



ГУБЕРНАТОР ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.12.2019

№ 103-пг

г. Тверь

О внесении изменений в постановление Губернатора Тверской области от 23.06.2014 № 84-пг

1. Внести в постановление Губернатора Тверской области от 23.06.2014 № 84-пг «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выплата 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» (далее – Постановление) следующие изменения:

1) преамбулу Постановления изложить в следующей редакции:

«В соответствии с Федеральным законом от 25.04.2002 № 40-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Правительства Тверской области от 17.10.2011 № 71-пп «Об утверждении Положения о Министерстве социальной защиты населения Тверской области», от 28.08.2017 № 268-пп «О Правилах выплаты инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации уплаченной ими страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств», от 25.12.2018 № 399-пп «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля

(надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» постановляю:»;

2) пункт 3 Постановления изложить в следующей редакции:

«3. Министерству обеспечить:

1) внедрение административного регламента;

2) приведение должностных регламентов и должностных инструкций сотрудников Министерства и государственных казенных учреждений Тверской области – центров социальной поддержки населения, участвующих в предоставлении государственной услуги «Выплата 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», в соответствие с административным регламентом;

3) размещение административного регламента на сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://минсоцзащиты.тверскаяобласть.рф/> и внесение сведений об административном регламенте в государственную информационную систему Тверской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Тверской области».»;

3) пункт 4 Постановления изложить в следующей редакции:

«4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Председателя Правительства Тверской области, курирующего вопросы социальной защиты населения.

Отчет об исполнении постановления представлять ежегодно в срок до 1 февраля года, следующего за отчетным.»;

4) в абзаце втором пункта 5 Постановления слова «и универсальной электронной карты» исключить;

5) приложение к Постановлению изложить в новой редакции (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Губернатор
Тверской области**



И.М. Руденя

Приложение
к постановлению Губернатора
Тверской области
от 19.12.2019 № 103-пг

«Приложение
к постановлению Губернатора
Тверской области
от 23.06.2014 № 84-пг

Административный регламент
предоставления государственной услуги «Выплата 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»

Раздел I
Общие положения

Подраздел I
Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Выплата 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» (далее соответственно – административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги и устанавливает порядок предоставления государственной услуги и стандарт предоставления государственной услуги.

Подраздел II
Круг заявителей

2. Получателями государственной услуги (далее – заявитель, получатель) являются:

1) инвалиды (в том числе дети-инвалиды), являющиеся гражданами Российской Федерации, место жительства которых находится на территории

Тверской области, и имеющие транспортные средства в соответствии с установленными учреждениями медико-социальной экспертизы медицинскими показаниями, при условии использования транспортного средства лицом, имеющим на нее право, и наряду с ним не более чем двумя водителями;

2) законные представители лиц, указанных в подпункте 1 настоящего пункта.

Подраздел III

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить в Министерстве социальной защиты населения Тверской области (далее – Министерство), государственных казенных учреждениях Тверской области – центрах социальной поддержки населения (далее – ГКУ, орган, предоставляющий государственную услугу), любых филиалах государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее соответственно – филиалы ГАУ «МФЦ», ГАУ «МФЦ»), Центре телефонного обслуживания населения на базе ГАУ «МФЦ» (далее – Центр телефонного обслуживания населения), на сайтах Министерства и ГАУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее соответственно – сайт Министерства, сайт ГАУ «МФЦ»), с помощью федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

Информация о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты Министерства, ГКУ, филиалов ГАУ «МФЦ», адресах сайтов Министерства и ГАУ «МФЦ» (далее – справочная информация) подлежит обязательному размещению на сайте Министерства, в государственной информационной системе Тверской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Тверской области» (далее – региональный Реестр), федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр) и на Едином портале.

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на сайте Министерства и в региональном Реестре.

4. В Министерстве, ГКУ, филиалах ГАУ «МФЦ» получить информацию о порядке предоставления государственной услуги можно при личном или письменном обращении, обращении по телефону или электронной почте, на информационных стендах в помещениях Министерства, ГКУ, филиалов ГАУ «МФЦ».

При обращении по телефону информацию, указанную в абзаце первом настоящего пункта, можно получить в Центре телефонного обслуживания

населения.

5. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

1) источники получения информации о порядке предоставления государственной услуги (телефоны Министерства, ГКУ, филиалов ГАУ «МФЦ», Центра телефонного обслуживания населения; адреса электронной почты Министерства, ГКУ, филиалов ГАУ «МФЦ»; адреса сайтов Министерства и ГАУ «МФЦ»; адрес Единого портала);

2) сведения о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги (наименование, принявший орган, номер, дата принятия);

3) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных (представляемых) документов;

4) порядок заполнения заявления о предоставлении государственной услуги;

5) источники получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги (органы, организации и их местонахождение);

6) процедура предоставления государственной услуги;

7) время и место приема заявителей;

8) сроки предоставления государственной услуги;

9) сведения о безвозмездности предоставления государственной услуги;

10) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги;

11) иные вопросы, имеющие отношение к порядку предоставления государственной услуги.

Информация, указанная в настоящем пункте, предоставляется заявителям бесплатно.

6. Информирование при личном обращении ведется:

1) сотрудниками отдела организации социальных услуг ветеранам и пожилым гражданам Министерства (далее – сотрудники Министерства) в соответствии с графиком работы Министерства;

2) сотрудниками ГКУ, ответственными за предоставление государственной услуги (далее – сотрудники ГКУ), в соответствии с графиком работы ГКУ;

3) сотрудниками филиалов ГАУ «МФЦ» в соответствии с графиком работы филиалов ГАУ «МФЦ».

Информирование при телефонном обращении ведется также сотрудниками Центра телефонного обслуживания населения в соответствии с графиком работы центрального офиса ГАУ «МФЦ» в городе Твери.

7. При личном обращении заявителя сотрудники Министерства, ГКУ, филиалов ГАУ «МФЦ» информируют заявителя по интересующим его вопросам, сообщают контактную информацию, перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также разъясняют требования к предоставляемым документам.

8. При ответах на телефонные звонки сотрудники Министерства, ГКУ, филиалов ГАУ «МФЦ», Центра телефонного обслуживания населения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (организации), в который (которую) поступил телефонный звонок, а также фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

В случае если у сотрудника, принявшего звонок, отсутствует возможность самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника органа (организации), участвующего (участвующей) в предоставлении государственной услуги, или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

9. При информировании о государственной услуге по письменным запросам заявителей ответ направляется посредством почтовой связи по адресу заявителя, указанному в запросе, в срок, не превышающий пять рабочих дней со дня регистрации письменного запроса в Министерстве, ГКУ, филиале ГАУ «МФЦ».

10. При информировании о государственной услуге в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется на адрес электронной почты заявителя, указанный им в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий пять рабочих дней со дня регистрации обращения в Министерстве, ГКУ, филиале ГАУ «МФЦ».

