



**МИНИСТЕРСТВО
СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

30.12.2020 № 21PB-224

г. Москва

Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Выплата инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим место жительства в Московской области и 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 соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области», от 04.08.2015 № 642/29 «О Положении о Министерстве социального развития Московской области», от 07.12.2005 № 893/49 «Об утверждении Правил выплаты инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим место жительства в Московской области и 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 09.04.2013 № 235/13 «Об утверждении Порядка предоставления денежной компенсации от уплаченной страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств инвалидам, имеющим I, II, III группы инвалидности»,

004731

от 09.04.2013 № 236/13 «Об утверждении Порядка предоставления частичной компенсации от уплаченной страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств законным представителям детей-инвалидов», на основании протокола заседания Комиссии по административной реформе в Московской области от 28.12.2020 № 9:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выплата инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим место жительства в Московской области и 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».

2. Управлению организации деятельности структурных подразделений и подведомственных учреждений Министерства социального развития Московской области обеспечить официальное размещение (опубликование) настоящего распоряжения на официальном сайте Министерства социального развития Московской области <http://msr.mosreg.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Управлению по работе с документами и обеспечения деятельности Министерства социального развития Московской области направить копию настоящего распоряжения:

в 7-дневный срок после дня первого официального опубликования в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Московской области с соблюдением требований, установленных распоряжением Губернатора Московской области от 07.07.2017 № 215-РГ «Об организации предоставления нормативных правовых актов Московской области для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации»;

в течение 5 рабочих дней со дня его регистрации в прокуратуру Московской области в соответствии с распоряжением Губернатора Московской области от 30.07.2018 № 255-РГ «О направлении в Прокуратуру Московской области нормативных правовых актов Московской области и их проектов».

4. Признать утратившим силу распоряжение Министерства социальной защиты населения Московской области распоряжение Министерства социальной защиты Московской области от 28.11.2014 № 18РВ-100 «Об утверждении административного регламента предоставления Министерством социальной защиты населения Московской области государственной услуги по осуществлению выплаты инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим место жительства в Московской области и 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».

5. Настоящее распоряжение вступает в силу по истечении 10 дней после его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя министра социального развития Московской области Ускову Н.Е.

Министр социального развития
Московской области

И.К. Фаевская

УТВЕРЖДЕН

распоряжением Министерства
социального развития
Московской области

от 30.12.2020 № 21PB-227

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению государственной услуги «Выплата инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим место жительства в Московской области и 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»

Оглавление

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
1. Предмет регулирования Административного регламента.....	3
2. Круг заявителей	4
3. Требования к порядку информирования о предоставлении Государственной услуги	4
II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ	9
4. Наименование государственной услуги.....	9
5. Наименование центрального исполнительного органа государственной власти Московской области, предоставляющего государственную услугу	9
6. Результат предоставления государственной услуги	9
7. Срок и порядок регистрации Запроса Заявителя о предоставлении Государственной услуги, в том числе в электронной форме.....	10
8. Срок предоставления Государственной услуги.....	10
9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Государственной услуги.....	11
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем.....	11
11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций	14
12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги	14
13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Государственной услуги.....	16
14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Государственной услуги	17
15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления, а также порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг	17
16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Государственной услуги	17
17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Государственной услуги.....	20
18. Максимальный срок ожидания в очереди	21
19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения Заявления о предоставлении Государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения.....	22
20. Показатели доступности и качества Государственной услуги.....	23
21. Требования к организации предоставления Государственной услуги в электронной форме	25
22. Требования к организации предоставления Государственной услуги в МФЦ.....	27

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ	31
23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Государственной услуги	31
IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА.....	32
24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Минсоцразвития Московской области положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, а также принятием ими решений.....	32
25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги	33
26. Ответственность должностных лиц, работников ТСП, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Государственной услуги	33
27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.....	33
V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МИНСОЦРАЗВИТИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ МИНСОЦРАЗВИТИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ, ТСП, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, РАБОТНИКОВ ТСП, МФЦ, РАБОТНИКОВ МФЦ.....	35
28. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Государственной услуги.....	35
29. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке	41
30. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ	43
31. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Минсоцразвития Московской области (ТСП), должностных лиц Минсоцразвития Московской области (ТСП), МФЦ, работников МФЦ.....	43
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	44
ФОРМА РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ	44
ПРИЛОЖЕНИЕ 2	46
ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ	46
ПРИЛОЖЕНИЕ 3	49
ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ (С УКАЗАНИЕМ ИХ РЕКВИЗИТОВ И ИСТОЧНИКОВ ОФИЦИАЛЬНОГО ОПУБЛИКОВАНИЯ).....	49
ПРИЛОЖЕНИЕ 4	54
ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ	54
ПРИЛОЖЕНИЕ 5	57
ОПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ.....	57
ПРИЛОЖЕНИЕ 6	67
ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ.....	67
ПРИЛОЖЕНИЕ 7	69
ПЕРЕЧЕНЬ И СОДЕРЖАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ, СОСТАВЛЯЮЩИХ АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ ПО ВЫПЛАТЕ ИНВАЛИДАМ (В ТОМ ЧИСЛЕ ДЕТЯМ-ИНВАЛИДАМ), ИМЕЮЩИМ МЕСТО ЖИТЕЛЬСТВА В МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ И 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.....	69

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги по выплате инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим место жительства в Московской области и 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 – Государственная услуга), Министерством социального развития Московской области (далее – Минсоцразвития Московской области).

1.2. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления Государственной услуги и стандарт предоставления Государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Государственной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области (далее – МФЦ), формы контроля за предоставлением Государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Минсоцразвития Московской области, его должностных лиц, территориальных структурных подразделений Минсоцразвития Московской области (далее – ТСП), его должностных лиц, работников, МФЦ, работников МФЦ.

1.3. Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:

1.3.1. ВИС – ведомственная информационная система;

1.3.2. ЕПГУ – Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru;

1.3.3. РПГУ – Государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области», расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.uslugi.mosreg.ru;

1.3.4. ЕСИА – Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие

информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

1.3.5. Личный кабинет – сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ;

1.3.6. Учредитель МФЦ – орган местного самоуправления, являющийся учредителем МФЦ;

1.3.7. Модуль МФЦ ЕИС ОУ – Модуль МФЦ Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области.

2. Круг заявителей

2.1. Лицами, имеющими право на получение Государственной услуги, являются граждане Российской Федерации, имеющие место жительства в Московской области, а также иностранные граждане и лица без гражданства, имеющие место жительства в Московской области, социальная поддержка которым установлена законодательством Российской Федерации, обратившиеся в ТСП с заявлением о предоставлении Государственной услуги (далее – Заявитель).

Интересы лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента, могут представлять иные лица, действующие в интересах Заявителя на основании документа, удостоверяющего его полномочия, либо в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представитель Заявителя).

2.2. Категории Заявителей:

2.2.1. Инвалиды I, II, III группы, имеющие место жительства в Московской области и имеющие транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями.

2.2.2. Законные представители детей-инвалидов, имеющих место жительства в Московской области и имеющих (имеющие) транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями ребенка-инвалида.

2.2.3. Законные представители инвалидов I, II, III группы, имеющих место жительства в Московской области и имеющих транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении Государственной услуги

3.1. Прием Заявителей по вопросу предоставления Государственной услуги осуществляется в соответствии с приказом министра социального развития Московской области от 21.08.2018 № 19П-317 «Об утверждении Служебного (трудового) распорядка Министерства социального развития Московской области» (далее – приказ №19П-317).

3.2. На официальном сайте Минсоцразвития Московской области <https://msr.mosreg.ru/> (далее – официальный сайт Минсоцразвития Московской области) в разделе «Контрольно-надзорная деятельность. Административный регламент в сфере социального обслуживания» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), на ЕПГУ, РПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

3.2.1. Место нахождения, режим и график работы Минсоцразвития Московской области, ТСП, МФЦ.

3.2.2. Справочные телефоны Минсоцразвития Московской области, ТСП, МФЦ, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии).

3.2.3. Адрес официального сайта Минсоцразвития Московской области, ТСП, а также адреса электронной почты и (или) формы обратной связи Минсоцразвития Московской области, ТСП в сети Интернет.

3.3. Обязательному размещению на официальном сайте Минсоцразвития Московской области, на ЕПГУ, РПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» подлежит перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования).

3.4. Минсоцразвития Московской области обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте, в соответствующем разделе ЕПГУ, РПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области».

