения.

3.2.11. Специалист, ответственный за прием документов в многофункциональном центре, регистрирует поступившие обращения граждан в информационной системе многофункционального центра с автоматическим формированием выписки из электронного журнала регистрации и контроля обращений заявителей в многофункциональный центр.

3.2.12. Специалист, ответственный за прием документов в многофункциональных центрах не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления, передает персональное дело в соответствии с правилами документооборота в учреждение для направления его в течение 5 рабочих дней в управление для принятия решения.

Информационный обмен между многофункциональными центрами и учреждением осуществляется посредством курьера (нарочного), почтовых отправок или в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы многофункциональных центров.

3.2.13. При обращении заявителя через Портал процедура подачи заявления и документов в электронной форме завершается направлением заявителю уведомления о принятии к рассмотрению заявления и документов.

3.2.14. Критерием принятия решения административной процедуры является наличие заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: регистрация заявления и представленных документов в журнале регистрации заявителей на предоставление государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций; направление заявителю уведомления о принятии к рассмотрению заявления и документов либо официальный отказ с обоснованием причин отказа в приеме документов, в случае обращения заявителя через Портал.

3.2.15. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 календарных дней.

### 3.3. Принятие решения о выплате либо отказе в выплате компенсации

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов.

3.3.2. Специалист, ответственный за проверку представленных документов, рассматривает представленные документы заявителя и устанавливает наличие оснований для принятия решения:

- о выплате компенсации;
- об отказе в выплате компенсации.

3.3.3. Специалист, ответственный за подготовку приказа, готовит проект приказа о выплате либо об отказе в выплате компенсации.

3.3.4. Приказ о выплате либо об отказе в выплате компенсации подписывается начальником управления.

3.3.5. В случае отказа в выплате компенсации в уведомлении указываются причины отказа, а представленные заявителем документы подлежат возврату.

3.3.6. Критерием принятия решения административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для предоставления государственной услуги.

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

Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: принятие приказа управления

о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги; оформление и размещение решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги ответственным должностным лицом на Портале.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 20 календарных дней.

### 3.4. Выдача уведомления по результатам предоставления государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является утвержденное решение (оформленное в виде приказа) о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Специалист, ответственный за выдачу уведомления по результатам предоставления государственной услуги, в зависимости от способов обращения и получения результатов государственной услуги, избранных заявителем:

уведомляет заявителя об окончании хода предоставления государственной услуги любым из способов (телефон, почта, факс, Единый портал, Портал (посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет»)), указанных в заявлении.

3.4.2. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о принятом решении.

В случае подачи заявления в форме электронного документа посредством Единого портала, Портала уведомление о принятом решении в форме электронного документа направляется заявителю посредством Единого портала, Портала.

Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: оформление уведомления о принятом решении и направление уведомления о принятом решении заявителю. Данные сведения должны быть размещены и доступны заявителю на Портале.

3.4.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 календарных дней.

3.5. Состав действий, которые обеспечиваются заявителю при предоставлении государственных услуг в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала, официальных сайтов органов исполнительной власти, одобренный распоряжением администрации области

3.5.1. При предоставлении услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;  
запись на прием;  
формирование запроса о предоставлении государственной услуги;  
прием и регистрация органом (организацией) запроса услуги;  
получение результата предоставления государственной услуги;  
получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;  
осуществление оценки качества предоставления услуги;  
досудебное обжалование.

3.5.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры (действия):

прием и регистрация заявления и необходимых документов;  
направление электронного уведомления заявителю о получении заявления с указанием даты представления в уполномоченный орган необходимых документов;  
распечатывание заявления и необходимых документов, поступивших в электронном виде, должностным лицом уполномоченного органа и их дальнейшее рассмотрение в установленном порядке;  
уведомление заявителя о принятом решении.

3.5.3. При поступлении заявления в электронной форме должностное лицо уполномоченного органа:

сверяет данные, содержащиеся в направленных посредством Портала, документах, с данными, указанными в заявлении;

направляет заявителю электронное уведомление о получении заявления с указанием даты представления в уполномоченный орган необходимых документов;

распечатывает заявление и необходимые документы, поступившие в электронном виде, и рассматривает их в дальнейшем в установленном порядке;

направляет заявителю уведомление о принятом решении в электронной форме.

#### 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем уполномоченного органа, ответственным за предоставление государственной услуги.

Текущий контроль за предоставлением должностными лицами уполномоченного органа государственной услуги осуществляется на постоянной основе (по итогам рабочего дня) по данным журнала учета заявлений и решений уполномоченного органа.

#### 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, руководитель уполномоченного органа, ответственный за организацию работы по предоставлению государственной услуги, может проводить проверки полноты и качества предоставления государственной услуги (далее - проверки) уполномоченным органом.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок (периодичность осуществления плановых проверок устанавливается приказами начальника управления, но не реже одного раза в год).

Внеплановая проверка может быть проводиться по конкретному обращению заявителя.