11. При информировании по вопросам получения государственной услуги на Едином портале ответ размещается в «личном кабинете» заявителя, обратившегося за информацией, а уведомление о размещении ответа в «личном кабинете» направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий пять рабочих дней со дня регистрации обращения в ГКУ.

12. Ответ на запрос должен содержать ответ на поставленные вопросы, фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя. Письменный ответ подписывается Министром социальной защиты населения Тверской области (далее – Министр), директором ГКУ, заведующим филиалом ГАУ «МФЦ» или директором ГАУ «МФЦ»; ответ, направляемый в электронном виде, подписывается электронной подписью соответствующего должностного лица.

13. На информационных стендах в Министерстве, ГКУ, филиалах ГАУ «МФЦ» размещается следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

2) блок-схема и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

3) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

4) образцы заполнения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- 5) сроки предоставления государственной услуги;
- 6) время приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 7) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- 8) порядок получения консультаций и записи на прием к должностным лицам Министерства, ГКУ, филиалов ГАУ «МФЦ»;
- 9) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, ГКУ, их должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства, сотрудников ГКУ, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ»;
- 10) раздаточные материалы, содержащие перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги; сведения о Министерстве, ГКУ, филиалах ГАУ «МФЦ»;
- 11) сведения об отсутствии платы за предоставление государственной услуги.

Бланки заявлений о предоставлении государственной услуги заявители могут получить непосредственно у сотрудников ГКУ или филиалов ГАУ «МФЦ» либо в электронном виде на сайтах Министерства, ГАУ «МФЦ» или на Едином портале. Форма заявления приведена в приложении 1 к административному регламенту.

14. На сайтах Министерства, ГАУ «МФЦ» размещается следующая информация:

- 1) полный текст административного регламента;
- 2) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 4) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 5) форма заявления о предоставлении государственной услуги;
- 6) сроки предоставления государственной услуги;
- 7) ответы на часто задаваемые вопросы;
- 8) схема проезда до Министерства, ГКУ, филиалов ГАУ «МФЦ»;
- 9) режим работы сотрудников Министерства, ГКУ, филиалов ГАУ «МФЦ»;
- 10) порядок записи на прием к должностным лицам Министерства, ГКУ, филиалов ГАУ «МФЦ»;
- 11) сведения об отсутствии платы за предоставление государственной услуги.

15. На Едином портале размещается следующая информация:

- 1) наименование государственной услуги;
- 2) уникальный реестровый номер государственной услуги и дата размещения сведений о ней в региональном Реестре;
- 3) наименование органа, предоставляющего государственную услугу;
- 4) наименования органов, учреждений и организаций, участвующих в

предоставлении государственной услуги;

5) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования (в том числе наименование и текст административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта и источников официального опубликования);

6) способы предоставления государственной услуги;

7) описание результата предоставления государственной услуги;

8) категории заявителей, которым предоставляется государственная услуга;

9) справочная информация;

10) срок предоставления государственной услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в органы, учреждения, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги) и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

11) срок, в течение которого заявление о предоставлении государственной услуги должно быть зарегистрировано;

12) максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги;

13) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

14) документы, подлежащие обязательному представлению заявителем для получения государственной услуги, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

15) документы, необходимые для предоставления государственной услуги и находящиеся в распоряжении органов, учреждений, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые заявитель вправе представить для получения государственной услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

16) форма заявления о предоставлении государственной услуги;

17) сведения об отсутствии платы за предоставление государственной услуги;

18) показатели доступности и качества государственной услуги;

19) информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению органом, предоставляющим государственную услугу, филиалами ГАУ «МФЦ», в том числе информация о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур;

20) информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, сотрудников, филиалов

ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ»;

21) даты и основания внесения изменений в сведения о государственной услуге, содержащиеся в региональном Реестре;

22) сведения о возможности электронной записи на прием, в том числе для подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

16. Информация на Едином портале, сайтах Министерства и ГАУ «МФЦ» о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в региональном Реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

Раздел II

Стандарт предоставления государственной услуги

Подраздел I

Наименование государственной услуги

17. Наименование государственной услуги – «Выплата 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».

Подраздел II

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

18. Государственная услуга предоставляется ГКУ по месту жительства инвалида (ребенка-инвалида).

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги, прием документов осуществляются также всеми филиалами ГАУ «МФЦ».

Министерство участвует в предоставлении государственной услуги в части информирования по вопросам предоставления государственной услуги.

19. При предоставлении государственной услуги ГКУ, филиалы ГАУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в органы государственной власти, органы

местного самоуправления, подведомственные данным органам организации, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Тверской области государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Тверской области.

Подраздел III

Результат предоставления государственной услуги

20. Результатом предоставления государственной услуги является выплата 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 (далее – компенсация) или отказ в назначении компенсации.

Компенсация предоставляется лицам, указанным в подразделе II раздела I административного регламента, в размере пятидесяти процентов уплаченной ими страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств, при условии использования транспортного средства лицом, имеющим на нее право, и наряду с ним не более чем двумя водителями.

Подраздел IV

Срок предоставления государственной услуги

21. Решение о назначении либо об отказе в назначении компенсации принимается ГКУ в пятнадцатидневный срок с даты подачи документов, установленных пунктом 27 настоящего раздела, в ГКУ или филиал ГАУ «МФЦ».

22. Выплата компенсации лицам, имеющим право на ее получение, осуществляется одновременно в срок не позднее тридцати дней с даты принятия ГКУ решения о назначении компенсации через отделения федеральной почтовой связи либо на счета получателей компенсации, открытые в кредитных организациях, при условии своевременного перечисления средств на выплату компенсации из федерального бюджета.

23. Сроки выполнения конкретных административных процедур указаны в соответствующих подразделах раздела III административного регламента.

Подраздел V

Срок приостановления предоставления государственной услуги

24. Возможность приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрена.

Подраздел VI

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

25. О принятом решении о назначении компенсации ГКУ уведомляет заявителя по указанному им контактному телефону в течение одного рабочего дня со дня принятия такого решения.

В случае принятия ГКУ решения об отказе в назначении компенсации соответствующее решение (в письменной форме) и уведомление об отказе в назначении компенсации направляются в десятидневный срок с даты принятия решения лицу, указанному в подразделе II раздела I административного регламента, с указанием причины отказа, одновременно возвращаются все представленные заявителем документы.

В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов в электронном виде через Единый портал ГКУ уведомляет заявителя о назначении (об отказе в назначении) компенсации в «личном кабинете» заявителя на Едином портале и направляет сообщение о размещении соответствующего уведомления в «личном кабинете» на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в течение одного рабочего дня со дня принятия такого решения.

Подраздел VII

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

26. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на сайте Министерства, в региональном Реестре, в Федеральном реестре и на Едином портале.

