ГУБЕРНАТОР ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 августа 2020 г. **№ 106**

г. Тюмень

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выплате инвалидам компенсации страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств

В соответствии с пунктом 1 статьи 17 Федерального закона от 25.04.2002 № 40-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств», постановлением Правительства Тюменской области от 30.01.2012 № 31-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора), административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления государственных услуг» в целях обеспечения регламентирования предоставления государственных услуг в сфере переданных полномочий:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги по выплате инвалидам компенсации страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу по истечении 10 календарных дней со дня, следующего за днем его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Губернатора Тюменской области, координирующего и контролирующего деятельность Департамента социального развития Тюменской области.



А.В. Моор

Приложение
к постановлению Губернатора
Тюменской области
от 26 августа 2020 г. № 106

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫПЛАТЕ ИНВАЛИДАМ КОМПЕНСАЦИИ СТРАХОВЫХ ПРЕМИЙ ПО ДОГОВОРУ ОБЯЗАТЕЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ ГРАЖДАНСКОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ ВЛАДЕЛЬЦЕВ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

I. Общие положения

Предмет регулирования Регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выплате инвалидам компенсации страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств (далее - Регламент, государственная услуга) определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, осуществляемых при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги (далее - заявители) являются проживающие в Тюменской области инвалиды, в том числе дети-инвалиды, имеющие транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законные представители.

Компенсация предоставляется при условии использования транспортного средства лицом, имеющим на нее право, и еще не более чем двумя водителями, указанными в договоре обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств (далее - договор).

Заявители могут участвовать в отношениях по получению государственной услуги через уполномоченного представителя (далее - представитель). При этом личное участие заявителей не лишает их права иметь представителя, равно как и участие представителя не лишает заявителей права на личное участие в правоотношениях по получению государственной услуги.

Справочная информация

3. Сведения о местонахождении, графике работы, контактная информация Департамента социального развития Тюменской области (далее - Департамент), территориальных управлений социальной защиты населения, в том числе отделов социальной защиты населения (далее - управления), государственных и муниципальных автономных учреждений социального обслуживания населения Тюменской области (далее - учреждения), государственного казенного учреждения Тюменской области «Центр

обеспечения мер социальной поддержки» (далее - центр) размещены на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области на официальном сайте Департамента в разделе «Услуги и функции» (https://soc.admtyumen.ru/OIGV/dsrto/services/more.htm?id=11570761 @cmsArticle) и в электронном региональном реестре государственных услуг в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 № 173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области».

4. Сведения о местонахождении, графике работы, контактная информация многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) размещены на Портале центров «Мои Документы» Тюменской области https://mfcto.ru/.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

5. Выплата инвалидам компенсации страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств.

Наименование исполнительного органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу

6. Предоставление государственной услуги осуществляется Департаментом и управлениями.

Организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, являются учреждения, центр.

Организацией, уполномоченной на организацию предоставления государственной услуги, является МФЦ.

Описание результата предоставления государственной услуги

7. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения о предоставлении компенсации страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств.

8. Результатом отказа в предоставлении государственной услуги является принятие решения об отказе в предоставлении компенсации страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств.

Сроки предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации или Тюменской области

9. Срок принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении компенсации страховой премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств - в течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

В случае проведения проверки достоверности представленной заявителем, его представителем на бумажном носителе информации о заключении договора обязательного страхования в виде электронного документа и (или) об оплате онлайн страховой премии решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в течение 30 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

10. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, размещен на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области на официальном сайте Департамента в разделе «Услуги и функции» (https://soc.admtyumen.ru/OIGV/dsrto/services/more.htm?id=11625822@cmsArticle) и в электронном региональном реестре государственных услуг в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 № 173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем

11. Инвалиды, законные представители инвалидов (детей-инвалидов) или представители инвалидов, законных представителей инвалидов (детей-инвалидов) (далее - представители) подают в управление или учреждение, центр по месту проживания инвалида (ребенка-инвалида) заявление о предоставлении компенсации по форме согласно приложению к Регламенту лично, или по почте, либо в электронной форме через «Личный кабинет» Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (https://www.gosuslugi.ru/) или Портала услуг Тюменской области (https://uslugi.admtyumen.ru/) (далее - федеральный и региональный порталы) с подписанием электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" и иных нормативных правовых актов.

Заявление о предоставлении компенсации может быть подано через МФЦ.

Заявителям обеспечивается возможность копирования формы заявления о предоставлении государственной услуги на федеральном и региональном порталах.