3.5. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг осуществляется:

3.5.1. Путем размещения информации на официальном сайте Минсоцразвития Московской области, а также на ЕПГУ, РПГУ.

3.5.2. Должностным лицом, работником ТСП при непосредственном обращении Заявителя в ТСП.

3.5.3. Путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

3.5.4. Путем размещения информационных материалов по порядку предоставления Государственной услуги в помещениях ТСП, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, в том числе в МФЦ, а также на ЕПГУ, РПГУ, сайте Минсоцразвития Московской области, сайте ТСП.

3.5.5. Посредством телефонной и факсимильной связи;

3.5.6. Посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей.

3.6. На ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Минсоцразвития Московской области, в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Государственной услуги размещается следующая информация:

3.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе.

3.6.2. Перечень лиц, имеющих право на получение Государственной услуги.

3.6.3. Срок предоставления Государственной услуги.

3.6.4. Результаты предоставления Государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Государственной услуги.

3.6.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении Государственной услуги.

3.6.6. Информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Государственной услуги.

3.6.7. Формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Государственной услуги.

3.7. На официальном сайте Минсоцразвития Московской области, дополнительно размещаются:

3.7.1. Полные наименования и почтовые адреса Минсоцразвития Московской области, ТСП.

3.7.2. Номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов Минсоцразвития Московской области, ТСП.

3.7.3. Режим работы Минсоцразвития Московской области, ТСП, график работы должностных лиц Минсоцразвития Московской области, должностных лиц, работников ТСП, график личного приема заявителей.

3.7.4. Выдержки из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность Минсоцразвития Московской области по предоставлению Государственной услуги.

3.7.5. Порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления Государственной услуги, на получение Государственной услуги.

3.7.6. Текст настоящего Административного регламента с приложениями.

3.7.7. Краткое описание порядка предоставления Государственной услуги.

3.7.8. Информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Государственной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя ТСП, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

3.8. При информировании о порядке предоставления Государственной услуги по телефону должностное лицо, работник ТСП, приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование ТСП.

Должностное лицо, работник ТСП обязано сообщить Заявителю график работы, точные почтовый и фактический адреса ТСП, способ проезда к нему, способы предварительной записи для приема по вопросу предоставления Государственной услуги, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления Государственной услуги осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы ТСП.

Во время разговора должностные лица, работники ТСП обязаны произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо, работника либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

3.9. При ответах на устные обращения и телефонные звонки по вопросам о порядке предоставления Государственной услуги должностным лицом, работником ТСП, обратившемуся сообщается следующая информация:

3.9.1. О перечне лиц, имеющих право на получение Государственной услуги.

3.9.2. О нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Государственной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта).

3.9.3. О перечне документов, необходимых для получения Государственной услуги.

3.9.4. О сроках предоставления Государственной услуги.

3.9.5. Об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.

3.9.6. Об основаниях для приостановления предоставления Государственной услуги, отказа в предоставлении Государственной услуги.

3.9.7. О месте размещения на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Минсоцразвития Московской области, информации по вопросам предоставления Государственной услуги.

3.10. Информирование о порядке предоставления Государственной услуги осуществляется также по единому номеру телефона Электронной приёмной Московской области +7 (800) 550-50-30.

3.11. Минсоцразвития Московской области разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Государственной услуги – памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает их в помещениях ТСП, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Минсоцразвития Московской области, а также передает в МФЦ.

3.12. Минсоцразвития Московской области обеспечивает своевременную актуализацию информационных материалов, указанных в пункте 3.11 настоящего Административного регламента, на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Минсоцразвития Московской области, и контролирует их наличие в МФЦ.

3.13. Состав информации о порядке предоставления Государственной услуги, размещаемой в МФЦ, соответствует региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, утвержденному распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

3.14. Доступ к информации о сроках и порядке 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.

3.15. Консультирование по вопросам предоставления Государственной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, информирование о ходе предоставления указанных услуг осуществляется должностными лицами Минсоцразвития Московской области, должностными лицами, работниками ТСП, работниками МФЦ бесплатно.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги

4.1. Государственная услуга «Выплата инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим место жительства в Московской области и 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».

5. Наименование центрального исполнительного органа государственной власти Московской области, предоставляющего государственную услугу

5.1. Центральным исполнительным органом государственной власти Московской области, ответственным за предоставление Государственной услуги, является Минсоцразвития Московской области.

5.2. Непосредственное предоставление Государственной услуги осуществляет ТСП.

5.3. В целях предоставления Государственной услуги ТСП взаимодействует с:

5.3.1. Территориальными органами федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел.

5.3.2. Пенсионным фондом Российской Федерации (далее – ПФР).

5.3.3. Федеральной налоговой службой.

5.3.4. МФЦ.

6. Результат предоставления государственной услуги

6.1. Результатом предоставления Государственной услуги является:

6.1.1. Решение о предоставлении Государственной услуги, которое оформляется в соответствии с Приложением 1 к настоящему Административному регламенту.

6.1.2. Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги при наличии оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, указанных в подразделе 13 настоящего Административного регламента, которое оформляется в соответствии с Приложением 2 к настоящему Административному регламенту.

6.2. Результат предоставления Государственной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП) уполномоченного должностного лица ТСП, который направляется Заявителю в

Личный кабинет на РПГУ в день подписания результата и также направляется в Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

Результат предоставления Государственной услуги, указанный в пункте 6.1 настоящего Административного регламента, оформляется на бумажном носителе, подписывается собственноручно уполномоченным должностным лицом ТСП и направляется в МФЦ для выдачи Заявителю.

6.3. Сведения о предоставлении Государственной услуги с приложением электронного образа результата предоставления Государственной услуги в течение 1 (Одного) рабочего дня подлежат обязательному размещению в ВИС.

6.4. Уведомление о принятом решении, независимо от результата предоставления Государственной услуги, направляется в Личный кабинет Заявителя на РПГУ и в Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

7. Срок и порядок регистрации Запроса Заявителя о предоставлении Государственной услуги, в том числе в электронной форме

7.1. Заявление о предоставлении Государственной услуги, поданный через МФЦ, регистрируется ТСП не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его подачи в МФЦ.

7.2. Заявление о предоставлении Государственной услуги, поданное в электронной форме посредством РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в ТСП в день его подачи. Заявление, поданное посредством РПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в ТСП на следующий рабочий день.

7.3. Заявление о предоставлении Государственной услуги, поданное в ТСП, регистрируется в ТСП в день обращения.

7.4. Заявление, поданное в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, регистрируется в ТСП в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в Министерстве социального развития Московской области, утвержденной распоряжением Минсоцразвития Московской области от 01.07.2016 № 19РВ-51 «Об утверждении инструкции по делопроизводству в Министерстве социального развития Московской области» (далее – Распоряжение Минсоцразвития Московской области № 19РВ-51).

8. Срок предоставления Государственной услуги

8.1. Срок предоставления Государственной услуги составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации Заявления о предоставлении Государственной услуги в ТСП.

8.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, соответствующий результат направляется Заявителю не позднее чем через 5 календарных дней после принятия соответствующего решения.

9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Государственной услуги

9.1. Актуальный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Минсоцразвития Московской области в разделе «Контрольно-надзорная деятельность. Административные регламенты», а также в соответствующем разделе ЕПГУ, РПГУ, федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области».

9.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Государственной услуги, указан в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем

10.1. Перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем, независимо от категории и основания для обращения за предоставлением Государственной услуги:

10.1.1. Документ, удостоверяющий личность Заявителя.

10.1.2. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Государственной услуги представителя Заявителя.

10.1.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Государственной услуги представителя Заявителя.

10.1.4. Документ, подтверждающий факт установления инвалидности предоставляется при условии отсутствия соответствующих сведений в Федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов» (далее – федеральный реестр инвалидов).

10.1.5. Страховой полис обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства, в соответствии с условиями которого страхователем является инвалид (в том числе ребенок-инвалид) или его

законный представитель. В случае заключения договора в виде электронного документа представляется распечатанная версия электронного страхового полиса.

10.1.6. Документ, подтверждающий оплату инвалидом (в том числе ребенком-инвалидом) или его законным представителем страховщику страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств.

10.1.7. Копия паспорта транспортного средства, выписанного на имя инвалида (в том числе ребенка-инвалида) или законного представителя ребенка-инвалида.

