

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

«18» декабря 2019 г.

№ 743-осн

**Об утверждении административного регламента
предоставления государственной услуги «Выплата
инвалидам (в том числе детям - инвалидам) или их законным
представителям, проживающим в Тульской области,
имеющим транспортные средства в соответствии с
медицинскими показаниями, компенсаций страховых премий
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 Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением правительства Тульской области от 26.12.2018 № 561 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Тульской области»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Выплата инвалидам (в том числе детям - инвалидам) или их законным представителям, проживающим в Тульской области, имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, компенсаций страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств» (приложение).

2. Признать утратившими силу:

приказ министерства труда и социальной защиты Тульской области от 25.12.2015 № 415-осн «Об утверждении административного регламента

предоставления государственной услуги «Выплата инвалидам (в том числе детям - инвалидам) или их законным представителям, проживающим в Тульской области, имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, компенсаций страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств»;

приказ министерства труда и социальной защиты Тульской области от 05.10.2016 № 459-осн «О внесении изменений и дополнений в приказ министерства труда и социальной защиты Тульской области от 25.12.2015 № 415-осн «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выплата инвалидам (в том числе детям - инвалидам) или их законным представителям, проживающим в Тульской области, имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, компенсаций страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств»;

приказ министерства труда и социальной защиты Тульской области от 09.02.2017 № 50-осн «О внесении изменений и дополнений в приказ министерства труда и социальной защиты Тульской области от 25.12.2015 № 415-осн «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выплата инвалидам (в том числе детям - инвалидам) или их законным представителям, проживающим в Тульской области, имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, компенсаций страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств»;

приказ министерства труда и социальной защиты Тульской области от 20.08.2018 № 439-осн «О внесении изменений и дополнений в приказ министерства труда и социальной защиты Тульской области от 25.12.2015 № 415-осн «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выплата инвалидам (в том числе детям - инвалидам) или их законным представителям, проживающим в Тульской области, имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, компенсаций страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств»;

приказ министерства труда и социальной защиты Тульской области от 17.12.2018 № 708-осн «О внесении изменения и дополнения в приказ министерства труда и социальной защиты Тульской области от 25.12.2015 № 415-осн «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выплата инвалидам (в том числе детям - инвалидам) или их законным представителям, проживающим в Тульской области, имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими

показаниями, компенсаций страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств»;

приказ министерства труда и социальной защиты Тульской области от 18.02.2019 № 89-осн «О внесении изменения в приказ министерства труда и социальной защиты Тульской области от 25.12.2015 № 415-осн «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выплата инвалидам (в том числе детям - инвалидам) или их законным представителям, проживающим в Тульской области, имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, компенсаций страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств».

3. Приказ вступает в силу со дня официального опубликования.

**Министр
труда и социальной защиты
Тульской области**



А.В. Филиппов

Приложение
к приказу министерства
труда и социального защиты
Тульской области
18 декабря 2019 г. № 743-осн

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Выплата инвалидам (в том
числе детям - инвалидам) или их законным представителям,
проживающим в Тульской области, имеющим транспортные средства в
соответствии с медицинскими показаниями, компенсаций страховых
премий по договору обязательного страхования гражданской
ответственности владельцев транспортных средств»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1. Предметом регулирования административного регламента являются отношения, связанные с предоставлением государственной услуги «Выплата инвалидам (в том числе детям - инвалидам) или их законным представителям, проживающим в Тульской области, имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, компенсаций страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств» (далее соответственно - административный регламент, государственная услуга).

2. Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Тульской области и, в установленном порядке, признанные инвалидами (в том числе детьми-инвалидами) или их законные представители, имеющие транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями(далее-заявители).

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги**

3. Основными требованиями к порядку информирования о предоставлении государственной услуги являются:
достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;
полнота информирования;
наглядность форм предоставляемой информации;
удобство и доступность получения информации;
оперативность предоставления информации;
размещение информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

4. Информирование граждан о месте нахождения и графике работы министерства труда и социальной защиты Тульской области (далее – министерство), государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области» и его отделов (далее – учреждение), государственного бюджетного учреждения Тульской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его отделений (далее – МФЦ) осуществляется:

- а) при личном обращении;
- б) по номерам телефонов для справок;
- в) при письменном обращении заявителя, включая обращение по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по электронным адресам министерства и учреждения;
- г) посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), а также на официальном сайте министерства, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр) и портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (далее – Региональный портал);
- д) посредством размещения информационных материалов на стендах министерства, учреждения;
- е) посредством публикаций в средствах массовой информации;
- ж) посредством издания раздаточного информационного материала (брошюр, буклетов, памяток и т.п.).

5. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, осуществляется специалистами:

- при личном приеме заявителя в зданиях министерства, учреждения;
- устно, с использованием телефонной связи;
- при письменном обращении – письменно с использованием почтовой связи;
- при обращении заявителей через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» - информация предоставляется в

электронном виде, в том числе с использованием Единого портала и Регионального портала;

при обращении заявителей через МФЦ - устно, с использованием телефонной связи.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, осуществляется также посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, памяток, буклетов).

6. Специалисты министерства предоставляют заявителям информацию по общим вопросам предоставления государственной услуги, в том числе:

о местах нахождения и графиках работы отделов учреждения, МФЦ, предоставляющих государственную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги;

о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление государственной услуги;

о порядке и условиях предоставления государственной услуги;

о перечне и видах сведений, необходимых для получения государственной услуги, в том числе с указанием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

об основаниях и порядке приостановления и прекращения предоставления государственной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

Специалисты учреждения предоставляют заявителям информацию по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе:

о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление государственной услуги;

о порядке, условиях и сроках предоставления государственной услуги;

о перечне и видах документов, необходимых для получения государственной услуги, в том числе с указанием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

об основаниях и порядке приостановления и прекращения предоставления государственной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

Специалисты МФЦ предоставляют заявителям информацию по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе:

о местах нахождения и графиках работы отделов учреждения, предоставляющих государственную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги;

о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление государственной услуги;

о порядке, условиях и сроках предоставления государственной услуги;

о перечне и видах документов, необходимых для получения государственной услуги, в том числе с указанием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

об основаниях и порядке прекращения предоставления государственной услуги;

Прием заявителей осуществляется в соответствии с графиком приема учреждения и в соответствии с графиком приема МФЦ.