12. С заявлением о предоставлении государственной услуги в обязательном порядке представляются:

а) страховой полис обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства инвалида или законного представителя инвалида (ребенка-инвалида) (в том числе в виде

электронного документа при подаче заявления через федеральный или региональный порталы) или распечатанная на бумажном носителе информация о заключении инвалидом или законным представителем инвалида (ребенка-инвалида) договора обязательного страхования в виде электронного документа;

б) документ об оплате инвалидом или законным представителем инвалида (ребенка-инвалида) страховой премии по договору или распечатанная на бумажном носителе информация об оплате онлайн инвалидом или законным представителем инвалида (ребенка-инвалида) страховой премии по договору;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае если заявление подается представителем);

г) документ с указанием реквизитов счета инвалида или законного представителя инвалида (ребенка-инвалида), открытого в кредитной организации, и реквизитов кредитной организации в случае, если гражданином выбран способ осуществления выплаты через кредитную организацию (договор об открытии счета; либо банковские реквизиты клиента, выданные кредитной организацией; либо сберегательная книжка);

д) свидетельство о рождении ребенка-инвалида, если соответствующий факт зарегистрирован за пределами Тюменской области до 01.10.2018;

е) документ, подтверждающий фактическое проживание в Тюменской области инвалида (ребенка-инвалида), законного представителя инвалида (ребенка-инвалида) при отсутствии регистрации по месту жительства (пребывания) в Тюменской области в форме договора найма (поднайма, безвозмездного пользования) жилого помещения, копии решения суда об установлении фактов, имеющих юридическое значение с отметкой о вступлении в законную силу (при наличии).

13. При личном приеме для установления личности инвалида, законного представителя инвалида (ребенка-инвалида) или представителя (в случае если заявление подается представителем) предъявляется паспорт или иной документ, удостоверяющий личность инвалида, законного представителя инвалида (ребенка-инвалида) или представителя (в случае если заявление подается представителем). После установления личности документы, указанные в настоящем пункте, подлежат возврату инвалиду, законному представителю инвалида (ребенка-инвалида) или представителю. При поступлении заявления в электронной форме, по почте сведения, содержащиеся в указанных документах, запрашиваются у соответствующих органов, в том числе посредством автоматизированной системы межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области (СМЭВ).

14. Личное дело заявителя для получения государственной услуги формируется в электронном виде.

Документы, представляемые при личном приеме, представляются в подлинниках (в случае их утраты - в виде дубликатов) либо в копиях, заверенных в установленном законом порядке, за исключением информации о заключении договора в виде электронного документа и (или) об оплате онлайн страховой премии, распечатанной на бумажном носителе.

К заявлению, направляемому по почте, прилагаются копии документов, указанных в пункте 12 Регламента, а также по желанию заявителя (представителя заявителя) могут быть приложены копии документов, указанных в пункте 15 Регламента. По желанию заявителя (представителя заявителя) верность копий документов, направляемых по почте, может быть заверена в установленном законом порядке. Подлинники документов, указанных в пунктах 12, 15 Регламента, по почте не направляются.

К заявлению, направляемому в электронной форме, по желанию заявителя (представителю заявителя) могут быть приложены документы, указанные в пунктах 12, 15 Регламента, в виде сканированных образов документов и (или) электронных документов, подписанных электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

15. Документы, сведения о которых запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

а) паспорт транспортного средства (в том числе электронный паспорт транспортного средства при подаче заявления через федеральный или региональный порталы), выданный на имя инвалида (ребенка-инвалида) или законного представителя инвалида (ребенка-инвалида);

б) справка, подтверждающая факт установления инвалидности;

в) документ, подтверждающий регистрацию инвалида (ребенка-инвалида), законного представителя инвалида (ребенка-инвалида) по месту жительства (пребывания);

г) свидетельство о рождении ребенка-инвалида, если соответствующий факт зарегистрирован в Тюменской области или после 01.10.2018;

д) документ органов социальной защиты населения о назначении (не назначении) компенсации по представленному вместе с заявлением страховому полису обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства - для инвалидов (детей-инвалидов), законных представителей инвалидов (детей-инвалидов), имеющих регистрацию по месту жительства в другом субъекте Российской Федерации, изменивших место проживания, а также в случае, если инвалид (ребенок-инвалид) и его законный представитель имеют разные места проживания;

е) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

ж) распорядительный акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна, попечителя в случае, если в интересах инвалида, ребенка-инвалида обращается его законный представитель (опекун, попечитель);

з) документ, подтверждающий наличие у инвалида (ребенка-инвалида) медицинских показаний на обеспечение транспортным средством,

установленных учреждениями медико-социальной экспертизы (врачебно-трудовыми экспертными комиссиями).

16. В соответствии с частью 4 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в целях предоставления персональных данных заявителя, имеющихся в распоряжении органов или организаций, в орган, предоставляющий государственную услугу, на основании межведомственных запросов для предоставления государственной услуги по запросу заявителя, а также для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг и на региональных порталах государственных и муниципальных услуг не требуется получение согласия заявителя как субъекта персональных данных в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных".