10.1.8. Документ, подтверждающий установление учреждениями медико-социальной экспертизы медицинских показаний для обеспечения инвалида (в том числе ребенка-инвалида) транспортным средством (представляется при условии отсутствия соответствующих сведений в федеральном реестре инвалидов).

10.1.9. Заявление о предоставлении Государственной услуги по форме, приведенной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту (далее – Заявление).

10.2. Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем в зависимости от основания для обращения за предоставлением Государственной услуги:

10.2.1. В случае обращения:

а) лиц, указанных в подпунктах 2.2.1., 2.2.3. пункта 2.2. настоящего Административного регламента – паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) лиц, указанных в подпунктах 2.2.2. пункта 2.2. настоящего Административного регламента – свидетельство о рождении ребенка или иной документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации факт рождения ребенка;

10.3. Описание требований к документам и формам представления в зависимости от способа обращения приведено в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

10.4. ТСП, МФЦ запрещено требовать у Заявителя (представителя Заявителя):

10.4.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Государственной услуги.

10.4.2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Государственной услуги, которые находятся в распоряжении Минсоцразвития Московской области, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов,

органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. (Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе).

10.4.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, указанных в подразделе 15 настоящего Административного регламента.

10.4.4. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Государственной услуги, после первоначальной подачи Заявления;

б) наличие ошибок в Заявлении и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица ТСП (работника МФЦ) при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя ТСП, МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

10.5. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика

свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций

11.1. ТСП в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления Государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций, запрашивает:

11.1.1. В территориальном органе федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел - сведения о месте жительства Заявителя на территории Московской области (если указанные сведения отсутствуют в документе, удостоверяющем личность Заявителя).

11.1.2. В ПФР и пенсионных органах – сведения об инвалидности, содержащиеся в федеральном реестре инвалидов.

11.1.3. В Федеральной налоговой службе – сведения, подтверждающие факт рождения ребенка.

11.2. Непредставление (несвоевременное представление) органами государственной власти, органами местного самоуправления или организациями по межведомственному информационному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю Государственной услуги.

11.3. Должностное лицо и (или) работник указанных в пункте 11.2 настоящего Административного регламента органов и организаций, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в их распоряжении документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.4. Документы, указанные в пункте 11 настоящего Административного регламента, могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Государственной услуги.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

12.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, являются:

12.1.1. Представление документов, срок действия которых истек.

12.1.2. Представление документов, содержащих исправления, подчистки, помарки, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

12.1.3. Представление документов, содержащих повреждения, которые не позволяют в полном объеме использовать информацию и сведения в них содержащиеся.

12.1.4. Представление Заявления, не соответствующего форме, утвержденной Минсоцразвития Московской области.

12.1.5. Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении в электронной форме на Портале.

12.1.6. Представление электронных образов документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документов, поданных посредством Портала.

12.1.7. Поступление Заявления, аналогичного ранее зарегистрированному Заявлению (заявлению в электронной форме), срок принятия решения по которому не истек на момент поступления повторного Заявления.

12.1.8. Поступление Заявления позже первого рабочего дня декабря текущего года.

12.2. При обращении через МФЦ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, оформляется по требованию Заявителя по форме, приведенной в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту, подписывается работником МФЦ и выдается Заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 30 (тридцати) минут с момента получения от Заявителя документов в МФЦ.

12.3. При обращении через РПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, по форме, приведенной в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту, в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица ТСП, направляется в Личный кабинет Заявителя на РПГУ не позднее первого рабочего дня со дня, следующего за днем подачи Заявления.

12.4. При обращении непосредственно в ТСП решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, оформляется по требованию Заявителя по форме, приведенной в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту, подписывается уполномоченным должностным лицом ТСП и выдается Заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 30 (тридцати) минут с момента получения от Заявителя документов.

12.5. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением Государственной услуги.

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Государственной услуги

13.1. Основания для приостановления предоставления Государственной услуги отсутствуют.

13.2. Основаниями для отказа в предоставлении Государственной услуги являются:

13.2.1. Отсутствие у Заявителя права на получение компенсации.

13.2.2. представление неполного комплекта документов, указанных в подразделе 10 настоящего Административного регламента, подлежащих обязательному представлению.

13.2.3. Несоответствие документов, указанных в подразделе 10 настоящего Административного регламента по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

13.2.4. Наличие в документах информации, противоречащей сведениям, содержащимся в документах, находящихся в ведении органов власти.

13.2.5. Непредставление оригиналов документов в МФЦ для сверки с документами, поданными посредством Портала.

13.2.6. Несоответствие оригиналов документов, представленных в МФЦ для сверки, документам, поданным посредством Портала.

13.2.7. Подача Заявления лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

13.2.8. Повторное обращение за предоставлением компенсации по договору, выплата компенсации по которому была произведена в полном объеме за весь период действия договора.

13.2.9. Использование транспортного средства наряду с заявителем более чем двумя водителями, указанными в договоре.

13.2.10. Представление паспорта транспортного средства (дубликата паспорта транспортного средства), выписанного не на имя заявителя.

13.2.11. Представление страхового полиса, в соответствии с условиями которого страхователем является не заявитель.

13.2.12. Представление договора, прекратившего свое действие на момент обращения заявителя за компенсацией.

13.2.13. Отзыв Заявления по инициативе заявителя (представителя).

13.3. Заявитель вправе отказаться от получения Государственной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив его по адресу

электронной почты ТСП обратившись в ТСП, РПГУ, МФЦ. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Государственной услуги уполномоченным должностным лицом ТСП принимается решение об отказе в предоставлении Государственной услуги. Факт отказа Заявителя от предоставления Государственной услуги с приложением заявления и решения об отказе фиксируется в ВИС. Отказ от предоставления Государственной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в ТСП за предоставлением Государственной услуги.

13.4. Заявитель вправе повторно обратиться в ТСП с Заявлением после устранения оснований, указанных в пункте 13.2 настоящего Административного регламента.

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

14.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

14.2. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления Государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине ТСП, должностного лица, работника ТСП, МФЦ, работника МФЦ, плата с Заявителя не взимается.

15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления, а также порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг

15.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, отсутствуют.

16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Государственной услуги

16.1. Минсоцразвития Московской области обеспечивает предоставление Государственной услуги посредством РПГУ, а также в иных формах по выбору Заявителя (представителя Заявителя) в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

16.2. Обращение Заявителя посредством РПГУ.

16.2.1. Для получения Государственной услуги Заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА, затем заполняет Заявление с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации

посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА Заявление считается подписанным простой ЭП Заявителя, Представителя заявителя, уполномоченного на подписание Заявления. При заполнении Заявления Заявителем указывается МФЦ, в котором он хочет получить результат Государственной услуги.

16.2.2. Заполненное Заявление отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в ТСП.

16.2.3. Заявитель уведомляется о получении ТСП Заявления и документов в день подачи Заявления посредством изменения его статуса в Личном кабинете Заявителя на РПГУ.

16.2.4. Заявителю в течение 3 (трех) рабочих дней после регистрации Заявления, поданного в электронной форме на РПГУ, необходимо предоставить оригиналы документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в любой МФЦ Московской области.

16.2.5. Уведомление о том, что Заявителю необходимо предоставить оригиналы документов в МФЦ, направляется в Личный кабинет Заявителя на РПГУ в день регистрации Заявления в ТСП.

16.2.6. Работник МФЦ принимает у Заявителя оригиналы документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в соответствии с соглашением о взаимодействии между Минсоцразвития Московской области и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Учреждение), заключенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – соглашение о взаимодействии) и фиксирует в Модуле МФЦ ЕИС ОУ факт получения от Заявителя оригиналов документов.

16.2.7. В случае непредставления в МФЦ оригиналов документов или предоставление неполного комплекта документов, указанных в подразделе 10 настоящего Административного регламента, в сроки, установленные настоящим Административным регламентом, уполномоченное должностное лицо ТСП принимает решение об отказе в предоставлении Государственной услуги.

16.3. Обращение Заявителя посредством МФЦ.

16.3.1. Заявитель может записаться на личный прием в любой МФЦ заранее по контактному телефону, указанным в пункте 3.10 настоящего Административного регламента. При осуществлении предварительной записи Заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 5 (пяти) минут с назначенного времени приема. Для получения Государственной услуги Заявитель представляет документы, необходимые для предоставления Государственной услуги.

16.3.2. Для получения Государственной услуги Заявитель представляет необходимые документы, за исключением Заявления, в МФЦ. Заявление заполняется и распечатывается работником МФЦ, подписывается Заявителем в присутствии работника МФЦ.