7. На информационных стендах в зданиях министерства, учреждения, МФЦ, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в Федеральном реестре, на Едином портале, Региональном портале размещаются:

а) адрес места нахождения министерства, учреждения, МФЦ, почтовый адрес министерства, учреждения, МФЦ, электронный адрес сайта министерства, учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) телефон справочной службы учреждения;

в) график работы министерства, учреждения, МФЦ;

г) нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

д) информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства, учреждения, МФЦ;

е) текст регламента.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги

8. В соответствии с административным регламентом предоставляется государственная услуга «Выплата инвалидам (в том числе детям - инвалидам)

или их законным представителям, проживающим в Тульской области, имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, компенсаций страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств».

5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

9. Государственную услугу предоставляет учреждение.

В предоставлении государственной услуги принимает участие МФЦ в части приема запроса (заявления) и документов на предоставление государственной услуги.

6. Описание результата предоставления государственной услуги

10. Результатом предоставления государственной услуги является выплата учреждением компенсации в размере 50 процентов от уплаченной страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств инвалидам (в том числе детям - инвалидам) или их законным представителям, проживающим в Тульской области, имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями через кредитные организации или почтовые отделения связи, либо принятие решения об отказе в выплате компенсации с указанием причины отказа.

7. Срок предоставления государственной услуги

11. Решение о назначении (отказе в назначении) компенсации принимается учреждением в течение 15 календарных дней с даты подачи заявителем заявления со всеми необходимыми документами, указанными в пункте 14 административного регламента.

12. Уведомление о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, решение об отказе в предоставлении государственной услуги направляются заявителю отделом учреждения по месту жительства в течение 5 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

13. Информация о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги, размещена на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Федеральном реестре, Едином портале, Региональном портале.

9. 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, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги:

а) заявление (приложение №1 к административному регламенту).

К заявлению, поданному представителем заявителя, представляются документы, удостоверяющие полномочия представителя, а также документы, удостоверяющие его личность. В случае если полномочия представителя основаны на нотариально удостоверенной доверенности, документ, удостоверяющий личность заявителя, не представляется.

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

в) копия документа об уплате страховой премии по договору;

г) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя (в случае если заявление подается представителем заявителя, представляются также копии документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего полномочия представителя);

д) копия документа с указанием реквизитов счета гражданина, открытого в кредитной организации, и реквизитов кредитной организации (копия договора об открытии счета; либо банковские реквизиты клиента, выданные кредитной организацией; либо копия первой страницы сберегательной книжки) - в случае если гражданином выбран способ осуществления выплаты через кредитную организацию;

е) копия документа, подтверждающего наличие у инвалида (ребенка-инвалида) медицинских показаний на обеспечение транспортным средством, установленных Учреждениями медико-социальной экспертизы (врачебно-трудовыми экспертными комиссиями) (за исключением заявителей из числа обеспеченных транспортными средствами в соответствии с законодательством Российской Федерации бесплатно или на льготных условиях через органы социальной защиты населения, которые получали компенсацию в органах социальной защиты населения до вступления в силу постановления администрации Тульской области от 14.11.2005 № 815 «Об утверждении Правил выплаты инвалидам (в том числе детям-инвалидам) или их законным представителям, проживающим в Тульской области, имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, компенсаций страховых премий по договору обязательного страхования

гражданской ответственности владельцев транспортных средств»;

ж) копия паспорта транспортного средства, выписанного на имя инвалида, ребенка-инвалида или законного представителя инвалида, ребенка-инвалида.

При приеме заявления специалист Учреждения (МФЦ) делает копии подлинников представленных документов, возвращает подлинники заявителю, проверяет сведения, указанные в документах, заверяет копии документов.

15. Форма заявления доступна для просмотра и скачивания в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале и Региональном портале, а также размещается на информационных стендах в помещениях Учреждения, МФЦ (приложение № 1 к административному регламенту).

Одновременно с документами, указанными в настоящем пункте административного регламента, представляется согласие на обработку персональных данных заявителя (по форме, приведенной в приложении № 2 к административному регламенту).

16. При изменении персональных данных заявитель в течение 10 календарных дней с даты данных изменений обязан сообщить в Учреждение (МФЦ) путем предоставления заявления об изменении персональных данных по форме, приведенной в приложении № 3 к административному регламенту, с приложением документов, подтверждающих соответствующие изменения.

При подаче указанного заявления и документов заявителем предъявляется документ, удостоверяющий личность.

Заявление в случае изменения реквизитов лицевого счета и кредитной организации может быть направлено в форме электронного документа, порядок оформления которого определен постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Региональный портал, путем заполнения соответствующей интерактивной формы заявления с использованием «личного кабинета», обеспечивающего возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, в том числе с использованием электронной подписи, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

17. Документы, предоставляемые заявителем, должны быть установленного образца.

Тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не должны быть исполнены карандашом;
документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

10. 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, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

18. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления Тульской области и иных организаций отсутствуют.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

19. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

20. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

21. Основаниями для отказа в назначении компенсации являются:
отсутствие у заявителя права на получение компенсации;
представление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений и документов;

отсутствие полномочий у обратившегося гражданина действовать от имени заявителя;

в представленных документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

представленные документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

22. При устранении указанных в настоящем пункте обстоятельств,

послуживших причиной отказа, заявитель либо его законный представитель вправе обратиться повторно с заявлением и прилагаемыми к нему документами, указанными в пункте 14 административного регламента, на предоставление государственной услуги.

13. 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

23. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

24. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги по предварительной записи не должно превышать 15 минут с момента времени, на которое была осуществлена запись.

Ожидание в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

26. Запрос заявителя при личном обращении в учреждение (МФЦ) подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в день обращения заявителя лицом, уполномоченным на прием запроса при личном обращении.

27. Запрос заявителя, поступивший в виде электронного документа, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства лицом, уполномоченным на прием запроса в электронном виде, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления в учреждение.

17. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

28. Здания, в которых размещаются министерство, учреждение, отделы учреждения, (МФЦ) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о министерстве, учреждении, (МФЦ).