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

17. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

18. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

19. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) несоответствие требованиям, указанным в пункте 2 Регламента;

б) непредставление или неполное представление документов, указанных в пункте 12 Регламента;

в) предоставление недостоверных сведений. Под недостоверными сведениями понимается наличие в содержании представленных документов информации, не соответствующей действительности;

г) получение ранее, в том числе в другом субъекте Российской Федерации, компенсации по представленному договору.

Способы, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

20. Государственная пошлина за предоставление услуги не взимается.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и способы, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

21. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не требуется.

22. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается.

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

23. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также при получении результата предоставления государственной услуги на личном приеме не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги

24. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, поданного лично, или поступившего по почте в управление, учреждение, центр либо поданного через МФЦ, осуществляется в день его поступления.

Днем поступления заявления при личном обращении в управление, учреждение, центр либо МФЦ считается день подачи заявления о предоставлении государственной услуги.

Днем поступления заявления посредством почтовой связи (по почте) считается день поступления в управление, учреждение, центр заявления о предоставлении государственной услуги.

Регистрация заявлений о предоставлении государственной услуги, поступивших в форме электронного документа с использованием федерального или регионального порталов, осуществляется в течение одного рабочего дня со дня их получения управлением, учреждением, центром. В "Личный кабинет" заявителя на федеральном или региональном порталах направляется уведомление о регистрации заявления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

25. Информация о графике (режиме) работы Департамента, управления, учреждения, центра размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность, на видном месте.

26. Прием документов в управлениях, учреждениях, центре осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

27. В помещениях для приема заявителей оборудуются информационные стенды (информационные уголки), которые размещаются в удобных для граждан местах и содержат Регламент с приложениями и образец заполнения заявления.

28. Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде (в информационном уголке) в помещении для ожидания и приема граждан,

мультимедийная информация размещается на официальном сайте Департамента Официального портала органов государственной власти Тюменской области https://admtyumen.ru.

29. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц управления, учреждения, центра и должны обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя и должностного лица;

- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения.

30. Обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов, в которых предоставляется государственная услуга, в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

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

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

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

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

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

ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации;

з) размещение помещений, в которых предоставляется услуга, преимущественно на нижних этажах зданий;

и) выделение на стоянке (остановке) транспортных средств не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством РФ, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов;

к) представление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и

обязанностях, видах социальных услуг, сроках, порядке и условиях доступности их предоставления.

31. Обеспечивается создание следующих условий доступности государственной услуги:

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

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

в) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

г) включение условий доступности предоставляемых социальных услуг, необходимых инвалиду с учетом ограничений жизнедеятельности, в индивидуальную программу предоставления социальных услуг, разрабатываемую по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации;

д) другие условия доступности государственной услуги, предусмотренные нормативными и правовыми актами.

32. Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамейками (банкетками).

33. Прием заявителей при предоставлении государственной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы Департамента, управления, учреждения, центра (в рабочие дни), кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени.

34. Руководитель (начальник отдела) учреждения, центра в случае необходимости (при большом количестве заявителей, ожидающих личного приема) принимает решение о продлении времени приема заявителей при их обращении лично.

35. Рабочее место должностного лица управления, учреждения, центра должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам. Должностные лица на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

Показатели доступности и качества государственной услуги

36. Показателями доступности и качества оказания государственной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;

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

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

- возможность подачи заявления и документов через МФЦ;

- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не более одного взаимодействия, средней продолжительностью 15 минут.

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

37. Заявление может быть подано через МФЦ.

Порядок взаимодействия Департамента и МФЦ при предоставлении государственной услуги регулируется соглашением о взаимодействии, заключенным между Департаментом и МФЦ.

38. Государственная услуга осуществляется по экстерриториальному принципу при личном обращении в любом учреждении, МФЦ по выбору заявителя.

39. Заявителям обеспечивается возможность подать заявление о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа с использованием «Личного кабинета» федерального или регионального порталов путем заполнения специальной интерактивной формы.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием федерального или регионального порталов используется простая электронная подпись.

При направлении заявления с использованием федерального или регионального порталов обеспечивается возможность направления заявителю через «Личный кабинет» федерального или регионального порталов следующих уведомлений:

- о регистрации заявления;

- о принятии заявления к рассмотрению (с указанием времени и места, в которые заявитель может представить документы, необходимые для предоставления государственной услуги и которые он должен предоставлять в обязательном порядке в соответствии с законодательством);

- о результате предоставления государственной услуги.

После отправки с федерального или регионального порталов заявление получает статус "Отправлено в ведомство". Если в процессе отправки возникли технические проблемы, заявление получает статус "Ошибка отправки в ведомство". В этом случае отправку необходимо повторить.