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию указанного перечня на сайте Министерства и в региональном Реестре.

Подраздел VIII

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

27. Для получения государственной услуги заявитель представляет заявление о назначении компенсации уплаченной страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств (далее также – заявление) по форме согласно приложению 1 к административному регламенту, к которому прилагаются копии следующих документов:

1) паспорта либо иного документа, признаваемого в соответствии с законодательством Российской Федерации документом, удостоверяющим личность (с предъявлением подлинника);

2) справки учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающей факт установления инвалидности (с предъявлением подлинника);

3) одного из документов, в которых указываются медицинские показания:

выписки из акта освидетельствования в учреждениях медико-социальной экспертизы по определению медицинских показаний на обеспечение транспортными средствами;

индивидуальной программы реабилитации (абилитации) инвалида или ребенка-инвалида;

программы реабилитации пострадавшего в результате несчастного случая на производстве и профессионального заболевания;

4) страхового полиса обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства;

5) квитанции об оплате страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства;

6) паспорта транспортного средства, выписанного на имя инвалида (в том числе ребенка – инвалида) или его законного представителя;

7) документов, удостоверяющих личность и полномочия законного представителя (в случае когда лицо, которому назначается компенсация, является недееспособным либо ребенком-инвалидом).

28. Заявитель может лично представить заявление с приложением документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в ГКУ либо филиал ГАУ «МФЦ» на бумажном носителе, направить в адрес ГКУ либо филиала ГАУ «МФЦ» заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения либо подать в электронной форме через Единый портал.

29. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов непосредственно в ГКУ либо филиал ГАУ «МФЦ» копии документов, не

заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, представляются с предъявлением подлинника.

30. При направлении документов посредством почтовой связи копии документов должны быть заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. В этом случае днем обращения за государственной услугой считается дата поступления документов от заявителя в ГКУ либо в филиал ГАУ «МФЦ». Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

31. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги (далее – запрос) на Едином портале осуществляется посредством заполнения заявителем электронной формы запроса без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На Едином портале размещается образец заполнения электронной формы запроса.

32. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса.

33. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

34. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса;
2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

4) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале (в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации);

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее трех месяцев.

35. Сформированный и подписанный с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской

Федерации, запрос и прилагаемые к нему документы направляются в ГКУ посредством Единого портала.

Необходимость повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе отсутствует.

36. При предоставлении государственной услуги ГКУ и филиалы ГАУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных органов и (или) организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления;

наличие ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, сотрудника органа, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Подраздел IX

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно

37. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно, законодательством не предусмотрены.

Подраздел X

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

38. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрены.

Подраздел XI

Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги

39. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрены.

Подраздел XII

Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

40. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается ГКУ в следующих случаях:

1) заявитель сообщил о себе неполные и (или) заведомо недостоверные сведения;

2) заявитель не относится к категории граждан, указанных в подразделе II раздела I административного регламента;

3) заявителем не представлен полный комплект документов, указанных в пункте 27 настоящего раздела;

4) документы, представленные заявителем для получения компенсации, не имеют надлежащих подписей, печатей, реквизитов в соответствии с законодательством. Тексты документов написаны неразборчиво, с

сокращениями, имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные, не оговоренные в них исправления, исполнены карандашом, а также имеют серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

5) не соблюдены условия предоставления компенсации, предусмотренные абзацем вторым пункта 20 настоящего раздела.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги заявитель вправе повторно обратиться за предоставлением государственной услуги в порядке, установленном административным регламентом.

Подраздел XIII

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

41. Услугами, необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги (далее также – услуги), являются:

1) обязательное страхование гражданской ответственности владельцев транспортных средств (услуга оказывается страховыми организациями, осуществляющими обязательное страхование гражданской ответственности владельцев транспортных средств на условиях и в порядке, установленных Федеральным законом от 25.04.2002 № 40-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств», Положением о правилах обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств, утвержденным Центральным банком Российской Федерации 19.09.2014 № 431-П, в соответствии с разрешением (лицензией), выданным федеральным органом исполнительной власти по надзору за страховой деятельностью; срок предоставления услуги определяется договором между получателем услуги и страховой организацией; результатом предоставления услуги является заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств);

2) установление инвалидности с одновременным получением одного из документов, указанных в подпункте 3 пункта 27 настоящего раздела (услуга оказывается федеральным казенным учреждением «Главное бюро медико-социальной экспертизы по Тверской области» в порядке и в сроки, установленные Правилами признания лица инвалидом, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 20.02.2006 № 95 «О порядке и условиях признания лица инвалидом»; результатом предоставления услуги является выдача справки об инвалидности и одного из документов, указанных в подпункте 3 пункта 27 настоящего раздела).

Подраздел XIV

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

42. Предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

Подраздел XV

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

43. Порядок, размер и основания взимания платы за осуществление обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств определяются договором между получателем услуги и страховой организацией.

Установление инвалидности с одновременным получением одного из документов, указанных в подпункте 3 пункта 27 настоящего раздела, осуществляется на безвозмездной основе.

Подраздел XVI

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

44. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и получении документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не должно превышать пятнадцать минут.

Подраздел XVII

Срок и порядок регистрации запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

45. Заявление подлежит обязательной регистрации в следующие сроки:

1) поданное заявителем лично в ГКУ или филиал ГАУ «МФЦ» – в день обращения заявителя в его присутствии. Регистрация заявления в ГКУ осуществляется сотрудником ГКУ, ответственным за предоставление государственной услуги (далее – сотрудник ГКУ), в филиале ГАУ «МФЦ» – главным специалистом филиала ГАУ «МФЦ»;

2) поступившее на почтовый адрес ГКУ или филиала ГАУ «МФЦ» – в день поступления в ГКУ или филиал ГАУ «МФЦ». Регистрация заявления в

ГКУ осуществляется сотрудником ГКУ, ответственным за прием и регистрацию входящей/отправку исходящей корреспонденции (далее – специалист ГКУ), в филиале ГАУ «МФЦ» – заведующим филиалом ГАУ «МФЦ»;

3) поступившее в виде документа в электронной форме через Единый портал – в день поступления в ГКУ (если день его поступления является нерабочим днем – в первый рабочий день после дня поступления документов). Регистрация заявления осуществляется специалистом ГКУ, при этом уведомление о приеме и регистрации заявления, содержащее сведения о факте приема заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги, направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, или размещается в «личном кабинете» заявителя на Едином портале.

Подраздел XVIII

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

46. ГКУ должно быть расположено в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта (при его наличии).

47. При наличии соответствующей возможности возле здания, в котором размещается ГКУ (далее в настоящем подразделе – здание), организовывается бесплатная парковка для личного автомобильного транспорта заявителей. Для специальных автотранспортных средств инвалидов на парковке выделяется не менее десяти процентов парковочных мест (но не менее одного места).