Информационная табличка должна размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы ее хорошо видели посетители.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, которые позволят в течение рабочего времени министерства, учреждения, (МФЦ) ознакомиться с информационной табличкой.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенном помещении для предоставления государственной услуги (далее - помещение).

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

В местах предоставления государственной услуги обеспечивается: возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала учреждения;

возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти,

осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В местах предоставления государственной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов министерства (учреждения).

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование мест общественного пользования (туалетов).

Помещение должно соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим требованиям и нормативам, быть удобным и иметь достаточно места.

Помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения.

Помещение включает в себя: сектор ожидания, сектор информирования, сектор для приема посетителей (рабочие места специалистов министерства (учреждения), участвующих в предоставлении государственной услуги).

Под сектор ожидания отводится просторное помещение, площадь которого определяется в зависимости от количества заявителей, обращающихся в министерство (учреждение). Сектор для ожидания в очереди должен быть оборудован стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не менее 2 мест.

Сектор информирования предназначен для ознакомления заявителей с информационными материалами по порядку предоставления государственной услуги и оборудуется информационным стендом, столами, стульями для возможности оформления документов.

Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление государственной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, средствами вычислительной и электронной техники, печатающими устройствами, ксероксами, позволяющими предоставлять государственную услугу в полном объеме. Рабочие места должны быть оборудованы столами для возможности работы с документами, стульями, креслами, информационными табличками с указанием: номера кабинета, фамилии, имени, отчества работника учреждения, осуществляющего предоставление государственной услуги.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде в помещении учреждения, МФЦ.

18. Показатели доступности и качества государственной услуги

29. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- оценка уровня информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги по результатам опроса (достаточный/недостаточный);
- доля получателей, получивших необходимые сведения о порядке предоставления государственной услуги через ЕПГУ (% по результатам опроса);
- доля получателей, получивших государственную услугу через многофункциональный центр (% от общего числа заявлений о предоставлении государственной услуги, поступивших в учреждения);
- доля получателей, направивших свои замечания и предложения об усовершенствовании порядка предоставления государственной услуги посредством использования информационной системы обеспечения обратной связи (% от общего числа получателей);
- количество взаимодействий заявителя с учреждением, МФЦ при предоставлении государственной услуги - 2.

Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- сроки предоставления государственной услуги;
- условия ожидания приема;
- порядок информирования о предоставлении государственной услуги;
- количество взаимодействий заявителя со специалистами учреждения (многофункционального центра) при предоставлении государственной услуги.

30. Требования к доступности и качеству предоставления государственной услуги:

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении государственной услуги;
- транспортная доступность мест предоставления государственной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- возможность подачи документов для предоставления государственной услуги через МФЦ, а также в электронном виде.

19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления

государственной услуги в электронной форме

31. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на Едином портале и на Региональном портале.

32. Заявителям обеспечивается возможность получения на Едином портале и на Региональном портале формы заявления, необходимого для получения государственной услуги в электронном виде.

33. Учреждение при предоставлении государственной услуги осуществляет взаимодействие с МФЦ.

34. Организация предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

35. В целях предоставления государственной услуги в электронной форме основанием для начала предоставления государственной услуги является направление заявителем с использованием Регионального портала документов, указанных в пункте 14 административного регламента.

Обращение за получением государственной услуги в электронной форме и предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляются с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

36. Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Тульской области для предоставления ему государственной услуги в части подачи запроса (заявления) и документов на предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу.

37. Работник МФЦ при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением государственной услуги:

проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанного в пункте 14 регламента, и на соответствие документов пункту 17 регламента;

принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя);

устанавливает личность заявителя на основании документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет наличие соответствующих полномочий в случае обращения представителя заявителя, а также документы, удостоверяющие его личность;

осуществляет копирование документов, представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель

заявителя) самостоятельно не представил копии документов. Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, выдает заявителю расписку в получении заявления и документов, формирует пакет документов и направляет его в учреждение по месту жительства (пребывания) заявителя.

38. Финансовое обеспечение расходов по предоставлению государственной услуги осуществляется за счет средств Российской Федерации.

39. Размер выплаты компенсации устанавливается законодательством Российской Федерации.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

20. Перечень административных процедур

40. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием заявления и документов на оказание государственной услуги, регистрация заявления в журнале регистрации заявлений и формирование личного дела заявителя;

б) рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и уведомление заявителя;

в) внесение данных заявителя в банк учетной документации и оформление выплатных документов;

г) представление списка лиц, которым выплачена компенсация в Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации.

21. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области административных процедур (действий)

41. Информация о правилах предоставления государственной услуги предоставляется по обращениям заявителей, а также размещена на Едином

портале, Региональном портале.

42. Предоставление государственной услуги в соответствии с административным регламентом обеспечивается при обращении лично или через законного представителя, в том числе с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»:

при посещении учреждения по месту жительства (пребывания) либо МФЦ;

посредством Регионального портала (без использования электронных носителей);

иным способом, позволяющим передать в электронном виде документы.

43. Сведения о государственной услуге размещаются на Едином портале, Региональном портале в порядке, установленном Правилами ведения федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

22. Прием заявления и документов на оказание государственной услуги, регистрация заявления в журнале регистрации заявлений и формирование личного дела заявителя

44. Основанием для начала административной процедуры является:

а) личное обращение заявителя в отдел учреждения по месту жительства (пребывания) с заявлением о предоставлении государственной услуги и документов, указанных в пункте 14 административного регламента;

б) поступление в учреждение заявления с документами, указанными в пункте 14 административного регламента, из МФЦ;

в) поступление заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пункте 14 административного регламента, по почте нотариально заверенными.

При направлении заявления и всех необходимых документов по почте днем обращения считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту отправления данного заявления;

г) обращение заявителя с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Региональный портал.

Прием заявителей на предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работ учреждения, МФЦ в порядке живой очереди или по предварительной записи на приём.

При подаче заявления в электронной форме с использованием

информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Региональный портал, специалист учреждения, ответственный за прием документов, направляет заявителю не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, электронное сообщение о приеме заявления.

Заявитель в течение 5 рабочих дней со дня подачи указанного заявления должен обратиться в учреждение, куда в электронном виде было подано заявление, для представления необходимых и обязательных документов. Датой подачи документов при этом считается день подачи заявления со всеми необходимыми документами.

При обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, указанными в пункте 14 административного регламента, в МФЦ работник МФЦ:

проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанного в пункте 14 регламента, и на соответствие документов пункту 17 регламента;

устанавливает личность заявителя;

проверяет наличие соответствующих полномочий в случае обращения представителя заявителя, а также документы, удостоверяющие его личность;

проверяет на соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам. Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

осуществляет копирование документов, представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов. Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, выдает заявителю расписку в получении заявления и документов, формирует пакет документов и направляет его в учреждение по месту жительства (пребывания) заявителя не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов;

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 рабочих дней.

45. Специалист учреждения, ответственный за прием документов, проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанного в пункте 14 регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

46. При наличии заявления и полного комплекта необходимых документов специалист учреждения, ответственный за прием документов:

а) устанавливает личность заявителя либо полномочия представителя;

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

документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены;

тексты документов написаны разборчиво;

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;

не истек срок действия представленного документа;

в) сличает оригиналы и копии документов друг с другом. Если представленные копии не заверены нотариально, специалист учреждения, ответственный за прием документов, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов, даты заверения;

г) осуществляет поиск сведений о заявителе в программно – техническом комплексе, содержащем информацию о получателях государственной услуги;

д) при отсутствии в программно–техническом комплексе сведений о заявителе заводит в программно–техническом комплексе учетную карточку заявителя;

е) вносит в Журнал регистрации заявлений (приложение № 4 к административному регламенту) запись о регистрации заявления;

и) оформляет расписку о приеме документов (приложение № 1 к административному регламенту — корешок заявления о предоставлении мер социальной поддержки), а в случае подачи документов по почте или в форме электронных документов направляет в адрес заявителя по почте (электронной почтой) расписку-уведомление об их приеме.

47. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является предоставление документов, предусмотренных пунктом 14 административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

По результатам административной процедуры специалист, ответственный за прием документов, формирует личное дело заявителя и передает его для установления права на государственную услугу специалисту учреждения, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 30 минут.

23. Рассмотрение документов и принятие решения

о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и уведомление заявителя

48. Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела заявителя специалисту отдела учреждения по месту жительства, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги.

Специалист отдела учреждения по месту жительства, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, осуществляет проверку представленных заявителем документов на их полноту и соответствие требованиям по оформлению документов, а также проводит анализ представленных документов с целью принятия предварительного решения о праве заявителя на государственную услугу.

49. При наличии у заявителя права на государственную услугу специалист отдела учреждения по месту жительства, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, на основании документов, представленных заявителем, заносит в программно-технический комплекс сведения, необходимые для автоматизированного назначения и выплаты компенсации, формирует проект протокола о назначении государственной услуги, подписывает его и приобщает в личное дело получателя государственной услуги.

В проекте протокола о предоставлении государственной услуги должны быть указаны: вид государственной услуги, дата назначения государственной услуги, марка автомобиля, фамилия, имя, отчество, дата рождения, домашний адрес получателя, период выплаты, сумма компенсации, паспортные данные, реквизиты страхового полиса, банковские реквизиты или почтовый адрес.

50. При отсутствии у заявителя права на государственную услугу специалист отдела учреждения по месту жительства, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, готовит проект решения об отказе в ее предоставлении (приложение № 6 к административному регламенту).

В проекте решения об отказе в предоставлении государственной услуги в обязательном порядке должны быть указаны правовые основания отказа и порядок обжалования вынесенного решения.

51. При подаче заявления и необходимых документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Региональный портал, специалист отдела учреждения по месту жительства, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, направляет заявителю электронное сообщение о передаче проекта протокола о

предоставлении государственной услуги либо проекта решения об отказе в ее предоставлении на рассмотрение руководителю учреждения.

52. Специалист отдела учреждения по месту жительства, в компетенцию которого входит решение вопроса о выплате компенсации:

а) осуществляет проверку поступивших документов, послуживших основанием для подготовки проекта протокола о предоставлении государственной услуги, на их полноту, согласно пункту 14 административного регламента, и соответствие требованиям по оформлению документов;

б) проверяет правильность подготовленного проекта протокола о назначении государственной услуги, подписывает его;

в) проверяет правильность подготовленного проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги, соответствие оснований отказа действующему законодательству, полноту изложения оснований отказа в проекте решения, подписывает его;

г) передает личное дело получателя государственной услуги для принятия окончательного решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги руководителю отдела учреждения.

53. Руководитель отдела учреждения рассматривает представленные документы, принимает окончательное решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги и подписывает протокол о предоставлении государственной услуги либо решение об отказе в ее предоставлении.

Максимальный срок принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги и подписания протокола о назначении или решения об отказе в назначении государственной услуги не должен превышать 15 календарных дней со дня предоставления заявителем заявления о предоставлении государственной услуги с необходимыми документами.

54. Специалист отдела учреждения по месту жительства, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя:

а) при принятии решения о предоставлении государственной услуги направляется уведомление по почте, посредством телефонной связи, электронной почты либо иным способом с указанием даты и места получения выплаты компенсации (по форме, приведенной в приложении № 7 к административному регламенту);

б) при принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги – лично, по почте (по форме, приведенной в приложении № 6 к административному регламенту).

55. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 21 административного регламента.

Уведомление о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги (по форме, приведенной в приложениях № 5, 7 к административному регламенту) должно быть направлено заявителю по месту жительства или месту пребывания не позднее пяти рабочих дней со дня вынесения соответствующего решения.

56. Результатом выполнения данной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуг) и направление уведомления заявителю о принятии соответствующего решения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 рабочих дней.

24. Внесение данных заявителя в электронный банк учетной документации и оформление выплатных документов

57. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела учреждения по месту жительства, ответственным за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, подписанного (утвержденного) руководителем отдела учреждения по месту жительства протокола о предоставлении государственной услуги либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

58. Специалист отдела учреждения по месту жительства, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, заносит в компьютерную базу данных и журнал регистрации заявлений на приеме сведения о дате и номере протокола, виде, размере и сроке предоставления государственной услуги, после чего передает протокол о предоставлении государственной услуги и личное дело заявителя специалисту отдела учреждения по месту жительства, в компетенцию которого входит решение вопроса о назначении компенсаций.

Максимальный срок выполнения, предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 20 минут.

