



УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ И СЕМЕЙНОЙ ПОЛИТИКИ
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

29.12.2017

г. Тамбов

№ 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»

Приказываю:

1. Внести 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», утвержденный приказом управления социальной защиты и семейной политики области от 30.06.2016 № 924-ф (далее – административный регламент) следующие изменения:

1.1. по всему тексту административного регламента слово «пункт» заменить словом «подраздел», слово «подпункт» заменить словом «пункт» в соответствующем падеже;

1.2. в разделе 2:

1.2.1. пункт 2.3.2 подраздела 2.3 изложить в следующей редакции:

«2.3.2. Процедура предоставления государственной услуги завершается выплатой компенсации»;

1.2.2. подраздел 2.6 изложить в следующей редакции:

«2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и порядок их представления

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для выплаты компенсации, которые заявитель должен представить самостоятельно:

заявление (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

свидетельство о рождении ребенка, выданное компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

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

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

индивидуальную программу реабилитации или абилитации инвалида с заключением о нуждаемости в приобретении транспортного средства по медицинским показаниям за счет собственных средств, в случае обращения заявителя, приобретшего транспортное средство за счет собственных средств;

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

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.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для выплаты компенсации, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

сведения о государственной регистрации рождения ребенка-инвалида, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния, за исключением случая, установленного абзацем четвертым пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, в случае обращения законного представителя ребенка-инвалида.

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.»;

1.2.3. подраздел 2.8 изложить в следующей редакции:

«2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

представление заявителем неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего Административного регламента;

представление документов, несоответствующих требованиям пункта 3.2.5 подраздела 3.2 настоящего Административного регламента;
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 за счет собственных средств;

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.»;

1.2.4. абзац первый подраздела 2.17.2 изложить в следующей редакции:

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

1.2.5. после подраздела 2.17 дополнить подразделом 2.18 следующего содержания:

«2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

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

1.3. раздел 3 изложить в следующей редакции:

« 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;
формирование и направление межведомственного запроса;
принятие решения о выплате либо отказе в выплате компенсации;
выдача уведомления по результатам предоставления государственной услуги;
выплата компенсации.

Блок-схема, содержащая наглядное описание последовательности административных действий предоставления государственной услуги, приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

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 многофункциональные центры либо в учреждение с заявлением согласно приложению № 2 к Административному регламенту. Бланк заявления размещается на официальном сайте управления «(<http://uprsoc.tmbreg.ru>) и на Портале государственных услуг (<http://pgu.tambov.gov.ru>).

Авторизация на Портале государственных услуг осуществляется одним из следующих способов:

- с использованием логина и пароля;
- с помощью электронной подписи гражданина.

Прием заявления и документов в электронной форме организуют должностные лица управления, 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 отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте

3.2.5 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При согласии заявителя устранить препятствия специалист, ответственный за прием документов, возвращает представленные документы.

При несогласии заявителя устранить препятствия специалист, ответственный за прием документов, информирует его о том, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению государственной услуги.

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 отправлений или в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы многофункциональных центров.

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

3.2.14. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней.

3.3. Формирование и направление межведомственного запроса

3.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документа, указанного в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Специалист, ответственный за прием документов формирует межведомственный запрос в орган, располагающий запрашиваемыми сведениями для получения документов и (или) сведений, содержащиеся в них.

3.3.3. Межведомственный запрос должен содержать:

наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

наименование государственной услуги для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимого для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

дату направления межведомственного запроса;

фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг» от лиц, не являющихся заявителями.

3.3.4. Ответственный специалист направляет межведомственный запрос по системе межведомственного электронного взаимодействия либо почтой, либо факсом.

3.3.5. Максимальный срок направления межведомственного запроса - 1 рабочий день.

3.4. Принятие решения о выплате либо отказе в выплате компенсации

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

3.4.2. 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.

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

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

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

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 рабочих дней.

3.5. Выдача уведомления по результатам предоставления государственной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие приказа о выплате либо об отказе в выплате компенсации.

3.5.2. 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, портал государственных и муниципальных услуг (посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет»), указанных в заявлении;

направляет заявителю (почтовым отправлением, в электронной форме) уведомление о принятом решении (о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги);

3.5.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.6. Выплата компенсации

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о выплате компенсации.

3.6.2. Специалист, ответственный за внесение в базу данных получателей компенсации (в случае принятия решения о выплате компенсации), вносит сведения о заявителе в базу данных получателей страховой премии в соответствии с методическими рекомендациями по применению программного комплекса "Автострахование".

3.6.3. Специалист, ответственный за формирование выплатных документов, после принятия решения о выплате компенсации:

производит расчет потребности денежных средств на выплату компенсации;

производит формирование документов для выплаты компенсации через кредитные организации или почтовые отделения.

3.6.4. Специалист, ответственный за перечисление денежных средств на выплату компенсации, производит перечисление денежных средств на лицевой счет (социальную карту) получателя, открытый в кредитной организации, либо через отделение почтовой связи в соответствии с письменным обращением заявителя.

3.6.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 6 рабочих дней.»;

1.4. в разделе 5:

пункт 5.2 изложить в следующей редакции:

«5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.»;

пункт 5.4 изложить в следующей редакции:

«5.4. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования:

заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
 нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

отказ в приеме документов, предоставление 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, 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 опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений»;

в пункте 5.5:

в абзаце втором слово «отчество» заменить словами «отчество (последнее - при наличии)» в соответствующих падежах;

добавить абзацем следующего содержания:

«В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.»;

пункт 5.6 изложить в следующей редакции:

«5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействий) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, является подача заявителем жалобы.»

пункт 5.8 признать утратившим силу;

пункт 5.9 изложить в следующей редакции:

«5.9. Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического 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, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного 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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.».

1.5. в приложении № 1 к административному регламенту:

строки 25 и 26 изложить в следующей редакции:

| | | | |
|--|----------------------|--|---|
| 25. Тамбовское областное государственное казенное учреждение «Центр социальной поддержки граждан | 8 (4752) 45 23 04 | <u>dom-miloserdie</u> <u>2016@mail.ru</u> | 392000, Тамбовская обл., г. Тамбов, ул. Рабочая, д. 4а |
|--|----------------------|--|---|

| | | | |
|---|---------------------|--|---|
| 26. Филиал Тамбовского областного государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Тамбове | 8(4752) 63-33-33 | mfc@mfc.tambov.gov.ru | 392025, г. Тамбов, ул. М.Горького, д. 20 |
|---|---------------------|--|---|

1.6. приложение № 3 к Административному регламенту изложить в следующей редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и на сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» (www.tamlife.ru).

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

Начальник управления
социальной защиты и семейной
политики области
А.Н. Орехов



Приложение

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

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»

Блок-схема порядка предоставления государственной услуги