48. В здании должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа инвалидов к получению государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включая:

- 1) возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;
- 2) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью сотрудников органа, предоставляющего государственную услугу;
- 3) возможность самостоятельного передвижения по зданию и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, передвижения с помощью сотрудников органа,

предоставляющего государственную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории органа, предоставляющего государственную услугу;

5) допуск в здание и на прилегающую территорию 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;

6) размещение носителей информации о порядке предоставления государственной услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной 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;

7) оказание сотрудниками органа, предоставляющего государственную услугу, необходимой помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения государственной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения государственной услуги;

8) обеспечение допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

9) оказание сотрудниками органа, предоставляющего государственную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

49. Центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы ГКУ.

50. Помещения, в которых осуществляется непосредственное взаимодействие заявителей с сотрудниками ГКУ, при наличии соответствующей возможности размещаются на первом этаже здания. Они должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений. В указанных местах должны быть предусмотрены сидячие места для посетителей, обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения, соблюдены требования по освещенности и вентиляции, обеспечены необходимые условия для оформления документов, а также для получения информации о государственной услуге.

51. Кабинеты сотрудников ГКУ, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее также – сотрудники ГКУ), оборудуются

информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности сотрудников, времени приема заявителей.

52. Рабочие места сотрудников:

- 1) оснащаются настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности;
- 2) обеспечиваются доступом к автоматизированным информационным системам, позволяющим работать с запросами, поступившими в электронной форме через Единый портал, а также вести дело заявителя в электронной форме.

53. ГКУ, филиалы ГАУ «МФЦ» обязаны обеспечить защиту сведений о фактах, событиях и обстоятельствах жизни заявителя, позволяющих идентифицировать его личность, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с заявителем. Сведения о факте обращения за получением государственной услуги, содержании представленных данных и полученного результата могут быть предоставлены заявителю или его представителю при предъявлении документов, подтверждающих их полномочия.

54. Требования к помещениям филиалов ГАУ «МФЦ», в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должны соответствовать требованиям, установленным для многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Подраздел XIX

Показатели доступности и качества государственной услуги

55. Показатели доступности государственной услуги:

1) расширение источников получения информации о порядке предоставления государственной услуги (получение информации о государственной услуге по телефону «горячей линии» Центра телефонного обслуживания населения, в филиалах ГАУ «МФЦ», на сайтах Министерства и ГАУ «МФЦ», а также на Едином портале);

2) расширение альтернативных способов получения государственной услуги (государственная услуга предоставляется на базе ГАУ «МФЦ», в том числе посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса), а также в электронной форме через Единый портал);

3) снижение количества взаимодействий заявителя с сотрудниками ГКУ и филиалов ГАУ «МФЦ» при предоставлении государственной услуги до одного;

4) продолжительность взаимодействия заявителя с сотрудниками ГКУ и филиалов ГАУ «МФЦ» при предоставлении государственной услуги пятнадцать минут.

56. Показатели качества государственной услуги:

- 1) сокращение фактического срока предоставления государственной услуги относительно срока, установленного административным регламентом;
- 2) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) сотрудников ГКУ, филиалов ГАУ «МФЦ» при предоставлении государственной услуги;
- 4) увеличение доли получателей государственной услуги, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги.

Подраздел XX

Иные требования к предоставлению государственной услуги

57. Заявители помимо подачи заявления непосредственно в ГКУ либо направления его посредством почтовой связи в адрес ГКУ могут обратиться за получением государственной услуги через филиалы ГАУ «МФЦ» или через Единый портал.

58. Информирование заявителей и прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляются в филиалах ГАУ «МФЦ» в соответствии с заключенным в установленном порядке соглашением о взаимодействии между ГАУ «МФЦ», Министерством и ГКУ.

59. В случае обращения заявителя для получения государственной услуги в филиал ГАУ «МФЦ» сотрудники филиала ГАУ «МФЦ» выполняют административные действия, предусмотренные пунктами 83-86 административного регламента.

60. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала заявителю обеспечивается:

- 1) информирование о предоставлении государственной услуги;
- 2) запись на прием в орган, предоставляющий государственную услугу;
- 3) направление заявления;
- 4) получение сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- 5) получение результата предоставления государственной услуги;
- 6) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- 7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, сотрудника, филиала ГАУ «МФЦ», сотрудника филиала ГАУ «МФЦ» при предоставлении государственной услуги.

61. Документы, представленные в форме электронного документа, должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной

подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ).

62. При предоставлении государственной услуги запрещается отказывать:

1) в приеме запроса о предоставлении государственной услуги в случае, если запрос о предоставлении государственной услуги подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале;

2) в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос о предоставлении государственной услуги подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале.

63. Заявителю предоставляется возможность подать заявление и документы по предварительной записи. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- 1) при личном обращении заявителя в ГКУ или филиал ГАУ «МФЦ»;
- 2) при обращении в ГКУ или филиал ГАУ «МФЦ» по телефону;
- 3) через сайт Министерства или сайт ГАУ «МФЦ»;
- 4) через Единый портал.

64. При организации записи на прием в ГКУ или филиал ГАУ «МФЦ» заявителю обеспечивается возможность:

1) ознакомления с графиком работы ГКУ и филиалов ГАУ «МФЦ», а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

2) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в ГКУ, филиалах ГАУ «МФЦ» графика приема заявителей.

65. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

- 1) фамилию, имя, отчество (при наличии);
- 2) контактный номер телефона;
- 3) адрес электронной почты (при обращении через сайт Министерства, сайт ГАУ «МФЦ»);
- 4) желаемые дату и время обращения.

66. Если запись осуществляется через Единый портал, запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

67. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, а также номер кабинета, в который ему следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявителю, записавшемуся на прием через сайт Министерства, сайт ГАУ «МФЦ» или Единый портал, направляется уведомление, содержащее сведения о дате, времени и месте приема.

При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении пятнадцати минут с назначенного времени приема.

68. Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

69. Гражданам, имеющим первую группу инвалидности, предоставляется возможность получения государственной услуги на дому посредством посещения гражданина социальным работником либо мобильной бригадой ГКУ.

Раздел 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 и на базе ГАУ «МФЦ»

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

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) принятие решения о назначении либо об отказе в назначении компенсации и направление уведомления заявителю о принятом ГКУ решении;
- 3) организация перечисления компенсации заявителю.

71. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в ГКУ в электронном виде через Единый портал в электронной форме выполняются следующие действия:

- 1) прием заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) направление уведомления заявителю о принятом ГКУ решении.

72. ГАУ «МФЦ» участвует в выполнении административной процедуры, предусмотренной подпунктом 1 пункта 70 административного регламента.

73. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 2 к административному регламенту.

Подраздел I

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

74. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в ГКУ и филиалах ГАУ «МФЦ».

75. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

1) личное обращение заявителя в ГКУ, филиал ГАУ «МФЦ» с заявлением;

2) поступление заявления и прилагаемых к нему документов в ГКУ, филиал ГАУ «МФЦ» посредством почтовой связи;

3) поступление заявления и прилагаемых к нему документов в ГКУ в электронной форме через Единый портал.

76. При личном обращении заявителя в ГКУ сотрудник ГКУ:

1) удостоверяет личность заявителя и его полномочия по подаче заявления, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;

2) вводит в компьютерную базу данных личные данные заявителя (адрес, фамилию, имя, отчество (при наличии), осуществляет поиск имеющейся в базе информации о заявителе для использования при дальнейших действиях по приему документов;

3) осуществляет прием документов;

4) выявляет документы, которые содержат технические ошибки. В случае неправильного оформления заявления оказывает помощь в его оформлении;

5) проверяет полноту комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Если комплект документов неполный, сообщает заявителю о том, что представление неполного комплекта документов является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги. Если заявитель настаивает на приеме документов, выполняет действия, указанные в подпунктах 6 - 11 настоящего пункта;

6) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Если представленные копии документов не заверены в установленном законодательством порядке, – выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяя ее своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

7) регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о назначении компенсации (далее – журнал регистрации заявлений);

8) информирует заявителя о сроке и порядке предоставления государственной услуги;

9) заполняет оборотную сторону заявления, делает копию заявления и его оборотной стороны, передает данные копии заявителю;

10) приобщает оригинал заявления к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, и формирует персональное дело заявителя, которое подлежит хранению в течение трех лет со дня прекращения предоставления государственной услуги;

11) переходит к выполнению действий, предусмотренных подразделом II настоящего раздела.

Максимальный срок выполнения действий – пятнадцать минут.

77. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в ГКУ посредством почтовой связи они регистрируются специалистом ГКУ в журнале регистрации входящей документации, после чего передаются сотруднику ГКУ.

Максимальный срок выполнения действий – пять минут.

78. Сотрудник ГКУ выполняет действия, указанные в подпунктах 2, 7, 9 – 11 пункта 76 настоящего подраздела, при этом копию заявления и его оборотной стороны передает специалисту ГКУ.

Максимальный срок выполнения действий – десять минут.

79. Специалист ГКУ регистрирует копию заявления в журнале регистрации исходящей документации ГКУ и направляет копию заявления и его оборотной стороны в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения действий – один рабочий день.

80. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в ГКУ в электронном виде через Единый портал специалист ГКУ распечатывает направленные заявителем документы, регистрирует их в электронном журнале регистрации входящих запросов ГКУ, после чего передает сотруднику ГКУ.

Максимальный срок выполнения действий – пять минут.

81. Сотрудник ГКУ выполняет действия, указанные в подпунктах 2, 7, 10, 11 пункта 76 настоящего подраздела.

82. Специалист ГКУ направляет на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, или размещает в «личном кабинете» заявителя на Едином портале уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действий – пятнадцать минут.

83. При приеме документов, лично представленных заявителем в филиал ГАУ «МФЦ», главный специалист филиала ГАУ «МФЦ»:

1) удостоверяет личность заявителя и его полномочия по подаче заявления;

2) осуществляет прием документов;

3) проверяет полноту комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Если комплект документов неполный, сообщает заявителю о том, что представление неполного комплекта документов является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги. Если заявитель настаивает на приеме документов, выполняет действия, указанные в подпунктах 4 – 9 настоящего пункта;

4) выявляет документы, которые содержат технические ошибки. В случае неправильного оформления заявления оказывает заявителю помощь в оформлении нового заявления;

5) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Если представленные копии документов не заверены в установленном законодательством порядке, то выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяя своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

6) информирует заявителя о сроке и порядке предоставления государственной услуги;

7) вносит в автоматизированную информационную систему ГАУ «МФЦ» (далее – АИС МФЦ) сведения о приеме заявления и проставляет на заявлении дату приема, регистрационный номер, свою подпись;

8) делает копию зарегистрированного заявления и отдает ее заявителю;

9) передает документы ведущему документоведу филиала ГАУ «МФЦ» для формирования электронного дела.

Максимальный срок выполнения действий – пятнадцать минут.

84. Ведущий документовед филиала ГАУ «МФЦ» в течение рабочего дня по окончании каждого часа самостоятельно отслеживает поступление документов от главных специалистов филиала ГАУ «МФЦ» и принимает зарегистрированные в АИС МФЦ документы с целью их дальнейшей обработки, в том числе:

1) изготавливает электронные копии всех представленных документов, включая заявление, посредством сканирования бумажных носителей и сохраняет электронные копии документов в АИС МФЦ;

2) формирует перечень документов, передаваемых филиалом ГАУ «МФЦ» в ГКУ, в двух экземплярах;

3) передает пакет документов заявителя старшему делопроизводителю филиала ГАУ «МФЦ» для регистрации и передачи (направления) в ГКУ.

Максимальный срок выполнения административного действия – один час.

85. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в филиал ГАУ «МФЦ» посредством почтовой связи заведующий филиалом ГАУ «МФЦ»:

1) регистрирует полученные документы в журнале регистрации входящей документации филиала ГАУ «МФЦ»;

2) вносит в АИС МФЦ сведения о приеме (регистрации) заявления и проставляет на заявлении дату приема, регистрационный номер, свою подпись;

3) изготавливает электронные копии всех представленных документов, включая заявление, посредством сканирования бумажных носителей и сохраняет электронные копии документов в АИС МФЦ;

4) формирует перечень документов, передаваемых филиалом ГАУ «МФЦ» в ГКУ, в двух экземплярах;

5) передает пакет документов заявителя старшему делопроизводителю филиала ГАУ «МФЦ» для регистрации и передачи (направления) в ГКУ.

Максимальный срок выполнения действий – один час.

86. Старший делопроизводитель филиала ГАУ «МФЦ»:

1) регистрирует документы в журнале регистрации исходящей документации филиала ГАУ «МФЦ»;

2) передает (направляет в электронном виде) в ГКУ представленные документы в течение одного рабочего дня со дня поступления документов в филиал ГАУ «МФЦ».

87. При поступлении пакета документов заявителя в ГКУ от филиала ГАУ «МФЦ» специалист ГКУ:

1) регистрирует поступившие документы в журнале регистрации входящей документации ГКУ;

2) проставляет дату получения документов заявителя и регистрационный номер ГКУ на перечне документов, передаваемых филиалом ГАУ «МФЦ» в ГКУ, после чего передает перечень старшему делопроизводителю филиала ГАУ «МФЦ» (направляет отсканированную копию перечня в адрес филиала ГАУ «МФЦ» в электронном виде);

3) передает комплект документов заявителя сотруднику ГКУ.

Максимальный срок выполнения действий – пять минут.

88. Сотрудник ГКУ выполняет действия, указанные в подпунктах 2, 7, 10, 11 пункта 76 настоящего подраздела.