59. Ежемесячно, в период с 29 числа текущего месяца до 2 числа следующего месяца, специалист отдела учреждения по месту жительства, в компетенцию которого входит решение вопроса о назначении компенсации, формирует заявку на выплату компенсации, на бумажных и электронных носителях (приложение № 8 к административному регламенту) и направляет её специалисту отдела учреждения, ответственному за проведение контроля за правильностью предоставления государственной услуги.

60. Ежемесячно не позднее 5 числа текущего месяца, специалист отдела учреждения, ответственный за проведение контроля за правильностью предоставления государственной услуги, направляет обобщенную заявку на выплату денежной компенсации в министерство.

61. При получении информации о доведении лимитов бюджетных

обязательств и предельных объемов финансирования до Управления Федерального казначейства по Тульской области министерство в течение 2 рабочих дней направляет в министерство финансов Тульской области заявку на финансирование расходов, связанных с предоставлением денежной компенсации (приложение № 9 к административному регламенту).

62. Министерство финансов Тульской области в течение 3 рабочих дней с даты поступления заявки из министерства обеспечивает выделение финансирования за счет субвенций из федерального бюджета для перечисления компенсации гражданам.

63. Министерство в течение 1 рабочего дня со дня получения денежных средств обеспечивает их перечисление на счет учреждения.

64. При поступлении средств на счет учреждения специалист, ответственный за формирование выплатных документов, с помощью программно-технического комплекса оформляет выплату на бумажных носителях в виде платежных поручений и реестров для почтовых отделений, ведомостей перечислений для кредитных организаций, сводов сумм по направлениям выплат (почта или кредитная организация) и передает на бумажных носителях специалисту отдела учреждения, ответственному за проведение контроля за правильностью предоставления государственной услуги.

65. Специалист отдела учреждения, ответственный за проведение контроля за правильностью предоставления государственной услуги, проверяет полученные выплатные документы, подписывает и передает для дальнейшего подписания (утверждения) начальнику отдела учреждения, в компетенцию которого входит контроль за правильностью предоставления государственной услуги, а затем главному бухгалтеру и директору учреждения.

Главный бухгалтер и директор учреждения подписывают (утверждают) выплатные документы.

66. Специалист отдела учреждения, ответственный за оформление платежных поручений, после получения подписанных (утвержденных) выплатных документов оформляет заявку на кассовый расход и направляет её в установленном порядке на подпись (утверждение) главному бухгалтеру и директору учреждения.

После подписания (утверждения) заявка на кассовый расход направляется в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи в учреждение федерального казначейства по Тульской области специалистом, осуществляющим функцию по взаимодействию с Управлением федерального казначейства по Тульской области.

67. Специалист отдела учреждения, ответственный за формирование выплатных документов, передает их на электронном носителе в отделение кредитной организации и в почтовое отделение связи на бумажном носителе.

68. Специалист отдела учреждения, осуществляющий функцию по

взаимодействию с Управлением федерального казначейства по Тульской области, приобщает заявку на кассовый расход в соответствии с номенклатурой дел в папку финансово-хозяйственной документации учреждения для дальнейшего его отражения в бухгалтерском учете и отчетности в соответствии с действующим законодательством.

69. Результатом административной процедуры является перечисление получателям на банковские счета в кредитных организациях или на почтовые отделения связи начисленных сумм компенсации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать пяти рабочих дней.

25. Представление списка лиц, которым выплачена компенсация в Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации

70. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела учреждения, осуществляющим контроль за предоставлением государственной услуги списка лиц, получателей компенсационных выплат, от отделов учреждения по месту жительства.

71. Не позднее 5 числа месяца, следующего за итоговым месяцем отчетного квартала специалист отдела учреждения по месту жительства, в компетенцию которого входит решение вопроса о выплате компенсации формирует список лиц, получателей компенсационных выплат на бумажных и электронных носителях (приложение № 10 к административному регламенту).

Список лиц, получателей компенсационных выплат, на бумажных носителях передается для проверки специалисту отдела учреждения, осуществляющему контроль за предоставлением государственной услуги.

72. Специалист отдела учреждения, осуществляющий контроль за предоставлением государственной услуги, проверяет полученные списки лиц, получателей компенсационных выплат, формирует сводный список лиц, получателей компенсационных выплат, визирует его и передает для дальнейшего подписания (утверждения) начальнику отдела учреждения, в компетенцию которого входит контроль за правильностью предоставления государственной услуги, а затем главному бухгалтеру и директору учреждения.

Главный бухгалтер и директор учреждения проверяют, подписывают (утверждают) список лиц, получателей компенсационных выплат, и заверяют его гербовой печатью.

73. Специалист отдела учреждения, осуществляющий контроль за предоставлением государственной услуги, после получения подписанного списка лиц, получателей компенсационных выплат, ежеквартально, до 8 числа месяца, следующего за отчетным, представляет его в министерство на

бумажных носителях и в электронном виде.

74. Специалист министерства, ответственный за формирование сводного списка лиц, получателей компенсационных выплат, на основании списков, поступивших от учреждения, составляет сводный список лиц, получателей компенсационных выплат, (далее – сводный список) (приложение № 11 к административному регламенту) и ежеквартально, до 15 числа месяца, следующего за отчетным, представляет его на бумажном носителе и в электронном виде в Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать пяти рабочих дней с момента поступления списка лиц, получателей компенсационных выплат.

26. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

75. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется по заявлению заявителя в произвольной форме.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист учреждения, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист учреждения, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

IV. Формы контроля за исполнением государственной услуги

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

76. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к

предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами учреждения осуществляет специалист учреждения, ответственный за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

28. 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

77. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения руководителем и должностными лицами учреждения, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами учреждения положений административного регламента, инструкций, содержащих порядок формирования и ведения регистра получателей государственных услуг в сфере социальной защиты населения, а также требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги.

Периодичность осуществления контроля за предоставлением государственной услуги устанавливается руководителем учреждения.

78. Министерство организует и осуществляет контроль за предоставлением государственной услуги учреждением.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов учреждения.

79. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных актов (приказов) министерства и планов работы министерства. При проведении комплексных (тематических) проверок рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением государственной услуги.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы). По результатам проверок в учреждение направляется соответствующий акт проверки.