16.3.3. В случае наличия оснований, предусмотренных подразделом 12 настоящего Административного регламента, работником МФЦ Заявителю выдается решение об отказе в приеме документов (форма установлена Приложением 6 к настоящему Административному регламенту) с указанием причин отказа в срок не позднее 30 (тридцати) минут с момента получения от Заявителя документов, а также разъясняется порядок предоставления Государственной услуги и требования к документам, необходимым для предоставления Государственной услуги.

16.3.4. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник МФЦ принимает у Заявителя документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, заполняет и распечатывает Заявление, которое подписывается Заявителем в присутствии работника МФЦ. В случае обращения Представителя заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, представляется подписанное Заявителем Заявление по форме, указанной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

16.3.5. Работник МФЦ сканирует представленные Заявителем документы и формирует электронное дело в Модуле МФЦ ЕИС ОУ. Электронное дело (Заявление, прилагаемые к нему документы) поступает из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в ВИС в день его формирования. Оригиналы документов, принятые у Заявителя в МФЦ, направляются курьером в ТСП в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня с даты приема Заявления в МФЦ.

16.3.6. Работник МФЦ распечатывает и выдает Заявителю выписку из электронного журнала регистрации обращений, которая содержит регистрационный номер Заявления, дату получения документов от Заявителя, перечень документов с указанием количества листов, плановую дату готовности результата предоставления Государственной услуги.

16.3.7. Решение о предоставлении Государственной услуги принимается ТСП на основании электронных образов, предоставленных Заявителем документов, заверенных подписью работника МФЦ и печатью МФЦ, а также сведений, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и полученных ТСП посредством межведомственного информационного взаимодействия.

16.4. Личное обращение Заявителя в ТСП.

16.4.1. Для получения Государственной услуги Заявитель подает в ТСП Заявление с приложением необходимых документов, обязательных для предоставления Государственной услуги.

16.4.2. В случае наличия оснований, предусмотренных подразделом 12 настоящего Административного регламента, должностным лицом ТСП Заявителю выдается решение об отказе в приеме документов (форма установлена Приложением 6 к настоящему Административному регламенту) с указанием причин отказа в срок не позднее 30 (тридцати) минут с момента получения от Заявителя документов, а также разъясняется порядок предоставления Государственной услуги и требования к документам, необходимым для предоставления Государственной услуги.

16.4.3. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов должностное лицо ТСП принимает у Заявителя документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, заполняет и распечатывает Заявление, который подписывается Заявителем в присутствии должностного лица ТСП. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления представляется подписанное Заявителем Заявление по форме, указанной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

16.4.4. При получении документов должностное лицо ТСП выдает Заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня, даты получения и даты готовности результата, а также регистрационного номера, присвоенного Заявлению.

16.4.5. Личный прием Заявителя в ТСП осуществляется в соответствии с режимом работы ТСП, установленным приказом № 19П-317.

16.4.6. Заявитель может записаться на личный прием в ТСП заранее по контактными телефонам, указанным в пункте 3.2 настоящего Административного регламента, или посредством РПГУ.

16.4.7. При поступлении в ТСП от Заявителя Заявления иными способами (посредством почтовой связи, по адресу электронной почты, на личном приеме) предоставление Государственной услуги осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом. Документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, прилагаемые к Заявлению, оформляются в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации.

17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Государственной услуги

17.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Государственной услуги следующими способами:

- 1) через личный кабинет РПГУ.
- 2) заявитель может самостоятельно получить информацию о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Государственной услуги посредством:

а) сервиса РПГУ «Узнать статус Заявления»;

б) по бесплатному единому номеру телефона Электронной приемной Московской области 8 (800) 550-50-30.

17.2. Способы получения результата Государственной услуги:

17.2.1. В форме электронного документа в Личный кабинет на РПГУ.

Результат предоставления Государственной услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица ТСП.

Дополнительно Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Государственной услуги в любом МФЦ в пределах территории Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, подписанный усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица ТСП, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

17.2.2. В МФЦ на бумажном носителе.

В любом МФЦ в пределах территории Московской области Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ результат предоставления Государственной услуги на бумажном носителе, заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

17.2.3. В ТСП на бумажном носителе.

В ТСП Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Государственной услуги по форме, согласно Приложению 1 или Приложению 2 к настоящему Административному регламенту, в форме экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП, на бумажном носителе, и заверенного подписью уполномоченного должностного лица ТСП и печатью ТСП.

18. Максимальный срок ожидания в очереди

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Заявления и при получении результата предоставления Государственной услуги не должен превышать 11,5 минут.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения Заявления о предоставлении Государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения

19.1. ТСП, МФЦ при предоставлении Государственной услуги создает условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга, и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях в соответствии с Законом Московской области № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

19.2. Предоставление Государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях, которые располагаются, по возможности, на нижних этажах зданий и имеют отдельный вход.

19.3. Помещения, в которых осуществляется предоставление Государственной услуги, должны обеспечивать свободный доступ к ним и к предоставляемым в них услугам инвалидам и другим маломобильным группам населения, удовлетворять их потребность в беспрепятственном самостоятельном передвижении по территории, на которой расположены помещения ТСП, МФЦ входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски, а также соответствовать нормам и правилам, установленным законодательством Российской Федерации.

19.4. Здания, в которых осуществляется предоставление Государственной услуги, должны быть оснащены следующими специальными приспособлениями и оборудованием:

19.4.1. Специальными указателями около строящихся и ремонтируемых объектов.

19.4.2. Звуковой сигнализацией у светофоров.

19.4.3. Телефонами-автоматами или иными средствами связи, доступными для инвалидов.

19.4.4. Санитарно-гигиеническими помещениями.

19.4.5. Пандусами и поручнями у лестниц при входах в здание.

19.4.6. Пандусами при входах в здания, пандусами или подъемными пандусами или подъемными устройствами у лестниц на лифтовых площадках.

19.4.7. Средствами дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

19.5. На каждой стоянке (остановке) транспортных средств мест отдыха выделяется не менее 10 (Десяти) процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

19.6. Помещения, в которых осуществляется предоставление Государственной услуги, должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

19.7. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

19.8. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц, работников.

19.9. В помещениях, в которых осуществляется предоставление Государственной услуги, созданы условия для обслуживания инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

19.9.1. Беспрепятственный доступ к помещениям ТСП, МФЦ, где предоставляется Государственная услуга.

19.9.2. Возможность самостоятельного или с помощью должностных лиц, работников ТСП, работников МФЦ передвижения по территории, на которой расположены помещения.

19.9.3. Возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью должностных лиц, работников ТСП, работников МФЦ.

19.9.4. Оснащение специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов помещения для возможного кратковременного отдыха в сидячем положении при нахождении в помещении.

19.9.5. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях.

20. Показатели доступности и качества Государственной услуги

20.1. Оценка доступности и качества предоставления Государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

20.1.1. Степень информированности граждан о порядке предоставления Государственной услуги (доступность информации о Государственной услуге, возможность выбора способа получения информации).

20.1.2. Возможность выбора Заявителем форм предоставления Государственной услуги, в том числе в электронной форме посредством РПГУ.

20.1.3. Обеспечение подачи заявлений, документов, информации, необходимых для получения Государственной услуги, а также получение результатов предоставления Государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, в любом МФЦ, в пределах территории Московской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

20.1.4. Обеспечение бесплатного доступа к РПГУ для подачи заявлений, документов, информации, необходимых для получения Государственной услуги в электронной форме, а также получение результатов предоставления Государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

20.1.5. Доступность обращения за предоставлением Государственной услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения.

20.1.6. Соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата предоставления Государственной услуги.

20.1.7. Соблюдение сроков предоставления Государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Государственной услуги.

20.1.8. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления Государственной услуги.

20.1.9. Предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Государственной услуги, в том числе с использованием РПГУ.

20.1.10. Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами ТСП при предоставлении Государственной услуги и их продолжительность.

20.2. В целях предоставления Государственной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Государственной услуги осуществляется прием Заявителя по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении Заявителя или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через официальный сайт ТСП.

20.3. Предоставление Государственной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия Заявителя с должностными лицами Минсоцразвития Московской области.

21. Требования к организации предоставления Государственной услуги в электронной форме

21.1. В целях предоставления Государственной услуги в электронной форме с использованием РПГУ Заявителем заполняется электронная форма Заявления в карточке Государственной услуги на РПГУ с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления Государственной услуги и указанных в подразделе 10 настоящего Административного регламента.