Проверки также могут носить тематический характер.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении государственной услуги.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица управления (учреждения).

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

Справка подписывается председателем и членами комиссии и согласовывается с начальником управления.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

#### 4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

Должностные лица уполномоченного органа несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги, соблюдение

сроков и порядка предоставления государственной услуги, установленных настоящим Административным регламентом.

Персональная ответственность должностного лица уполномоченного органа определяется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Тамбовской области.

Должностные лица уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги руководствуются положениями законодательства Российской Федерации, Тамбовской области и настоящего Административного регламента.

Должностные лица уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или составляет служебную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и несут за это ответственность, установленную законодательством.

#### 4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Уполномоченный орган осуществляет постоянный контроль за предоставлением государственной услуги.

Уполномоченным органом осуществляется анализ результатов проведенных проверок, на основании которого принимаются необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления государственной услуги.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в управление, учреждение, получения полной, актуальной и достоверной информации о деятельности уполномоченных органов при предоставлении государственной услуги, рассмотрении обращений (жалоб) и при обжаловании решений, действий (бездействия) должностных лиц в процессе получения государственной услуги.

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о наличии в действиях должностных лиц нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

### 5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и (или) решения органа и подведомственных ему учреждений, предоставляющих государственную услугу, должностного лица органа, руководителя учреждения, работника учреждения либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба), в досудебном порядке (далее – уполномоченный орган; должностное лицо уполномоченного органа).

### 5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1 Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения и (или) действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц при предоставлении государственной услуги, нарушение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

5.2.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области;

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

отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области;

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### 5.3. Органы, многофункциональный центр, уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника управления подается главе администрации Тамбовской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя учреждения, должностных лиц и государственных гражданских служащих управления подается начальнику управления.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работников учреждений подается руководителю учреждения.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается учредителю многофункционального центра.

### 5.4. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, о результатах рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах (информационных уголках) в местах предоставления государственной услуги, на сайте уполномоченного органа, на Портале, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме, с использованием средств телефонной связи, по электронной почте, при личном приеме.

Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным

лицом и направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме, подписанной электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы.

#### 5.5. Требования к содержанию жалобы, порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в управление, учреждение, многофункциональный центр либо в администрацию области (далее - учредитель многофункционального центра).

Жалоба должна содержать:

наименование органа, учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, учреждения, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, его руководителя, работника, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, 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, учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, работника учреждения либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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

5.5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) управления, начальника управления, государственного служащего, руководителя учреждения, работников учреждений может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта управления, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет», официального сайта многофункционального центра, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба, направленная в электронной форме, распечатывается, дальнейшая работа с ней ведется в установленном порядке.

5.5.3. В уполномоченном органе определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

прием и рассмотрение жалоб;

направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган.

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

Уполномоченный орган обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте уполномоченного органа, на Портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа при личном приеме, в том числе по телефону, с использованием сайта уполномоченного органа;

заключение соглашений о взаимодействии между многофункциональным центром и уполномоченным органом в части осуществления многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителю результатов рассмотрения жалоб.

#### 5.6. Основание для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившейся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа...

#### 5.7. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и 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.

## 5.8. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

## 5.9. Решение, принимаемое по результатам рассмотрения жалобы

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

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9.2. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце первом настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых управлением, учреждением, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

5.9.3. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц уполномоченного органа, а также членов его семьи уполномоченный на рассмотрение жалобы орган оставляет жалобу без ответа по существу поставленных вопросов с сообщением гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

При отсутствии в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса заявителя, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в

уполномоченный орган в соответствии с компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

#### 5.10. Информация о порядке обжалования решения, принятого по жалобе

Решения, принятые в ходе рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы вышестоящему должностному лицу либо в судебном порядке.

В случае наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям, решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих особенностей в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы, а также подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в удовлетворении жалобы отказывается.

В иных случаях решение по жалобе принимается в соответствии с действующим законодательством и настоящими особенностями.

Приложение  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
"выплата инвалидам (в том числе детям-инвалидам),  
имеющим транспортные средства в соответствии  
с медицинскими показаниями, компенсации страховой  
премии по договору обязательного страхования  
гражданской ответственности владельцев  
транспортных средств"

Начальнику управления социальной  
защиты и семейной политики области

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее при  
наличии)  
заявителя полностью)

\_\_\_\_\_  
зарегистрированного(ой) по адресу:

\_\_\_\_\_  
фактически проживающего(ей) по адресу:

\_\_\_\_\_  
контактный телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

В соответствии с Федеральным законом от 25.04.2002 N 40-ФЗ "Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств" прошу выплатить компенсацию страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств за период:

\_\_\_\_\_  
Прошу перечислить компенсацию страховой премии:

\_\_\_\_\_  
(номер счета и наименование кредитной организации или номер почтового отделения)

Для выплаты компенсации страховой премии представляю следующие документы:

Наименование документов	Количество экземпляров
1.	
2.	
3.	
4.	

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)