29. Ответственность должностных лиц министерства и учреждений за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

80. Государственные гражданские служащие министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Тульской области о государственной гражданской службе.

81. Специалисты учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность, установленную трудовым законодательством Российской Федерации.

30. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

82. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью министерства, учреждений при предоставлении государственной услуги.

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

31. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

83. При предоставлении государственной услуги заявитель и иные заинтересованные лица имеют право подать жалобу на действие (бездействие) и (или) решение учреждения, МФЦ и (или) должностных лиц, работников учреждения, МФЦ, осуществляемое или принятое в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба).

32. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

84. Органом государственной власти, в который может быть направлена жалоба, является министерство.

85. Жалоба на решение и действие (бездействие) руководителя министерства подается заместителю председателя правительства Тульской

области (в соответствии с распределением обязанностей, утвержденным в установленном порядке).

Жалобы на решения и действия (бездействие) сотрудника учреждения подаются руководителю учреждения.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подаются учредителю МФЦ или уполномоченному в соответствии с действующим законодательством должностному лицу.

86. Жалоба на решения и действия (бездействие) министерства, должностного лица министерства, государственных гражданских служащих, руководителя учреждения, работника учреждения (МФЦ) может быть подана заявителем через МФЦ.

33. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием

Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области

87. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Едином портале, а также предоставляется непосредственно должностными лицами министерства по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

34. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

88. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением правительства Тульской области от 31.10.2012 № 621 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Тульской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Тульской области, а также на решения и действия

(бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункциональных центров».

Информация, предусмотренная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале, Региональном портале.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Выплата инвалидам (в том числе детям - инвалидам) или их законным представителям, проживающим в Тульской области, имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, компенсаций страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств»

В ГУ ТО «Управление социальной защиты населения Тульской области»

От _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ (место регистрации: почтовый индекс, город, улица, дом, корпус, квартира, дата регистрации)

Паспорт: _____
(серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

Дата рождения: _____
(число, месяц, год)

Место рождения _____

Гражданство _____

СНИЛС _____

Номер контактного телефона _____

Представитель заявителя: _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя заявителя)

_____ (место регистрации: почтовый индекс, город, улица, дом, корпус, квартира, дата регистрации)

Паспорт: _____
(серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

Номер контактного телефона _____

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя _____

_____ (наименование и номер документа, наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи)

С паспортом сверено: _____
(подпись специалиста)

Заявление

Прошу предоставить мне следующие меры социальной поддержки (нужное отметить «X»)

Пособия на детей (Ф.И.О., дата рождения ребенка):	
---	--

- ежемесячное пособие на детей	
- ежемесячное пособие на детей одиноких матерей	
- ежемесячное пособие на детей, родители которых уклоняются от уплаты алиментов	
- ежемесячное пособие на детей военнослужащих, проходящих службу по призыву	
- государственное единовременное пособие при рождении ребенка	
- городская единовременная выплата при рождении ребенка	
- областное единовременное пособие при рождении первого ребенка	
- областное единовременное пособие при рождении второго и последующих детей в семье	
- ежемесячное пособие по уходу за _____ ребенком до 1.5 лет	
- ежемесячная компенсационная выплата по уходу за ребенком до 3 лет	
- ежемесячное пособие на ребенка в/служащего, проходящего военную службу по призыву	
- единовр. пособие берем. жене в/служащего, проходящего военную службу по призыву	
Жилищная субсидия	
Государственная социальная помощь	
Ежемесячная денежная выплата гражданам, достигшим 100-летнего возраста	
Ежемесячная денежная компенсация на питание детям до 3-х лет	
Компенс. выплата в связи с расходами по плате _____	
(указать вид расходов), подлежащих компенсации, по пост 475	
ЕДВ региональным льготникам как	
Ежемесячная денежная выплата инвалидам боевых действий, членам семей погибших (умерших) военнослужащих (Закон № 1313-ЗТО)	
Ежегодная денежная выплата ветеранам боевых действий, военнослужащим, уволенным в запас, членам семей погибших (умерших) ветеранов боевых действий (Закон №1313-ЗТО)	
Выплата компенсации страховых премий по договору ОСАГО	
Выдача удостоверений, свидетельств и справок о праве на льготы	
Ежегодная денежная выплата гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор РФ» «Почетный донор СССР» (Федеральный закон №125-ФЗ)	
Ежемесячная денежная выплата на содержание и воспитание несовершеннолетнего ребенка в многодетной семье	
Областное единовременное пособие беременным женщинам	
Обеспечение путевкой	
Обеспечение техническими средствами реабилитации	
Ежемесячная денежная выплата на ребенка в Тульской области	
Ежемесячное пособие гражданам, усыновившим (удочерившим) детей	
Единовременное пособие гражданам, усыновившим (удочерившим) детей	
Единовременная выплата и ежемесячная выплата на детей многодетной матери, награжденной Почетным знаком «Материнская слава»	

Информация, необходимая для запроса сведений о регистрационных данных индивидуального предпринимателя из ЕГРИП:

основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП):

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) физического лица:

Я предупрежден:

об ответственности за достоверность представленных мной сведений, а также документов, в которых они содержатся, и согласен на их проверку органами социальной защиты населения (в т. ч. сведений о доходах всех членов моей семьи и материально-бытовых условий проживания);

не имею права получать одновременно ежемесячное пособие по уходу за ребенком в органах социальной защиты населения и пособие по безработице в Центре занятости населения;

о необходимости в течение десяти дней сообщить об изменениях материального положения моей семьи и прочих обстоятельствах, влекущих прекращение предоставления мне мер социальной поддержки (изменение льготного статуса, изменение основания проживания, состава семьи, места постоянного жительства, гражданства, временное выбытие членов семьи, изменение доходов членов семьи, устройство на работу, вступление вдовы (вдовца) в новый брак, достижение ребенком установленного возраста и др.);

в случае назначения жилищной субсидии, размер которой равен фактическим расходам семьи на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, обязан не позднее 10 рабочих дней с даты истечения срока предоставления субсидии предоставить документы (квитанции), подтверждающие фактические расходы на оплату ЖКУ, понесенные в течение срока получения последней субсидии (за 6 месяцев);

в случае несообщения об указанных фактах, незаконно выплаченная сумма будет мною внесена либо будет с меня взыскана в установленном Законом порядке.