21.2. При предоставлении Государственной услуги в электронной форме осуществляются:

21.2.1. Предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации Заявителю и обеспечение доступа Заявителя к сведениям о Государственной услуге.

21.2.2. Подача Заявления и иных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в ТСП с использованием РПГУ.

21.2.3. Поступление Заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в интегрированную с РПГУ ВИС.

21.2.4. Обработка и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в ВИС.

21.2.5. Получение Заявителем уведомлений о ходе предоставлении Государственной услуги в Личном кабинете на РПГУ.

21.2.6. Взаимодействие ТСП и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении Государственной услуги и указанных в подразделах 5 и 11 настоящего Административного регламента, посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия.

21.2.7. Получение Заявителем сведений о ходе предоставления Государственной услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус Заявления».

21.2.8. Получение Заявителем результата предоставления Государственной услуги в Личном кабинете на РПГУ в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица ТСП.

21.2.9. Направление жалобы на решения, действия (бездействия) Минсоцразвития Московской области, должностных лиц Минсоцразвития Московской области, ТСП, должностных лиц, работников ТСП, МФЦ, работников МФЦ в порядке, установленном в разделе V настоящего Административного регламента.

21.3. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области, утверждены постановлением Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области»:

21.3.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml – для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

21.3.2. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- а) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- г) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- д) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

21.3.3. Электронные документы должны обеспечивать:

- а) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- б) возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

- в) содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;
- г) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

21.3.4. Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

21.3.5. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.

22. Требования к организации предоставления Государственной услуги в МФЦ

22.1. Подача Заявления, документов, информации, необходимых для получения Государственной услуги, а также получение результата предоставления Государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

22.2. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи Заявления, документов, информации, необходимых для получения Государственной услуги в электронной форме, а также получения результата предоставления Государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

22.3. Предоставление Государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Минсоцразвития Московской области и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Учреждение), заключенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – соглашение о взаимодействии).

22.4. Организация предоставления Государственной услуги в МФЦ должна обеспечивать:

22.4.1. Бесплатный доступ заявителей к РПГУ для обеспечения возможности получения Государственной услуги в электронной форме.

22.4.2. Предоставление интересов заявителей при взаимодействии с Минсоцразвития Московской области, организациями, участвующими в предоставлении Государственной услуги.

22.4.3. Прием и регистрацию Заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, а также прием комплексных запросов.

22.4.4. Представление интересов Минсоцразвития Московской области при взаимодействии с заявителями.

22.4.5. Передача принятых от Заявителя Заявления и документов посредством Модуля МФЦ ЕИС ОУ в интегрированную ВИС Минсоцразвития Московской области.

22.4.6. Выдачу Заявителю результата предоставления Государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа либо оригинала документа, переданного из ТСП в сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

22.4.7. Информирование заявителей о порядке предоставления Государственной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в МФЦ, о ходе выполнения запросов, комплексных запросов, по иным вопросам, связанным с предоставлением Государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления Государственной услуги в МФЦ.

22.4.8. Выдачу заявителям документов, полученных от ТСП по результатам предоставления Государственной услуги, а также по результатам предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

22.4.9. Иные функции, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области, соглашениями о взаимодействии.

22.5. Информирование и консультирование Заявителей о порядке предоставления Государственной услуги, ходе рассмотрения Заявления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Государственной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

22.6. Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления Государственной услуги, ходе рассмотрения Заявления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Государственной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

22.7. Перечень МФЦ Московской области размещен на сайте Учреждения, а также на РПГУ.

22.8. Способы предварительной записи в МФЦ:

22.8.1. При личном обращении Заявителя в МФЦ.

22.8.2. По телефону единого контакт – центра Губернатора Московской области.

22.8.3. Посредством РПГУ.

22.9. При предварительной записи Заявитель сообщает следующие данные:

22.9.1. Фамилию, имя, отчество (последнее при наличии).

22.9.2. Контактный номер телефона.

22.9.3. Адрес электронной почты (при наличии).

22.9.4. Желаемые дату и время представления документов.

Заявителю сообщаются дата и время приема документов. При осуществлении предварительной записи Заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 5 (пяти) минут с назначенного времени приема. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

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

22.10. В МФЦ исключается взаимодействие Заявителя с должностными лицами ТСП.

При предоставлении Государственной услуги в МФЦ, при выдаче результата предоставления Государственной услуги в МФЦ (в том числе при выдаче результата предоставления Государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа) работникам МФЦ запрещается требовать от Заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных пунктом 10.6 настоящего Административного регламента.

22.11. При предоставлении Государственной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии работники МФЦ обязаны:

22.11.1. Предоставлять на основании Заявления и обращений органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к порядку предоставления Государственной услуги в МФЦ.

22.11.2. Обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных.

22.11.3. При приеме Заявления и выдаче документов устанавливать личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

22.11.4. Соблюдать требования соглашений о взаимодействии.

22.11.5. Осуществлять взаимодействие с ТСП в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области, регулирующими порядок предоставления Государственной услуги, в том числе настоящим Административным регламентом.

22.12. МФЦ, его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

22.12.1. За полноту передаваемых ТСП Заявлений и их соответствие передаваемым Заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от Заявителя.

22.12.2. За своевременную передачу ТСП Заявлений, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от Заявителя, а также своевременную выдачу Заявителю документов, переданных в этих целях в МФЦ ТСП.

22.12.3. За соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

22.13. Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками порядка предоставления Государственной услуги, установленного настоящим Административным регламентом, обязанностей, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, возмещается МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22.14. Законом Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» за нарушение работниками МФЦ порядка предоставления Государственной услуги, повлекшее не предоставление Государственной услуги Заявителю либо предоставление Государственной услуги Заявителю с нарушением сроков, установленных настоящим Административным регламентом, предусмотрена административная ответственность.

22.15. Региональный стандарт организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области утвержден распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Государственной услуги

23.1. Перечень административных процедур:

23.1.1. Прием и регистрация Заявлений и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.

23.1.2. Обработка и предварительное рассмотрение документов.

23.1.3. Формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги.

23.1.4. Принятие решения.

23.1.5. Направление (выдача) результата предоставления Государственной услуги.

23.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

23.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

23.3.1. При самостоятельном выявлении должностным лицом, работником ТСП допущенных им технических ошибок (описка, опечатка и прочее) и принятии решения о необходимости их устранения:

а) Заявитель уведомляется о необходимости переоформления выданных документов, в том числе посредством направления почтового отправления по адресу, указанному в Заявлении, не позднее следующего дня с момента обнаружения ошибок;

б) исправление технических ошибок осуществляется в течение 3 (Трех) рабочих дней.

23.3.2. При выявлении Заявителем технических ошибок (описка, опечатка и прочее), допущенных должностным лицом ТСП, исправление осуществляется на основании обращения Заявителя, поданного в ТСП, в течение 3 (Трех) рабочих дней с даты регистрации обращения.

Исправление технических ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах не влечет за собой приостановление или прекращение оказания Государственной услуги.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

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

24.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Минсоцразвития Московской области положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, а также принятия ими решений осуществляется в соответствии с приказом министра социального развития Московской области от 10.09.2020 № 21П-498 «Об утверждении положения об осуществлении контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Минсоцразвития Московской области административных регламентов и иных нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление государственных услуг».

24.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Государственной услуги являются:

- 1) независимость;
- 2) тщательность.

24.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Минсоцразвития Московской области, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица, работника ТСП, участвующего в предоставлении Государственной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

24.4. Должностные лица Минсоцразвития Московской области, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Государственной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Государственной услуги.

24.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Государственной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами Минсоцразвития Московской области обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги

25.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги устанавливается приказом министра социального развития Московской области от 10.09.2020 № 21П498 «Об утверждении положения об осуществлении контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства социального развития Московской области административных регламентов и иных нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление государственных услуг».

25.2. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц, работников ТСП, принимаются меры по устранению таких нарушений.

26. Ответственность должностных лиц, работников ТСП, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Государственной услуги

26.1. Должностным лицом ТСП, ответственным за предоставление Государственной услуги, а также за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги, является руководитель ТСП, непосредственно предоставляющего Государственную услугу.

26.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) должностных лиц, работников ТСП, работников МФЦ и фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей, должностные лица, работники ТСП, работники МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

27.1. Контроль за предоставлением Государственной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными подразделами 24 и 25 настоящего Административного регламента.