Максимальный срок выполнения действий – десять минут.

89. Результатом выполнения административной процедуры является формирование пакета документов, необходимых для принятия ГКУ решения о назначении компенсации либо решения об отказе в назначении компенсации.

90. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации заявлений и журнале регистрации входящей документации ГКУ.

Подраздел II

Принятие решения о назначении либо об отказе в назначении компенсации и уведомление заявителя о принятом ГКУ решении

91. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие у сотрудника ГКУ документов, необходимых для принятия решения о назначении компенсации либо решения об отказе в назначении компенсации.

Решение о назначении (об отказе в назначении) компенсации оформляется в виде распоряжения ГКУ.

92. Сотрудник ГКУ:

1) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 40 административного регламента, готовит распоряжение ГКУ о назначении компенсации;

2) при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 40 административного регламента, готовит распоряжение ГКУ об отказе в назначении компенсации и уведомление об отказе в назначении компенсации заявителю, содержащее информацию о причине отказа в назначении компенсации;

3) передает распоряжение ГКУ о назначении компенсации либо распоряжение ГКУ об отказе в назначении компенсации и уведомление об отказе в назначении компенсации для подписания директору ГКУ (в случае подачи заявления в электронном виде через Единый портал – направляет в

электронном виде).

Максимальный срок выполнения действий – один рабочий день.

93. Директор ГКУ подписывает распоряжение ГКУ о назначении компенсации в одном экземпляре либо распоряжение ГКУ об отказе в назначении компенсации и уведомление об отказе в назначении компенсации (на бумажном носителе в двух экземплярах, в электронном виде в одном экземпляре электронной подписью, в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ), после чего передает (направляет) распоряжение ГКУ о назначении компенсации либо распоряжение ГКУ об отказе в назначении компенсации и уведомление об отказе в назначении компенсации специалисту ГКУ.

Максимальный срок выполнения действий – один рабочий день.

94. Специалист ГКУ:

1) регистрирует распоряжение ГКУ о назначении (об отказе в назначении) компенсации в журнале учета (регистрации) компенсаций страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств ГКУ (далее – журнал учета (регистрации) компенсаций страховой премии по договору ОСАГО ГКУ), уведомление об отказе в назначении компенсации – в журнале регистрации исходящей документации ГКУ;

2) в случае оформления распоряжения ГКУ о назначении (об отказе в назначении) компенсации и уведомления об отказе в назначении компенсации на бумажном носителе:

направляет один экземпляр распоряжения ГКУ об отказе в назначении компенсации и уведомления об отказе в назначении компенсации, а также все документы, представленные заявителем для получения государственной услуги, в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением о вручении, второй экземпляр распоряжения ГКУ и уведомления, а также копии документов, представленных заявителем для получения государственной услуги, передает сотруднику ГКУ;

распоряжение ГКУ о назначении компенсации передает сотруднику ГКУ;

3) в случае оформления распоряжения ГКУ о назначении (об отказе в назначении) компенсации и уведомления об отказе в назначении компенсации в электронном виде:

размещает сообщение о принятом решении о назначении компенсации либо распоряжение ГКУ об отказе в назначении компенсации и уведомление об отказе в назначении компенсации, подписанные электронной подписью директора ГКУ, в «личном кабинете» заявителя на Едином портале, а сообщение о размещении соответствующего уведомления в «личном кабинете» направляет на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки;

распечатывает распоряжение ГКУ о назначении компенсации либо распоряжение ГКУ об отказе в назначении компенсации и уведомление об отказе в назначении компенсации, подписанные электронной подписью,

проставляет штамп (делает запись) о подписании документа электронной подписью директора ГКУ и передает его сотруднику ГКУ.

Максимальный срок выполнения действий – один рабочий день.

95. Сотрудник ГКУ:

1) приобщает распоряжение ГКУ о назначении компенсации либо распоряжение ГКУ об отказе в назначении компенсации и уведомление об отказе в назначении компенсации, а также копии документов, представленных заявителем для получения государственной услуги, к персональному делу заявителя;

2) сообщает заявителю о рассчитанной сумме выплаты, указанной в распоряжении о назначении компенсации, по телефону, указанному в заявлении.

Максимальный срок выполнения действий – один рабочий день.

96. Если заявитель имеет право на получение компенсации, результатом выполнения административной процедуры является принятие ГКУ распоряжения о назначении компенсации и информирование заявителя о рассчитанной сумме выплаты, указанной в распоряжении о назначении компенсации, по телефону.

97. Если у заявителя отсутствует право на получение компенсации, результатом выполнения административной процедуры является принятие ГКУ распоряжения об отказе в назначении компенсации и направление заявителю распоряжения ГКУ об отказе в назначении компенсации и уведомления об отказе в назначении компенсации вместе с комплектом документов, представленных им для получения государственной услуги.

98. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале учета (регистрации) компенсаций страховой премии по договору ОСАГО ГКУ, а в случае подготовки уведомления об отказе в назначении компенсации – в журнале регистрации исходящей документации ГКУ.

Подраздел III

Организация перечисления компенсации заявителю

99. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие ГКУ решения о назначении компенсации.

100. На основании распоряжения ГКУ о назначении компенсации сотрудник ГКУ, ответственный за оформление выплатных документов (далее в настоящем подразделе – сотрудник ГКУ), оформляет заявку о потребности в средствах для реализации выплаты компенсации (далее также – заявка) и передает ее на подпись директору ГКУ.

Максимальный срок выполнения действия – один рабочий день.

101. Директор ГКУ подписывает заявку, после чего передает ее специалисту ГКУ для направления в адрес Министерства.

Максимальный срок выполнения действия – один рабочий день.

102. Специалист ГКУ регистрирует заявку в журнале регистрации исходящей документации ГКУ и направляет ее на почтовый адрес

Министерства.

Максимальный срок выполнения действия – один рабочий день.

103. Министерство согласно полученной заявке производит перечисление денежных средств на лицевой счет ГКУ, открытый в соответствующем структурном подразделении Управления Федерального казначейства по Тверской области.

Максимальный срок выполнения действия – один рабочий день.

104. Сотрудник ГКУ:

1) средствами установленного программного обеспечения формирует выплатные документы по способам осуществления выплат:

через организации федеральной почтовой связи;

через кредитные учреждения;

2) передает выплатные документы поочередно на подпись сотруднику ГКУ, на которого приказом ГКУ возложено право второй подписи (далее – главный бухгалтер ГКУ), и директору ГКУ.

Максимальный срок выполнения действия – один рабочий день.

105. Главный бухгалтер ГКУ и директор ГКУ подписывают представленные выплатные документы и передают их сотруднику ГКУ.

Максимальный срок выполнения действия – один рабочий день.