После того как заявление получено управлением, учреждением и должностное лицо, назначенное исполнителем, приступило к его обработке, заявление получает статусы "Принято ведомством" или "В обработке".

После ознакомления с содержанием обращения за услугой должностное лицо управления, учреждения формирует межведомственные запросы для получения документов и информации, необходимых для принятия решения. На этом этапе работы заявление получает статусы "Промежуточные результаты от ведомства" либо "На рассмотрении".

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

Состав административных процедур по предоставлению государственной услуги

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

а) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;

б) рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и представленных документов для установления права заявителя на получение государственной услуги и принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;

в) уведомление заявителя о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;

г) выплата компенсации страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств;

д) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги

Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги

41. Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление, учреждение, центр через МФЦ заявления о предоставлении государственной услуги.

42. Заявление о предоставлении государственной услуги может быть представлено:

а) лично (в управление, учреждения, центр, МФЦ);

б) по почте (за исключением МФЦ);

в) в электронной форме с использованием федерального или регионального порталов.

43. В ходе личного приема должностное лицо управления, учреждения, центра либо работник МФЦ обязаны:

- осуществить прием заявления о предоставлении государственной услуги и документов;

- проверить полноту и правильность заполнения заявления и наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, согласно перечню, указанному в пункте 12 или пунктах 12, 15 Регламента, а также проверить поступившее заявление на повторность (кроме работника МФЦ);

- обеспечить регистрацию поступивших документов;

- осуществить сканирование представленного заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов. Подлинник заявления о предоставлении государственной услуги с отметкой о регистрации заявления и представленные документы возвратить заявителю (представителю заявителя);

- внести скан-образы заявления о предоставлении государственной услуги с отметкой о его регистрации и представленные документы в Единую информационную систему социальной защиты населения Тюменской области (за исключением работника МФЦ);

Общее время приема - 15 минут.

44. В случае поступления по почте заявления о предоставлении государственной услуги и заверенных в установленном порядке копий документов, указанных в пункте 12 Регламента, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует его в сроки, указанные в пункте 24 Регламента, осуществляет сканирование представленного заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, вносит их скан-образы в Единую информационную систему социальной защиты населения Тюменской области. В течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, возвращает заявителю, представителю заявителя заявление о предоставлении государственной услуги с отметкой о регистрации, а также представленные документы по почте.

В случае поступления по почте заявления о предоставлении государственной услуги и не заверенных в установленном порядке копий документов, указанных в пункте 12 Регламента, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует его в сроки, указанные в пункте 24 Регламента, осуществляет сканирование заявления и представленных документов, внесение их скан-образов в Единую информационную систему социальной защиты населения Тюменской области. В течение одного рабочего дня со дня регистрации должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя, его представителя в письменной форме по почте о том, что поступившие документы рассматриваются при представлении подлинников документов, указанных в пункте 12 Регламента, одновременно возвращаются заявление с отметкой о регистрации и представленные документы, а также сообщается о дате, времени и месте личного приема. При личном приеме должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет сканирование представленных документов и внесение их скан-образов в Единую информационную систему социальной защиты населения Тюменской области.

Порядок осуществления в электронной форме,
в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала услуг Тюменской области, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

45. Предоставление информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге осуществляется посредством федерального или регионального порталов.

46. Заявление о предоставлении государственной услуги, поступившее в электронной форме с использованием федерального или регионального порталов, регистрируется в сроки, указанные в пункте 24 Регламента, заявителю, его представителю в течение одного рабочего дня со дня регистрации направляется уведомление о регистрации заявления в «Личный кабинет» федерального или регионального порталов.

Уведомление о регистрации заявления должно содержать информацию:

- о дате регистрации и регистрационном номере заявления;

- о необходимости предоставления документов, указанных в пункте 12 Регламента (в случае если к заявлению не приложены сканированные образы документов и (или) электронные документы либо приложенные файлы не открываются и не читаются);

- о дате, времени и месте личного приема (при необходимости);

- о должностном лице, ответственном за прием и регистрацию документов (Ф.И.О., должность, контактный телефон);

- о сроках рассмотрения заявления;

- предупреждение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае непредоставления документов, указанных в пункте 12 Регламента (в случае если к заявлению не приложены сканированные образы документов и (или) электронные документы либо приложенные файлы не открываются и не читаются).

Личный прием гражданина для предоставления документов, указанных в пункте 12 Регламента (в случае если к заявлению не приложены сканированные образы документов и (или) электронные документы либо приложенные файлы не открываются и не читаются), назначается в срок не позднее трех рабочих дней со дня направления уведомления.

47. Должностное лицо управления, учреждения вносит данные о заявителе в Единую информационную систему социальной защиты населения Тюменской области.