Дополнительно сообщаю:

Нигде не работал(а) и не работаю по трудовому договору, не осуществляю (-ем) деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, адвоката, нотариуса, занимающегося частной практикой, не отношусь к иным физическим лицам, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию.

Сведения о супруге: работает (не работает)

(нужное подчеркнуть)

Место работы: _____

В Центре занятости населения на учете не состою (-им).

Очно не учусь (-учимся).

Федеральных льгот не имею, пенсию получаю по линии _____

по _____ району.

Сведения о наличии факта лишения (нелишения) родительских прав в отношении ребенка

Сведения о наличии факта принятия (непринятия) решения об отмене усыновления ребенка _____

Сведения о доходах семьи заявителя (заполняется в случае, предусмотренном административным регламентом)

№	Вид полученного дохода	Сумма дохода (рублей)	Место получения дохода с указанием источника выплаты (почтовый адрес)
1			
2			
3			
	Итого:		

Прошу исключить из общей суммы дохода моей семьи выплаченные алименты в сумме _____ рублей, удерживаемые по

(основание для удержания алиментов, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, в пользу которого производится удержание)

Мною представлены следующие документы, подтверждающие материально - бытовое и семейное положение:

№ п/п	Наименование документа	Количество (шт.)	Подпись в принятии документа
1	Копия паспорта заявителя		
2	Справка о составе семьи		
3	Копия трудовой книжки		
4	Копия свидетельства о рождении ребенка		
5	Копия справки МСЭ		
6	Копия свидетельства о браке		
7	Копия свидетельства о расторжении брака		
8	Копия свидетельства об установлении отцовства		
9	Справка об учебе ребенка		
10	Справка о рождении (форма 24), выданная органами ЗАГС		
11	Справка одинокой матери (форма 25), выданная органами ЗАГС		
12	Копия квитанции о суммах платежей ЖКУ		
13	Справки о доходах семьи		
14	Копия свидетельства о регистрации инд. предпринимателя		
15	Копия документа о праве на льготы		
16	Копия документа о праве владения, пользования жилым помещением		
17	Справка из поликлиники		
18	Копия свидетельства о смерти		
19	Выписка из лицевого счета		
20	Копия сберкнижки (выписка)		
21	СНИЛС (копия)		
22	Согласие на обработку персональных данных членов семьи		

Дата подачи заявления _____ Подпись заявителя _____

Заявление № _____ и документы гр.

(рег. № заявл.) _____ принял

_____ (дата, подпись специалиста)

проверил _____

_____ (дата, подпись специалиста)

Проинформирован о возможности назначения

_____ (указать меру социальной поддержки)

в случае представления мной дополнительных документов:

1. _____
2. _____
3. _____

В случае назначения субсидии период очередного переоформления с _____ по _____.

В случае назначения ежемесячных пособий на детей период очередного переоформления с _____ по _____.

В случае предоставления компенсационных выплат членам семей погибших (умерших) в/служащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти оригиналы документов, содержащих сведения о размере платежей по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг, представляются по истечении каждых последующих 6 месяцев.

Согласен на получение информации от органов социальной защиты населения на адрес _____ электронной _____ почты _____

_____ (адрес электронной почты)

Дата _____

Подпись заявителя _____

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления государственной услуги «Выплата инвалидам (в том числе детям - инвалидам) или их законным представителям, проживающим в Тульской области, имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, компенсаций страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств»

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

Зарегистрированный(ная) по адресу _____

паспорт _____, выдан _____,
(серия и номер) (дата) (кем и когда выдан)

_____ (кем и когда выдан)

(заполняется, если согласие дается представителем субъекта персональных данных)

Представитель субъекта персональных данных:

_____ (фамилия, имя, отчество представителя субъекта персональных данных)

_____ (адрес представителя субъекта персональных данных)

_____ (номер основного документа, удостоверяющего личность представителя субъекта персональных данных, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)

_____ (реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя субъекта персональных данных, при получении согласия от представителя субъекта персональных данных)

даю согласие оператору персональных данных: Государственное учреждение Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области», адрес: г. Тула, ул. Плеханова, д. 48 б,
на обработку с целью предоставления мне

_____ (наименование меры социальной поддержки)

следующего перечня моих персональных данных:

фамилия, имя, отчество, год, месяц, число и место рождения, возраст, адрес регистрации и адрес фактического проживания, семейное положение, степень родства, контактная информация (номер телефона), № СНИЛС (копия) и иных персональных данных, указанных в заявлении, или в прилагаемых к указанному заявлению документах.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Я согласен с тем, что мои персональные данные будут обрабатываться как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом, в том числе с использованием региональных информационных систем Тульской области, техническое сопровождение средств защиты информации которых осуществляется государственным автономным учреждением Тульской области «Центр информационных технологий» (адрес: 300041, г. Тула, пр. Ленина, д. 2).

Срок действия согласия на обработку персональных данных:
настоящее согласие на обработку персональных данных действует со дня его подписания до отзыва, который может быть осуществлен путем подачи моего личного письменного заявления в адрес оператора персональных данных.

« ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи) _____».

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Выплата инвалидам (в том числе детям - инвалидам) или их законным представителям, проживающим в Тульской области, имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, компенсаций страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств»

В государственное учреждение Тульской области
«Управление социальной защиты населения Тульской
области»
от

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (место регистрации: почтовый индекс, город, улица, дом,
корпус, квартира, дата регистрации)

Номер контактного телефона: _____

Паспорт: _____
(серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

Дата рождения: _____
(число, месяц, год)

С паспортом сверено: _____
(подпись специалиста)

**Заявление
об изменении персональных данных**

Прошу внести в ранее представленные персональные данные по получаемым услугам:

_____ (указываются меры социальной поддержки)

в отношении

_____ (указывается лицо, в отношении которого вносятся изменения в персональные данные)

следующие изменения

(указываются сведения об изменении адреса места жительства, изменении лицевого счета, кредитной организации, желаемый способ получения компенсации - через организации федеральной почтовой связи (с указанием почтового адреса получателя компенсации) либо путем перечисления на расчетный счет получателя компенсации (с указанием реквизитов счета, открытого получателем компенсации в кредитной организации), состава семьи, семейного положения, а также иных обстоятельств, при которых утрачиваются основания, дающие право на предоставление меры социальной поддержки)