27.2. Контроль за порядком предоставления Государственной услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в порядке, установленном распоряжением

указанного Министерства от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области», на постоянной основе (еженедельно), а также на основании поступления в указанное Министерство обращений граждан, о фактах грубого нарушения требований при предоставлении Государственной услуги.

По результатам контроля уполномоченные должностные лица Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области принимают меры по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений контроля требований при предоставлении Государственной услуги.

В случае выявления административного нарушения по результатам контроля составляется протокол в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных нарушениях, Законом Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных нарушениях».

27.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Государственной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение должностными лицами ТСП, работниками МФЦ порядка предоставления Государственной услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

27.4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Государственной услуги имеют право направлять в Минсоцразвития Московской области, ТСП, МФЦ, учредителю МФЦ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Государственной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц, работников ТСП, работников МФЦ и принятые ими решения, связанные с предоставлением Государственной услуги.

27.5. Контроль за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Минсоцразвития Московской области, МФЦ при предоставлении Государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Минсоцразвития Московской области, должностных лиц Минсоцразвития Московской области, ТСП, должностных лиц, работников ТСП, МФЦ, работников МФЦ

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

28.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Государственной услуги, ТСП, должностными лицами, работниками ТСП, должностными лицами, работниками МФЦ (далее – жалоба).

28.2. В случае, когда жалоба подается через Представителя заявителя, в качестве документа, подтверждающего его полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

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

- 1) нарушения срока регистрации Заявления о предоставлении Государственной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления Государственной услуги;
- 3) требования у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Государственной услуги;
- 4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Государственной услуги, у Заявителя;
- 5) отказа в предоставлении Государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации или законодательством Московской области;
- 6) требования с Заявителя при предоставлении Государственной услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации или законодательством Московской области;
- 7) отказа ТСП, должностного лица ТСП, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления Государственной услуги документах либо нарушение срока таких исправлений;

8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Государственной услуги;

9) приостановления предоставления Государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации или законодательством Московской области;

10) требования у Заявителя при предоставлении Государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги, за исключением случаев, указанных в подпункте 4 пункта 10.5 настоящего Административного регламента.

28.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование ТСП, указание на должностное лицо, работника ТСП, наименование МФЦ, указание на его руководителя и (или) работника, 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) ТСП, должностного лица, работника ТСП, должностного лица, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ТСП, должностного лица, работника ТСП, должностного лица, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

28.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе на личном приеме Заявителя, по почте либо в электронной форме.

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 28.2 настоящего Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного простой ЭП уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

28.6. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

1) официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет;

2) официального сайта Минсоцразвития Московской области, ТСП, МФЦ, учредителя МФЦ в сети Интернет;

3) РПГУ, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников;

4) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

28.7. В Минсоцразвития Московской области, ТСП, МФЦ, учредителем МФЦ, Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области определяются уполномоченные должностные лица и (или) работники, которые обеспечивают:

1) прием и регистрацию жалоб;

2) направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение Минсоцразвития Московской области, ТСП, МФЦ, учредителю МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с пунктом 29.1, 29,4 настоящего Административного регламента;

3) рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

28.8. По результатам рассмотрения жалобы Минсоцразвития Московской области, ТСП, МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области принимает одно из следующих решений в рамках своих полномочий:

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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным пунктом 28.12 настоящего Административного регламента.

28.9. При удовлетворении жалобы Минсоцразвития Московской области, ТСП, МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области принимает исчерпывающие меры в рамках своих полномочий по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Государственной услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

28.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 28.8 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Минсоцразвития Московской области, ТСП, работником МФЦ, учредителя МФЦ, уполномоченным должностным лицом Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области соответственно.

По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Минсоцразвития Московской области, ТСП, работника МФЦ, учредителя МФЦ, должностного лица Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Минсоцразвития Московской области, ТСП, МФЦ, учредителем МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Государственной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

28.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Минсоцразвития Московской области, ТСП, МФЦ, учредителя МФЦ, Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата

государственной услуги, а также информация, указанная в пункте 28.10 настоящего Административного регламента;

7) информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28.12. Минсоцразвития Московской области, ТСП, МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении того же Заявителя по тому же предмету жалобы.

28.13. Минсоцразвития Московской области, ТСП, МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, 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.

28.14. Минсоцразвития Московской области, ТСП, МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области сообщает Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

28.15. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

28.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьями 15.2, 15.3 Закона Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях», должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно

направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и одновременно в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

28.17. Минсоцразвития Московской области, ТСП, МФЦ, учредители МФЦ обеспечивают:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ТСП, должностных лиц, работников ТСП, МФЦ, работников МФЦ посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальных сайтах Минсоцразвития Московской области, МФЦ, учредителей МФЦ, ЕПГУ, РПГУ;
- 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ТСП, должностных лиц, работников ТСП, МФЦ, работников МФЦ, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- 4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;
- 5) формирование и представление ежеквартально не позднее 10 (десятого) числа месяца, следующего за отчетным, в Управление по работе с обращениями граждан Администрации Губернатора Московской области отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб), за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя и (или) работника МФЦ.

28.18. Сведения о содержании жалоб подлежат размещению в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с требованиями Положения о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

29.1. Жалоба подается в Минсоцразвития Московской области, ТСП, МФЦ, предоставившие Государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) ТСП, должностного лица ТСП, МФЦ, работника МФЦ, и рассматривается Минсоцразвития Московской области, МФЦ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

29.2. Жалобу на решения и действия (бездействие) ТСП можно подать в Минсоцразвития Московской области.

29.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ.

29.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ или в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области. В соответствии с постановлением Правительства Московской области от 02.09.2019 № 570/27 «Об определении должностных лиц, уполномоченных на принятие жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и внесении изменений в постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области» должностными лицами, уполномоченными на принятие жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ являются министр государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, заместитель министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, курирующий вопросы организации деятельности МФЦ.

29.5. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется ТСП, МФЦ в месте, где Заявитель подавал Заявление на получение Государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной Государственной услуги.

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Минсоцразвития Московской области и ТСП в месте его фактического нахождения. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы Минсоцразвития Московской области и ТСП соответственно.

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется учредителем МФЦ в месте его фактического нахождения. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы учредителя МФЦ.

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области по месту его работы. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы указанного Министерства по месту его работы.

29.6. Жалоба (за исключением жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя и (или) работника МФЦ) может быть подана Заявителем через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Минсоцразвития Московской области в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы, при этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Минсоцразвития Московской области.

29.7. Жалоба, поступившая в Минсоцразвития Московской области, ТСП, МФЦ, учредителю МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации (если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Минсоцразвития Московской области, ТСП, МФЦ, учредителем МФЦ, Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области).

29.8. В случае обжалования отказа Минсоцразвития Московской области, ТСП, должностного лица Минсоцразвития Московской области, ТСП, МФЦ, работника МФЦ в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подана Заявителем в Минсоцразвития Московской области, ТСП, МФЦ, учредителю МФЦ, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение государственный орган, МФЦ, учредителю МФЦ, о чем в письменной форме информируется Заявитель.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение государственном органе, МФЦ, учредителем МФЦ.

30. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ

30.1. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрении жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, способами, предусмотренными подразделом 3 настоящего Административного регламента.

30.2. Информация, указанная в разделе V настоящего Административного регламента, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Минсоцразвития Московской области, ТСП, а также в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области».

31. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Минсоцразвития Московской области (ТСП), должностных лиц Минсоцразвития Московской области (ТСП), МФЦ, работников МФЦ

31.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе представления Государственной услуги, осуществляется с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в порядке, установленном постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития Московской области государственной услуги «Выплата инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим место жительства в Московской области и 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», утвержденному распоряжением Министерства социального развития Московской области от 30.12.2020 № 21РВ-227

Форма решения о предоставлении государственной услуги

РЕШЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги «Выплата инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим место жительства в Московской области и 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»

« _____ » _____ 20 ____ г. № _____

В _____
(наименование территориального структурного подразделения Министерства социального развития Московской области)
Рассмотрено Заявление и документы, представленные гр.

(фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес Заявителя/представителя Заявителя)

В соответствии с *(отметить необходимое)*:

- Федеральным законом от 25.04.2002 № 40-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств»;
- Закон Московской области от 12.01.2006 № 1/2006-ОЗ «О мерах социальной поддержки семьи и детей в Московской области»;
- Закон Московской области от 23.03.2006 № 36/2006-ОЗ «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Московской области»

решено:

предоставить

гр. _____

(фамилия, инициалы)

государственную услугу по выплате инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим место жительства в Московской области и 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 размере:

(сумма компенсации цифрами и прописью)

Руководитель территориального
структурного подразделения
Министерства социального развития
Московской области
(уполномоченное должностное лицо
территориального структурного подразделения)

М. П.

(подпись, фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20__

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития Московской области государственной услуги «Выплата инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим место жительства в Московской области и 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», утвержденному распоряжением Министерства социального развития Московской области от 30.12.2020 № 21РВ-227

Форма решения об отказе в предоставлении государственной услуги

(на бланке территориального структурного подразделения Министерства социального развития Московской области)

Кому:

(фамилия, имя, отчество заявителя (представителя заявителя))

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги по выплате инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим место жительства в Московской области и 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

« _____ » _____ 20__ г.

№ _____

В _____
(наименование территориального структурного подразделения Министерства социального развития Московской области)
рассмотрено Заявление и документы, представленные
гр. _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес заявителя/представителя Заявителя)

Решено:

отказать

гр. _____
(фамилия, инициалы)

в предоставлении государственной услуги по выплате инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим место жительства в Московской области и 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 по следующим причинам¹:

№ пункта Административного регламента	Основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении государственной услуги
1	2	3
13.1.1.	Отсутствие у заявителя права на получение компенсации	Указываются основания такого вывода
13.1.2	Представление неполного комплекта документов, указанных в подразделе 10 настоящего Административного регламента, подлежащих обязательному представлению	Указывается исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления
13.1.3	Несоответствие документов, указанных в подразделе 10 настоящего Административного регламента по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов и нарушений применительно к каждому документу
13.1.4	Наличие в документах информации, противоречащей сведениям, содержащимся в документах, находящихся в ведении органов власти	Указываются основания такого вывода
13.1.5	Непредставление оригиналов документов в МФЦ для сверки с документами, поданными посредством Портала	Указывается непредставленный документ
13.1.6	Несоответствие оригиналов документов, представленных в МФЦ для сверки, документам, поданным посредством Портала	Указываются основания такого вывода
13.1.7	Подача заявления лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя	Указывается документ, необходимый для подтверждения полномочий Представителя заявителя
13.1.8	Повторное обращение за предоставлением компенсации по договору, выплата компенсации по которому была произведена в полном объеме за весь период действия договора	Указываются реквизиты предыдущего обращения
13.1.9	Использование транспортного средства наряду с заявителем более чем двумя водителями, указанными в договоре	Указываются основания такого вывода

¹ Указать конкретные причины отказа

1	2	3
13.1.10	Представление паспорта транспортного средства (дубликата паспорта транспортного средства), выписанного не на имя заявителя	Указываются основания такого вывода
13.1.11	Представление страхового полиса, в соответствии с условиями которого страхователем является не заявитель	Указываются основания такого вывода
13.1.12	Представление договора, прекратившего свое действие на момент обращения заявителя за компенсацией	Указываются основания такого вывода
13.1.13	Отзыв заявления по инициативе заявителя (представителя)	Указать реквизиты заявления об отказе от предоставления Государственной услуги

Вы вправе повторно обратиться в ТСП с Заявлением о предоставлении Государственной услуги после устранения указанных оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в порядке, установленном в разделе V Административного регламента, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении Государственной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Руководитель территориального
структурного подразделения
Министерства социального развития
Московской области

(уполномоченное должностное лицо
территориального структурного подразделения)(подпись, фамилия, инициалы)

М. П.

«__» _____ 20__

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития Московской области государственной услуги «Выплата инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим место жительства в Московской области и 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», утвержденному распоряжением Министерства социального развития Московской области от 30.12.2020 № 21ПВ-224

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования)

1. Конституция Российской Федерации («Российская газета» от 25.12.1993 № 237, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, «Собрание законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, № 31, ст. 4398).
2. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179).
3. Федеральный закон от 25.04.2002 № 40-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.05.2002, № 18, ст. 1720).
4. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст.3448, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006).
5. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета» № 126-127, 03.08.2006).

6. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036).

7. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2011, № 22, ст. 3169).

8. Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.10.2011, № 40, ст. 5559, «Российская газета», № 222, 05.10.2011).

9. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 303, 31.12.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, № 53 (ч. 2), ст. 7932).

10. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.02.2013, № 5, ст. 377).

11. Постановление Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 25.03.2015, «Собрание законодательства Российской Федерации», 30.03.2015, № 13, ст. 1936).

12. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.04.2016, «Российская газета», № 75, 08.04.2016, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2016, № 15, ст. 2084).

13. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 271, 23.11.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 26.11.2012, № 48, ст. 6706).

14. Закон Московской области от 12.01.2006 № 1/2006-ОЗ «О мерах социальной поддержки семьи и детей в Московской области» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 7, 18.01.2006).

15. Закон Московской области от 23.03.2006 № 36/2006-ОЗ «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Московской области» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 56, 01.04.2006);

16. Закон Московской области от 22.10.2009 № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 210, 06.11.2009).

17. Закон Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» (официальный интернет-портал Правительства Московской области <http://www.mosreg.ru>, 13.05.2016, «Ежедневные Новости. Подмосковье», № 91, 24.05.2016).

18. Постановление Правительства Московской области от 07.12.2005 № 893/49 «Об утверждении Правил выплаты инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим место жительства в Московской области и 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» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 242, 21.12.2005);

19. Постановление Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области» («Ежедневные Новости.

Подмосковье», № 77, 05.05.2011, «Информационный вестник Правительства Московской области», № 5, 31.05.2011).

20. Постановление Правительства Московской области от 09.04.2013 № 235/13 «Об утверждении Порядка предоставления денежной компенсации от уплаченной страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств инвалидам, имеющим I, II, III группы инвалидности» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 68, 16.04.2013);

21. Постановление Правительства Московской области от 09.04.2013 № 236/13 «Об утверждении Порядка предоставления частичной компенсации от уплаченной страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств законным представителям детей-инвалидов» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 68, 16.04.2013);

22. Постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 151, 19.08.2013, «Информационный вестник Правительства Московской области», № 13, 25.10.2013).

23. Постановление Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области» (официальный интернет-портал Правительства Московской области <http://www.mosreg.ru>, 01.11.2018, «Ежедневные Новости. Подмосковье», № 238, 18.12.2018, «Информационный вестник Правительства Московской области», № 4, 28.02.2019).

24. Постановление Правительства Московской области от 16.04.2015 № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области» (официальный интернет-портал Правительства Московской области <http://www.mosreg.ru>, 16.04.2015, «Ежедневные Новости. Подмосковье», № 84, 14.05.2015, «Информационный вестник Правительства Московской области», № 8-9, 29.06.2015).

25. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области» (официальный сайт Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области <http://mits.mosreg.ru>, 02.11.2016).

26. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области» (официальный сайт Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области <http://mits.mosreg.ru>, 11.12.2018).

Приложение 4

к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития Московской области государственной услуги «Выплата инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим место жительства в Московской области и 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», утвержденному распоряжением Министерства социального развития Московской области от 30.12.2020 № 21ПВ-224

Форма заявления о предоставлении государственной услуги

В _____

(наименование территориального структурного подразделения Министерства социального развития Московской области)

ЗАЯВЛЕНИЕ*

на предоставление Министерством социального развития Московской области государственной услуги по выплате инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим место жительства в Московской области и 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

Я, _____

(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

Проживающий (ая) по адресу:

_____ (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры)

СНИЛС: _____

тел.: _____

(наименование документа, удостоверяющего личность)	Дата рождения	
	Серия	
	Номер	
	Дата выдачи	
	Кем выдан	

* Заявление распечатывается с оборотом. Исправления НЕ ДОПУСКАЮТСЯ.

Прошу предоставить мне государственную услугу по выплате инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим место жительства в Московской области и 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 размере

на лицевой счет:

(сведения о реквизитах банка, с указанием лицевого счёта Заявителя)

Прилагаю следующие документы:

№ п.п.	Наименование документов	Отметка о представлении подлинника или копии	Кол-во экземпляров

Сведения о Представителе Заявителя (доверенном лице)**:

(фамилия, имя, отчество полностью)

Почтовый адрес места жительства (места пребывания):

(почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры)

тел.:

(наименование документа, удостоверяющего личность)	Дата рождения	
	Серия	
	Номер	
	Дата выдачи	
	Кем выдан	

Документ, подтверждающий полномочия Представителя Заявителя:

_____, выдан _____

(наименование, номер) (наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи)

Даю свое согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных согласно Федеральным законам от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (заполняется Заявителем или представителем).