48. Заявителям обеспечивается возможность осуществления мониторинга хода предоставления государственной услуги путем смены статусов заявления, получения уведомлений через «Личный кабинет» федерального или регионального порталов.

Порядок выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

49. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке

предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется работниками МФЦ.

При личном приеме для установления личности заявителя и представителя (в случае если заявление подается представителем заявителя) предъявляется паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя и представителя (в случае если заявление подается представителем заявителя). После установления личности заявителя (представителя заявителя) документы, указанные в настоящем пункте, подлежат возврату заявителю (представителю заявителя).

При обращении заявителей в МФЦ обеспечивается прием и регистрация заявления и представленных документов в соответствии с Регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между Департаментом и МФЦ.

МФЦ осуществляет прием заявлений независимо от места жительства заявителя.

Заявление и документы, необходимые для получения государственной услуги, передаются МФЦ в управление, учреждение, центр в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, заключенным между Департаментом и МФЦ.

Рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и представленных документов для установления права заявителя на получение государственной услуги и принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги

50. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги.

51. Должностное лицо управления, учреждения, центра в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления проверяет достоверность представленной на личном приеме информации о заключении договора в виде электронного документа и (или) об уплате онлайн страховой премии, распечатанной на бумажном носителе, а также копий документов (сканированных образов документов), указанных в подпунктах «а», «б» пункта 12 Регламента, направленных посредством почтового отправления (посредством федерального или регионального порталов) путем направления запросов соответствующему страховщику (организации, с которой заключен договор). Должностное лицо управления, учреждения, центра в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления уведомляет в письменной форме по почте, электронной почте, через "Личный кабинет" федерального или регионального порталов заявителя, его представителя о проведении проверки указанных в настоящем пункте сведений.

52. В случае подачи заявления без приложения документов, указанных в подпунктах «д»-«з» пункта 15 Регламента, должностное лицо управления, учреждения, центра в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления проверяет наличие сведений об указанных документах в Единой информационной системе социальной защиты населения Тюменской области.

При отсутствии в Единой информационной системе социальной защиты населения Тюменской области сведений о документах, указанных в абзаце первом настоящего пункта, а также в случае подачи заявления без приложения иных документов, представляемых по собственной инициативе,

указанных в пункте 15 Регламента, должностное лицо управления, учреждения, центра в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления запрашивает сведения из указанных документов, в том числе посредством автоматизированной системы межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области (СМЭВ) в следующих органах:

а) сведения о паспорте транспортного средства, выданном на имя инвалида (ребенка-инвалида) или законного представителя инвалида (ребенка-инвалида), сведения о регистрации инвалида (ребенка-инвалида), законного представителя инвалида (ребенка-инвалида) по месту жительства (пребывания), сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации - в Управлении МВД России по Тюменской области;

б) справку (сведения) о назначении/неназначении компенсации по представленному вместе с заявлением страховому полису обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства (для инвалидов (детей-инвалидов), законных представителей инвалидов (детей-инвалидов), имеющих регистрацию по месту жительства в другом субъекте Российской Федерации, изменивших место проживания, а также в случае, если инвалид (ребенок-инвалид) и его законный представитель имеют разные места проживания) - в органах социальной защиты населения;

в) сведения о назначении опекуна, попечителя, об отстранении от обязанностей опекуна (попечителя), отмене усыновления, если в интересах инвалида, ребенка-инвалида обращается законный представитель (опекун, попечитель) - в органах опеки и попечительства;

г) сведения об установлении инвалидности и о наличии у инвалида (ребенка-инвалида) медицинских показаний на обеспечение транспортным средством - в Пенсионном Фонде Российской Федерации;

д) сведения о документе, подтверждающем регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета - в Пенсионном фонде Российской Федерации;

е) сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния - в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния, в органах местного самоуправления муниципальных образований, указанных в приложении 9 к Закону Тюменской области от 08.12.2015 № 135 «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями».

В целях подтверждения полномочий законного представителя инвалида (ребенка - инвалида) управление, учреждение, центр проверяет в Единой информационной системе социальной защиты населения Тюменской области сведения о наличии (отсутствии) фактов лишения, ограничения родительских прав в отношении ребенка-инвалида, об отстранении от обязанностей опекуна (попечителя).

53. Межведомственные запросы в форме электронного документа подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае отсутствия технической возможности отправки межведомственных запросов в электронном виде межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

Документ, полученный в качестве ответа на межведомственный запрос посредством СМЭВ Тюменской области и необходимый для предоставления государственной услуги, подлежит включению в электронное дело гражданина.

54. В случае самостоятельного представления заявителем документов, указанных в пункте 15 Регламента, а также в случае наличия сведений о данных документах в Единой информационной системе социальной защиты населения Тюменской области сведения о них в рамках межведомственного взаимодействия не запрашиваются.