106. На основе сведений, содержащихся в выплатных документах (сумм выплат, начисленных получателям с учетом оплаты услуг по доставке выплат получателям), сотрудник ГКУ готовит заявку на кассовый расход для перечисления денежных средств заявителю и направляет ее для подписания главному бухгалтеру ГКУ и директору ГКУ.

Максимальный срок выполнения действий – один рабочий день.

107. Директор ГКУ, главный бухгалтер ГКУ подписывают (заверяют) заявку на кассовый расход электронными подписями.

Максимальный срок выполнения действий – один рабочий день.

108. Сотрудник ГКУ выгружает подписанную заявку вместе с прикрепленными к ней отсканированными копиями выплатных документов в электронную систему удаленного финансового документооборота Управления Федерального казначейства по Тверской области.

Максимальный срок выполнения действий – один рабочий день.

109. Результатом выполнения административной процедуры является перечисление компенсации заявителю в срок не позднее тридцати дней с даты принятия ГКУ решения о назначении компенсации при условии своевременного перечисления средств на выплату компенсации из федерального бюджета.

Раздел IV

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

110. Контроль за соблюдением положений настоящего административного регламента осуществляется в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

Подраздел I

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами органа, предоставляющего государственную услугу, сотрудниками филиалов ГАУ «МФЦ» положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений

111. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административным регламентом, в ГКУ осуществляет директор ГКУ, в ГАУ «МФЦ» – заведующий филиалом ГАУ «МФЦ».

112. Периодичность проведения текущего контроля в ГКУ устанавливается директором ГКУ, в ГАУ «МФЦ» – директором ГАУ «МФЦ».

113. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами, указанными в пункте 111 настоящего подраздела, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами ГКУ и филиалов ГАУ «МФЦ» положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Тверской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

114. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры (тематические проверки).

Подраздел II

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

115. Контроль за соблюдением положений административного регламента в форме проведения плановых проверок осуществляется:

1) первым заместителем (заместителем) Министра – в отношении директоров ГКУ путем проведения проверок один раз в год;

2) директором ГКУ – в отношении сотрудников ГКУ путем проведения ежеквартальных проверок;

3) директором ГАУ «МФЦ» – в отношении заведующих филиалами ГАУ «МФЦ» путем проведения проверок один раз в год;

4) заведующим филиалом ГАУ «МФЦ» – в отношении специалистов филиала ГАУ «МФЦ» путем проведения ежеквартальных проверок.

116. Внеплановые проверки соблюдения положений административного регламента проводятся ответственными должностными лицами, указанными в пункте 115 настоящего подраздела, при поступлении информации о нарушении положений административного регламента от заявителей,

вышестоящих органов государственной власти, контрольно-надзорных органов и судебных органов.

117. Результаты проверок оформляются в виде справок произвольной формы, в которых отмечаются нарушения законодательства, а также выявленные несоответствия административному регламенту. Справки подписывают должностные лица, проводившие проверку. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, нарушений соблюдения положений административного регламента рассматривается вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

Подраздел III

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

118. Персональная ответственность должностных лиц ГКУ, сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях, разработанных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Тверской области.

119. Первый заместитель (заместитель) Министра несет персональную ответственность за надлежащее осуществление контроля за исполнением административного регламента в отношении директоров ГКУ.

120. Директор ГКУ несет персональную ответственность за:

- 1) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- 3) соблюдение сроков подписания и обоснованность принятия решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсации;
- 4) надлежащее осуществление текущего контроля за исполнением административного регламента, контроля полноты и качества предоставления государственной услуги в отношении сотрудников ГКУ.

121. Сотрудник ГКУ, ответственный за предоставление государственной услуги, несет персональную ответственность за:

- 1) соблюдение сроков и порядка информирования о государственной услуге;
- 2) соблюдение сроков и порядка регистрации заявлений;
- 3) проверку комплектности и правильности оформления документов;
- 4) соблюдение сроков и порядка оформления документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, и требований к их оформлению.

122. Специалист ГКУ несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка регистрации документов, поступивших в ГКУ посредством почтовой связи и в электронном виде, исходящих документов

ГКУ и порядка отправки этих документов.

123. Сотрудник ГКУ, ответственный за оформление выплатных документов, несет ответственность за:

1) соблюдение сроков подготовки и достоверность сведений, содержащихся в заявке о потребности в средствах для реализации выплаты компенсации, выплатных документах, заявке на кассовый расход;

2) соблюдение сроков передачи документов, указанных в подпункте 1 настоящего пункта, на подписание директору ГКУ и главному бухгалтеру ГКУ;

3) соблюдение сроков выгрузки заявки на кассовый расход и скан-копий выплатных документов в электронную систему удаленного финансового документооборота Управления Федерального казначейства по Тверской области.

124. Директор ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за:

1) организацию предоставления государственной услуги на базе ГАУ «МФЦ»;

2) надлежащее осуществление контроля за исполнением административного регламента в отношении заведующих филиалами ГАУ «МФЦ».

125. Заведующий филиалом ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за:

1) организацию предоставления государственной услуги на базе филиала ГАУ «МФЦ»;

2) соблюдение порядка и сроков регистрации документов, поступивших от заявителя в филиал ГАУ «МФЦ» посредством почтовой связи;

3) соблюдение порядка и сроков формирования пакета документов, поступивших от заявителя в филиал ГАУ «МФЦ» посредством почтовой связи для передачи в ГКУ;

4) надлежащее осуществление текущего контроля за исполнением административного регламента, контроля полноты и качества предоставления государственной услуги в отношении сотрудников филиала ГАУ «МФЦ».

126. Главный специалист филиала ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за:

1) достоверность и актуальность предоставляемой заявителю информации о порядке и сроках оказания государственной услуги;

2) соблюдение порядка и сроков приема и регистрации документов, лично представленных заявителем в филиал ГАУ «МФЦ».

127. Ведущий документовед ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков формирования пакета документов, лично представленных заявителем в филиал ГАУ «МФЦ», для передачи в ГКУ.

128. Старший делопроизводитель филиала ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков регистрации исходящих документов ГАУ «МФЦ», а также сроков передачи документов, полученных филиалом ГАУ «МФЦ» от заявителя, в ГКУ.

Подраздел IV

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений, организаций

129. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ГКУ, филиалов ГАУ «МФЦ», их должностных лиц, сотрудников, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

130. При направлении заявителю результата оказания государственной услуги (информировании о результате оказания государственной услуги посредством телефонной связи) специалист ГКУ сообщает ему о сборе мнений заявителей о качестве предоставленной государственной услуги и предлагает оценить качество предоставленной государственной услуги на специализированном сайте «Ваш контроль» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также в «личном кабинете» заявителя на Едином портале.