в связи с _____

(указать причину внесения изменений)

К заявлению прилагаются документы:

Наименование документа	Количество (шт.)	Подпись в принятии документа
1. Копия паспорта		
2. Копия свидетельства о браке		
3. Копия свидетельства о расторжении брака		
4. Выписка из лицевого счета кредитной организации		
5. Копия документа о праве на льготы		
6. Копия документа, подтверждающего изменение фамилии, имени, отчества		

Дата _____

Подпись _____

Заявление зарегистрировано « ____ » _____ 20 ____ г., № _____

подпись специалиста _____

Приложение № 5

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Выплата инвалидам (в том числе детям — инвалидам) или их законным представителям, проживающим в Тульской области, имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, компенсаций страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств»

**УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении государственной услуги**

Отдел социальной защиты населения по _____ району направляет Вам решение об отказе в назначении компенсации страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных

Руководитель
(уполномоченное лицо)

(подпись)

(ФИО)

дата

исп.
тел.

Приложение № 6

к Административному регламенту предоставления
государственной услуги «Выплата инвалидам (в том
числе детям - инвалидам) или их законным
представителям, проживающим в Тульской области,
имеющим транспортные средства в соответствии с
медицинскими показаниями, компенсаций страховых
премий по договору обязательного страхования
гражданской ответственности владельцев транспортных
средств»

РЕШЕНИЕ №

об отказе в предоставлении государственной услуги

«Выплата инвалидам (в том числе детям - инвалидам) или их законным представителям,
проживающим в Тульской области, имеющим транспортные средства в соответствии с
медицинскими показаниями, компенсаций страховых премий по договору обязательного
страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств»

г. Тула

« ___ » _____ 20__

Гр. _____,
(ф.и.о. полностью)

проживающий по адресу: _____, обратился в
ГУ ТО «Управление социальной защиты населения Тульской области» за получением 50
процентной выплаты компенсации страховых премий по договору обязательного
страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств (далее -
выплата компенсации ОСАГО).

Заявление на выплату компенсации принято « ___ » _____ 20__ и зарегистрировано
в Журнале регистрации заявлений № _____.

По результатам рассмотрения заявления, и предоставленных документов принято
решение: отказать в выплате компенсации ОСАГО _____ по
следующим основаниям

(указать причину отказа со ссылкой на действующее законодательство)

В случае несогласия с данным решением, оно может быть обжаловано в
министерстве труда и социальной защиты Тульской области, которое принимает
решение по существу вопроса, обязательное для исполнения учреждением
социальной защиты.

Решения ГУ ТО «Управление социальной защиты населения Тульской
области» и министерства могут быть обжалованы гражданами в суде.

Приложение: документы (перечень) на ___ лист.

Руководитель
(уполномоченное лицо) _____ (подпись) _____ (ФИО)
_____ Дата

Исп.
Тел.

Приложение № 7
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги «Выплата инвалидам (в
том числе детям — инвалидам) или их законным
представителям, проживающим в Тульской
области, имеющим транспортные средства в
соответствии с медицинскими показаниями,
компенсаций страховых премий по договору
обязательного страхования гражданской
ответственности владельцев транспортных средств»

УВЕДОМЛЕНИЕ
о предоставлении государственной услуги

На основании Вашего заявления от _____ № _____, Вам будет
выплачена компенсация ОСАГО в размере _____ за периоды
_____.

Руководитель
(уполномоченное лицо) _____ (подпись) _____ (ФИО)
_____ Дата

Исп.
Тел.

Приложение № 9

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Выплата инвалидам (в том числе детям - инвалидам) или их законным представителям, проживающим в Тульской области, имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, компенсаций страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств»

ЗАЯВКА

на финансирование за счет средств федерального бюджета

на _____ 20__ года

Наименование главного распорядителя бюджетных средств:
министерство труда и социальной защиты Тульской области

1	Наименование выплаты	компенсация в размере 50 процентов от уплаченной инвалидами страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств
2	Период, за который производится выплата	
3	Нормативный акт, в соответствии с которым осуществляется настоящая выплата	Федеральный закон от 25.04.2002 № 40-ФЗ "Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств", постановление Правительства Российской Федерации от 19.08.2005 № 528 "О порядке предоставления из федерального бюджета субвенций бюджетам субъектов Российской Федерации на реализацию полномочий по выплате инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации уплаченной ими страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств", постановление администрации Тульской области от 14.11.2005 № 815 "Об утверждении Правил выплаты инвалидам (в том числе детям-инвалидам) или их законным представителям, проживающим в Тульской области, имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, компенсаций страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств"
4	мероприятие	
5	КБК	
6	Код цели	
7	КРО	
8	Сумма (в руб.)	
9	КБК	
10	Код цели	
11	Сумма (в руб.)	
12	Итого	

должность

подпись

расшифровка подписи

Приложение № 10

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Выплата инвалидам (в том числе детям — инвалидам) или их законным представителям, проживающим в Тульской области, имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, компенсаций страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств»

**Список лиц, которым выплачена компенсация
страховых премий по договору обязательного
страхования гражданской ответственности владельцев транспортных
средств в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации
от 19 августа 2005 года № 528
ГУ ТО «Управление социальной защиты населения Тульской области»**

(период, за который производятся выплаты)

Ф	И	О	Дата рождения	Пол	Паспортные данные	Адрес места жительства	Категория получателя	СНИЛС в системе ОПС	Модель ТС	Год выдачи	Орган, выдавший ТС	Размер выплаченной компенсации

Директор _____

Главный бухгалтер ГУ ТО УСЗН _____

МП

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Выплата инвалидам (в том числе детям — инвалидам) или их законным представителям, проживающим в Тульской области, имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, компенсаций страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств»

**Список лиц, которым выплачена компенсация
страховых премий по договору обязательного
страхования гражданской ответственности владельцев транспортных
средств в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации
от 19 августа 2005 года № 528
Тульская область**

(период, за который производятся выплаты)

Ф	И	О	Дата рождения	Пол	Паспортные данные	Адрес места жительства	Категория получателя	СНИЛС в системе ОПС	Модель ТС	Год выдачи	Орган, выдавший ТС	Размер выплаченной компенсации

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)