55. Должностное лицо управления, учреждения, центра в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления комплекта документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги:

- осуществляет проверку представленных и полученных документов (содержащихся в них сведений) на предмет их соответствия действующему законодательству;

- готовит проект решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

56. Решение принимается:

а) о предоставлении компенсации страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств;

б) об отказе в предоставлении компенсации страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств.

57. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных в пункте 19 Регламента.

Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных в пункте 19 Регламента.

58. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги подписывается руководителем (иным уполномоченным должностным лицом) управления в течение одного рабочего дня со дня подготовки проекта решения.

59. Общий срок административной процедуры, указанной в настоящем разделе, - не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления, а в случае проведения проверки достоверности информации о заключении договора обязательного страхования в виде электронного документа - не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

Уведомление заявителя о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги

60. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

61. При подаче заявления лично или по почте должностное лицо управления, учреждения, центра готовит и направляет уведомление о

принятом решении о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги на электронный или почтовый адрес, указанный в заявлении, в течение трех рабочих дней со дня принятия решения. На почтовый адрес заявителя уведомление направляется только в случае отказа в предоставлении компенсации.

В случае подачи заявления через МФЦ уведомление о принятом решении в форме электронного документа направляется в течение трех рабочих дней после принятия решения в МФЦ для выдачи заявителю.

62. При подаче заявления в электронной форме через федеральный или региональный порталы должностное лицо управления, учреждения, центра уведомляет о принятом решении о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги через "Личный кабинет" федерального или регионального порталов путем смены статуса заявления в течение одного рабочего дня со дня принятия соответствующего решения. При принятии решения о предоставлении государственной услуги заявлению в "Личном кабинете" федерального или регионального порталов присваивается статус "Исполнено" или "Утверждено". Если принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги, заявление получает статусы "Отказ" или "Отклонено".

63. Общий срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем разделе, - три рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

Выплата компенсации
страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств

64. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги.

Выплата компенсации производится инвалиду или законному представителю инвалида (ребенка-инвалида) единовременно путем зачисления на его личный счет в кредитной организации или через организации федеральной почтовой связи в течение 30 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении компенсации.

65. Информация о предоставлении государственной услуги размещается в Единой государственной информационной системе социального обеспечения в установленном законодательством порядке.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

66. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе. Обращение подается в свободной форме.

Регистрация обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок осуществляется в соответствии с пунктом 24 Регламента.

67. Должностное лицо управления в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня регистрации обращения, проводит проверку указанных в обращении сведений.

68. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо управления осуществляет их исправление в срок, не превышающий 4 рабочих дней со дня регистрации обращения. Документ, содержащий опечатки и ошибки, подлежит исправлению путем составления и подписания нового документа.

69. В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо управления в срок, указанный в пункте 68 Регламента, осуществляет подготовку письменного ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, а также обеспечивает подписание указанного письменного ответа руководителем управления.

70. Документы, указанные в пунктах 68, 69 Регламента, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации обращения вручаются заявителю, а в случае отсутствия возможности вручения направляются в адрес заявителя почтовым отправлением.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

71. Контроль за исполнением Регламента осуществляется в следующих формах:

а) текущий контроль;

б) контроль в виде плановых и внеплановых проверок предоставления государственной услуги;

в) общественный контроль.

72. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами управления, учреждения, работниками МФЦ положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, контроль за принятием должностными лицами управлений решений по результатам выполнения административных процедур, предусмотренных Регламентом, осуществляет руководитель соответствующего структурного подразделения Департамента, начальник управления, руководитель учреждения, центра, МФЦ.

Текущий контроль должностными лицами, указанными в абзаце первом настоящего пункта, осуществляется в процессе текущей работы при подготовке, визировании и подписании документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

73. Плановые проверки исполнения Регламента осуществляются Департаментом один раз в три года в соответствии с планом проведения проверок.

Внеплановые проверки исполнения Регламента проводятся по конкретному обращению заявителя или контролирующего органа. Внеплановая проверка полноты и качества исполнения Регламента проводится на основании приказа директора Департамента.

Срок проведения внеплановой проверки не может превышать 15 рабочих дней со дня поступления письменного обращения в Департамент.

74. Общественный контроль за исполнением Регламента вправе осуществлять граждане, их объединения и организации посредством

общественного мониторинга, общественной проверки, общественной экспертизы, в иных формах, не противоречащих Федеральному закону от 21.07.2014 N 212-ФЗ "Об основах общественного контроля в Российской Федерации", а также в таких формах взаимодействия институтов гражданского общества с государственными органами, как общественные обсуждения, общественные (публичные) слушания и другие формы взаимодействия.