Раздел V

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, сотрудников, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ»

Подраздел I

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

131. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, сотрудников, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ» в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной законодательством;

7) отказ ГКУ, его должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Подраздел II

Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, сотрудников, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ»

132. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, сотрудников, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ и постановлением Правительства Тверской области от 11.11.2014 № 568-пп «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Тверской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Тверской области, а также на решения и действия (бездействие) государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его работников» (далее – Положение о рассмотрении жалоб, утвержденное постановлением Правительства Тверской области № 568-пп).

Подраздел III Предмет жалобы

133. Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, сотрудников, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ» при предоставлении государственной услуги, нарушение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

134. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, фамилию, имя, отчество его должностного лица, сотрудника, наименование филиала ГАУ «МФЦ», фамилию, имя, отчество сотрудника филиала ГАУ «МФЦ», заведующего филиалом ГАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, сотрудника, филиала ГАУ «МФЦ», сотрудника филиала ГАУ «МФЦ»;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, сотрудника, филиала ГАУ «МФЦ», сотрудника филиала ГАУ «МФЦ».

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Подраздел IV

Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

135. Жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, сотрудников подаются в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Министерство. Жалобы на решения и действия (бездействие) Министра подаются в Правительство Тверской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) филиала ГАУ «МФЦ» подаются в исполнительный орган государственной власти Тверской области, являющийся учредителем ГАУ «МФЦ» (далее – учредитель ГАУ «МФЦ»), или иному лицу, уполномоченному Правительством Тверской области (далее – ответственное должностное лицо).

Жалобы на решения и действия (бездействие) сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ» подаются директору ГАУ «МФЦ».

Подраздел V Порядок подачи и рассмотрения жалобы

136. Жалоба может быть направлена посредством почтовой связи, подана через филиал ГАУ «МФЦ», через ГКУ, подана в электронном виде (с использованием сайтов Министерства, ГАУ «МФЦ», учредителя ГАУ «МФЦ», официального сайта Правительства Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сайт Правительства Тверской области), через Единый портал), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

137. Прием жалоб в письменной форме осуществляется:

1) ГКУ, филиалами ГАУ «МФЦ» в местах предоставления государственной услуги. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственной услуги;

2) отделом по работе с обращениями граждан и организаций управления анализа и мониторинга общественного мнения аппарата Правительства Тверской области в установленные часы его работы;

3) структурным подразделением учредителя ГАУ «МФЦ», ответственным за обработку входящей корреспонденции, в установленные часы его работы.

138. В случае подачи жалобы при личном приеме заявителя предъявляются документ, удостоверяющий личность.

Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя (если такая жалоба направляется посредством почтовой связи, направляется копия документа, подтверждающая полномочия представителя, заверенная в установленном порядке).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в абзацах первом, втором настоящего пункта, могут быть представлены в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

139. При поступлении жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, сотрудников в филиал ГАУ «МФЦ» обеспечивается ее передача в ГКУ не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления жалобы.

Взаимодействие филиалов ГАУ «МФЦ» и ГКУ при передаче жалоб осуществляется в соответствии с порядком, установленным соглашением о взаимодействии между ГАУ «МФЦ», Министерством и ГКУ.

140. Жалоба подлежит регистрации не позднее одного рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

141. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

Рассмотрение жалобы не может быть поручено должностным лицам, решения или действия (бездействие) которых обжалуются.

Подраздел VI

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

142. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на сайтах Министерства и ГАУ «МФЦ», учредителя ГАУ «МФЦ», Правительства Тверской области, на Едином портале, в местах предоставления государственной услуги. Соответствующая информация также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

Подраздел VII

Сроки рассмотрения жалобы

143. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ГКУ, должностного лица ГКУ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

144. В случае если жалоба подана не по компетенции, в течение трех рабочих дней со дня регистрации она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган власти (организацию), после чего заявитель в письменной форме уведомляется о перенаправлении жалобы.

Подраздел VIII

Результат рассмотрения жалобы

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством;

2) в удовлетворении жалобы отказывается в случае:

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

подачи жалобы представителем заявителя, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Положения о рассмотрении жалоб, утвержденного постановлением Правительства Тверской области № 568-пп, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

подачи жалобы с нарушением требований к ее содержанию, установленных пунктом 134 настоящего раздела.

Соответствующее решение оформляется в виде письменного мотивированного ответа заявителю.

146. В случае принятия решения об удовлетворении жалобы орган власти, предоставляющий государственную услугу, Правительство Тверской области, ответственное должностное лицо, ГАУ «МФЦ», учредитель ГАУ «МФЦ» принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

147. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- 2) наименование органа власти (организации), рассмотревших жалобу, а также должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 3) номер, дата и место принятия обжалуемого решения, включая сведения о должностном лице, сотруднике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) информация о действиях, осуществляемых в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, сроках устранения выявленных нарушений, в том числе сроке предоставления результата государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги (в случае если жалоба признана обоснованной и подлежащей удовлетворению);
- 7) аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения (в случае если жалоба признана не подлежащей удовлетворению).

148. Жалоба может быть оставлена без ответа в случае:

- 1) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

149. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или

преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Подраздел IX

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

151. В случае подачи жалобы в электронном виде на сайтах Министерства, ГАУ «МФЦ», Правительства Тверской области мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

В случае подачи жалобы через Единый портал мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, подписанный соответствующим должностным лицом электронной подписью, в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ размещается в «личном кабинете» заявителя на Едином портале или направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

Подраздел X

Порядок обжалования решения по жалобе

152. Решение по жалобе может быть обжаловано в вышестоящий орган (вышестоящему должностному лицу), а также в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Подраздел XI

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

153. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

154. Информация, указанная в подразделах I, II, IV, VI настоящего раздела, подлежит обязательному размещению на Едином портале.

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию данной информации в региональном Реестре.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Выплата 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»

Заявление

о назначении компенсации уплаченной страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств

от _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)
документ, удостоверяющий личность _____ № _____,
выдан _____,
(орган и дата выдачи)

(полный адрес места жительства)

контактный телефон _____.

Прошу назначить мне выплату компенсации страховой премии, предусмотренную постановлением Правительства Тверской области от 28.08.2017 № 268-пп «О Правилах выплаты инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации уплаченной ими страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств», категория льготника _____,
(наименование категории)

и перечислить ее _____
(наименование и номер лицевого счета в кредитной организации или номер почтового отделения)

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

даю согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку, использование моих персональных данных и передачу их третьим лицам.

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Оборотная сторона заявления

Перечень представленных документов
(заполняется сотрудником)

Заявление _____
(регистрационный номер заявления)

Прилагаемые к заявлению документы:

1. _____
(наименование документа, количество экземпляров, листов)
2. _____
(наименование документа, количество экземпляров, листов)
3. _____
(наименование документа, количество экземпляров, листов)

Документы принял и проверил _____
(фамилия, имя, отчество и должность сотрудника)

« _____ » _____ 20 ____ г. _____
(дата приема заявления) (подпись сотрудника)

Приложение 2

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Выплата 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»

Блок-схема предоставления государственной услуги