Итоговые документы, подготовленные по результатам общественного контроля и предоставленные в Департамент, подлежат обязательному рассмотрению в установленный законодательством Российской Федерации срок. Итоговый документ подлежит обязательной регистрации в день поступления в Департамент. Итоговый документ, предмет которого не относится к компетенции Департамента, направляется в течение 7 рабочих дней со дня регистрации в соответствующий исполнительный орган государственной власти Тюменской области, к компетенции которого относится предмет общественного контроля, с уведомлением субъекта общественного контроля, направившего итоговый документ, о его переадресации. В случае если предмет общественного контроля относится к компетенции нескольких исполнительных органов государственной власти Тюменской области, копии итогового документа, подготовленного по результатам общественного контроля, в течение 7 рабочих дней со дня регистрации направляются во все соответствующие исполнительные органы государственной власти Тюменской области с уведомлением об этом субъекта общественного контроля, направившего итоговый документ.

Департамент учитывает предложения, рекомендации и выводы, содержащиеся в итоговых документах, подготовленных по результатам общественного контроля, в случае, если предложения и рекомендации относятся к его компетенции, направлены на защиту прав и свобод человека и гражданина, являются обоснованными и не противоречат нормативным правовым актам Российской Федерации и Тюменской области. По результатам рассмотрения Департамент в установленный законодательством Российской Федерации срок направляет субъектам общественного контроля обоснованные ответы.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

75. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) Департаментом, управлениями, учреждениями, центром, МФЦ, организациями, указанными в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", должностными лицами Департамента, управлений, учреждений, центра, работниками МФЦ и организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

76. Жалоба подается заместителю Губернатора Тюменской области, координирующему и контролирующему деятельность Департамента, на решения Департамента, в Департамент на решение руководителя управления, руководителю управления на действие (бездействие) должностного лица территориального управления, учреждения, центра, заместителю Губернатора Тюменской области, начальнику Главного правового управления Правительства Тюменской области на действие (бездействие) руководителя МФЦ, руководителю МФЦ на действие (бездействие) работников МФЦ.

77. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на федеральном или региональном порталах.

78. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, управления, учреждения, центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников:

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

- постановление Правительства РФ от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 271, 23.11.2012);

- постановление Правительства Тюменской области от 07.03.2012 N 68-п "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Тюменской области, МФЦ (его филиалами), должностными лицами, государственными служащими исполнительных органов государственной власти Тюменской области, предоставляющих государственные услуги, и работниками МФЦ" ("Тюменская область сегодня", N 41, 14.03.2012).

79. Информация, указанная в настоящем разделе Регламента, размещена на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области (https://admtyumen.ru/) на официальном сайте Департамента в разделе "Госуслуги" в сети Интернет и в электронном региональном реестре государственных услуг в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 N 173-п "О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области".

Приложение
к Регламенту

В _____
_____
(указывается наименование территориального управления (отдела) социальной защиты населения)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении компенсации страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств

Я,_____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) без сокращений в соответствии с документом, удостоверяющим личность)

1. статус (нужное выбрать и отметить):

☐ инвалид;

☐ законный представитель инвалида;

☐ родитель (опекун, попечитель) ребенка-инвалида (нужное подчеркнуть).

1.1. Контактный телефон:_____, электронный адрес:_____.
1.2. Адрес регистрации по месту жительства:_____
_____,
(наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номер дома, корпуса, квартиры на основании документа, удостоверяющего личность)
дата регистрации_____;
1.3. Адрес регистрации по месту пребывания:_____
_____,
(наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номер дома, корпуса, квартиры на основании документа о регистрации по месту пребывания; заполняется при наличии такой регистрации)
дата регистрации_____;
1.4. Адрес фактического проживания:_____
_____,
(наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номер дома, корпуса, квартиры на основании сведений, указанных заявителем; не заполняется, если совпадает с адресом регистрации по месту жительства, по месту пребывания)
1.5. Сведения о документе, удостоверяющем личность:

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
Серия, номер документа		Дата рождения	
Кем выдан, код подразделения		Место рождения	

1.6. Документ, подтверждающий полномочия законного представителя инвалида, опекуна, попечителя ребенка-инвалида (заполняется, если в пункте 1 настоящего заявления отмечен законный представитель инвалида, опекун, попечитель ребенка-инвалида):

Наименование документа, подтверждающего полномочия законного представителя инвалида, опекуна, попечителя ребенка-инвалида		Кем выдан	
Номер документа		Дата выдачи	

Прошу предоставить мне/представляемому мной гражданину (нужное подчеркнуть) компенсацию страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств.

2. Сведения о представляемом гражданине (заполняется, если в пункте 1 настоящего заявления отмечен законный представитель инвалида, родитель, опекун, попечитель ребенка-инвалида):

2.1. Категория представляемого гражданина: (нужное выбрать и отметить):

☐ инвалид

☐ ребенок-инвалид

2.2. Фамилия, имя, отчество (при наличии) без сокращений в соответствии с документом, удостоверяющим личность, представляемого гражданина:
_____
_____

2.3. Адрес регистрации по месту жительства:_____
_____,
(наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номер дома, корпуса, квартиры на основании документа, удостоверяющего личность)

дата регистрации_____;

2.4. Адрес регистрации по месту пребывания:_____
_____,
(наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номер дома, корпуса, квартиры на основании документа о регистрации по месту пребывания; заполняется при наличии такой регистрации)

дата регистрации_____;

2.5. Адрес фактического проживания:_____
_____,
(наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номер дома, корпуса, квартиры на основании сведений, указанных заявителем; не заполняется, если совпадает с адресом регистрации по месту жительства, по месту пребывания)

2.6. Документ, удостоверяющий личность представляемого гражданина:

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	

Серия, номер документа		Дата рождения	
Кем выдан, код подразделения		Место рождения	

2.7. Контактный телефон:_____, электронный адрес:_____.

заполняется в случае участия представителя по доверенности

3. Сведения о представителе по доверенности:

3.1._____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) без сокращений в соответствии с документом, удостоверяющим личность)

3.2. Контактный телефон:_____, электронный адрес:_____.

3.3. Адрес регистрации по месту жительства (пребывания, фактического проживания):_____

_____

(наименование региона, района, района, города, иного населенного пункта, улицы, номер дома, корпуса, квартиры)

3.4. Документ, удостоверяющий личность:

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
Серия, номер документа		Дата рождения	
Кем выдан, код подразделения		Место рождения	

3.5. Документ, подтверждающий полномочия представителя:

Наименование документа, подтверждающего полномочия представителя		Кем выдан	
Номер документа		Дата выдачи	

Транспортное средство получено (приобретено) (нужное отметить и указать):

☐ через территориальные органы социальной защиты населения - _____;

(указывается наименование органа)

☐ через территориальные органы Фонда социального страхования РФ - _____;

(указывается наименование органа)

☐ за счет собственных средств;

☐ иное _____.

Способ выплаты компенсации (нужное отметить):

☐ через организацию федеральной почтовой связи _____
_____;
(указать почтовый адрес лица, имеющего право на ежегодную денежную выплату, либо почтовое отделение)

☐ через кредитную организацию

Уведомление о принятом решении прошу направить (нужное выбрать и отметить)<*>:

☐ на электронный адрес _____
(указать электронный адрес для направления уведомления)

☐ на почтовый адрес <**>: _____
(указать почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного
_____.
пункта, улицы, номер дома, корпуса, квартиры)

<*> не заполняется в случае подачи заявления в электронной форме через МФЦ, федеральный и региональный порталы

<**> На почтовый адрес заявителя уведомление направляется только в случае отказа в предоставлении меры социальной поддержки. В случае подачи заявления в электронной форме уведомление о принятом решении направляется через личный кабинет федерального или регионального портала.

Я проинформирован (-а), что в случае подачи заявления в электронной форме через федеральный или региональный порталы, уведомление о принятом решении направляется в течение одного рабочего дня со дня принятия решения через «Личный кабинет» федерального или регионального портала.

Я проинформирован (-а) о порядке получения компенсации.

Я предупрежден (-а) об ответственности за достоверность сообщаемых мною сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Я согласен (-а) на осуществление проверки достоверности представленных мною сведений.

Суммы компенсации, излишне предоставленные мне вследствие злоупотребления с моей стороны (представление документов с неверными сведениями, сокрытие данных, влияющих на право предоставления компенсации, ее размера), обязуюсь возместить в полном объеме в течение 30 календарных дней со дня получения требования о возврате излишне выплаченных сумм.

_____ _____/_____/
дата подпись расшифровка подписи

(заполняется должностным лицом управления, учреждения, центра осуществляющим прием документов)

Заявление гражданина и прилагаемые к нему документы приняты

"___"_____ 20___ года и зарегистрированы под № _____.
Перечень прилагаемых документов:
1._____
2._____
3._____
4._____

Должностное лицо, принявшее заявление и документы:

_____
(Ф. И. О. полностью)

(линия отреза, расписка выдается на руки заявителю)

Расписка о приеме документов для получения государственной услуги по выплате инвалидам компенсаций страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств

Заявление _____
(указать фамилию, имя, отчество заявителя)
с приложением документов:

1._____
2._____
3._____
4._____

принято _____ и зарегистрировано под N _____.
(дата принятия заявления)

_____ _____
(подпись) (Ф.И.О., контактный телефон должностного лица, принявшего заявление и документы)