(подпись)

(ФИО)

(дата заполнения заявления)

Даю свое согласие на получение, обработку и передачу персональных данных гр. _____

(Фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

согласно Федеральным законам от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (заполняется представителем).

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

_____ (дата заполнения заявления)

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ (подпись Заявителя/Представителя заявителя)

Приложение 5

к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития Московской области государственной услуги «Выплата инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим место жительства в Московской области и 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», утвержденному распоряжением Министерства социального развития Московской области от 30.12.2020 № 21РВ-224

Описание документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче	При подаче через РПГУ	
				при подаче	При подтверждении документов в МФЦ
1	2	3	4	5	6
Документы, предоставляемые Заявителем (представителем Заявителя)					
Заявление	Заявление	Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту	Заявление должно быть подписано собственноручной подписью Заявителя (Представителя Заявителя), уполномоченного на подписание документов при подаче.	Заполняется интерактивная форма Заявления на РПГУ. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, прикреплается	Оригинал документа в МФЦ не представляется, если Заявление подписано Заявителем, представителем Заявителя, уполномоченным на подписание Заявления. Оригинал документа в МФЦ представляется, если Заявление подписано Заявителем,

1	2	3	4	5	6
			В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, предоставляется Заявление, подписанное Заявителем	электронный образ Заявления, подписанного Заявителем	представителем Заявителя, не уполномоченным на подписание Заявления
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 июля 1997 г. № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью работника МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП	Представляется электронный образ	Представляется оригинал для сверки
	Паспорт гражданина СССР	Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 № 677 «Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР»; вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью работника МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП	Представляется электронный образ	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ

1	2	3	4	5	6
		(постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 153 «О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства»)			
	Удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации; военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса	Формы установлены Инструкцией по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 № 495	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью работника МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП	Представляется электронный образ	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ
	Паспорт иностранного гражданина	Паспорт иностранного гражданина должен быть оформлен в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью работника МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП	Представляется электронный образ	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ

1	2	3	4	5	6
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Форма утверждена приказом ФМС России от 30.11.2012 № 391 «Об утверждении Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего Личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью работника МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП	Представляется электронный образ	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ
	Вид на жительство, выдаваемый иностранному гражданину (дубликат вида на жительство)	Образец бланка утвержден приказом МВД России от 09.08.2017 № 617 «Об утверждении форм бланков вида на жительство»	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью работника МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП	Представляется электронный образ	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ
	Вид на жительство лица без гражданства, содержащий электронный носитель информации	Образец бланка утвержден приказом МВД России от 09.08.2017 № 617 «Об утверждении форм бланков вида на жительство»	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью работника МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП	Представляется электронный образ	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ

1	2	3	4	5	6
	Разрешение на временное проживание, выдаваемое лицу без гражданства (с отметкой о разрешении на временное проживание).	Форма утверждена приказом ФМС России от 22.04.2013 № 214 «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание в Российской Федерации»	Предоставляется оригинал документа для снятия копии, в т. ч. электронной, и заверения в установленном порядке работником МФЦ или работником ТСП	Представляется электронный образ	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ
	Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Форма утверждена приказом ФМС Российской Федерации от 25.03.2011 № 81 «Об утверждении форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации, и Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации»	Предоставляется оригинал документа для снятия копии, в т. ч. электронной, и заверения в установленном порядке специалистом МФЦ или специалистом ТСП	Представляется электронный образ	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ

1	2	3	4	5	6
Документы, подтверждающие факт рождения ребенка	Свидетельство о рождении	Форма, утвержденная приказом Минюста России от 13.08.2018 № 167, утверждены Формы бланков и Правила заполнения форм. Приказ Минюста России от 01.10.2018 № 202 «Об утверждении форм записей актов гражданского состояния и Правил заполнения форм записей актов гражданского состояния»	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП	При подаче предоставляется электронный образ всех заполненных страниц документа	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ
Документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя	Доверенность	Доверенность, оформленная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в том числе ст. 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации	Представляется оригинал документа для сканирования и снятия копии. Копия заверяется подписью работника МФЦ, ТСП и печатью МФЦ, ТСП	Предоставляется электронный образ	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ
	Распорядительный акт (распоряжение, приказ, решение, постановление) уполномоченного органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя)	Распорядительный акт должен содержать следующие сведения: наименование уполномоченного органа опеки и попечительства; реквизиты распорядительного акта (дата, номер); ФИО лица, назначенного опекуном (попечителем); ФИО лица, которому назначен опекун (попечитель); подпись руководителя уполномоченного органа опеки и попечительства	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП	При подаче предоставляется электронный образ всех заполненных страниц документа	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ

1	2	3	4	5	6
	Справка о рождении ребенка на территории Российской Федерации выданная органами записи актов гражданского состояния	Форма бланка справки о рождении утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 31.10.1998 №1274 «Об утверждении форма бланков заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния, справок и иных документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния» (форма 24)	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП	При подаче предоставляется электронный образ всех заполненных страниц документа	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ
Документы, подтверждающие факт установления инвалидности	Справка, подтверждающая факт установления инвалидности - представляется при условии отсутствия соответствующих сведений в федеральном реестре инвалидов	Форма справки утверждена Приказом Минздравсоцразвития России от 24.11.2010 № 1031н «О формах справки, подтверждающей факт установления инвалидности, и выписки из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, и порядке их составления»	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП	При подаче предоставляется электронный образ всех заполненных страниц документа	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ

1	2	3	4	5	6
<p>Страховой полис обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства</p>	<p>Страховой полис обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства, в соответствии с условиями которого страхователем является инвалид (в том числе ребенок-инвалид) или его законный представитель.</p>	<p>Форма документа установлена Приложением 3 к Положению Банка России от 19.09.2014 № 431-П «О правилах обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств». В случае заключения договора в виде электронного документа представляется распечатанная версия электронного страхового полиса</p>	<p>Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП</p>	<p>При подаче предоставляется электронный образ всех заполненных страниц документа</p>	<p>Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ</p>
<p>Документ, подтверждающий оплату страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств</p>	<p>Документ, подтверждающий оплату инвалидом (в том числе ребенком-инвалидом) или его законным представителем страховщику страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств</p>	<p>Документ, содержащий сведения об оплате страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств (кассовый чек, электронный кассовый чек)</p>	<p>Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП</p>	<p>При подаче предоставляется электронный образ всех заполненных страниц документа</p>	<p>Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ</p>

1	2	3	4	5	6
Копия паспорта транспортного средства	Копия паспорта транспортного средства, выписанного на имя инвалида (в том числе ребенка-инвалида) или законного представителя ребенка-инвалида	Форма справки утверждена Приказом МВД России № 496, Минпромэнерго России № 192, Минэкономразвития России № 134 от 23.06.2005 «Об утверждении Положения о паспортах транспортных средств и паспортах шасси транспортных средств»	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП	При подаче предоставляется электронный образ всех заполненных страниц документа	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ
Документ, подтверждающий установление учреждениями медико-социальной экспертизы медицинских показаний для обеспечения транспортным средством	Документ, подтверждающий установление учреждениями медико-социальной экспертизы медицинских показаний для обеспечения инвалида (в том числе ребенка-инвалида) транспортным средством	Документ, выданный учреждениями медико-социальной экспертизы или индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида (ребенка-инвалида) с отметкой о наличии медицинских показаний для обеспечения транспортным средством	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП	При подаче предоставляется электронный образ всех заполненных страниц документа	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ

Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия					
1	2	3	4	5	6
Сведения, подтверждающие место жительства в Московской области и гражданство Заявителя (если эти сведения не содержатся в документе, удостоверяющем личность)	Сведения, подтверждающие место жительства в Московской области и гражданство Заявителя	В документе должны содержаться сведения о Заявителе: фамилия, имя, отчество, полная дата рождения, паспортные данные, адрес регистрации по месту жительства, дата формирования сведений, сведения о гражданстве	X	X	
Сведения, подтверждающие факт установления инвалидности	Сведения, подтверждающие факт установления инвалидности	В документе должны содержаться: фамилия, имя, отчество, дата рождения, место жительства гражданина. Сведения об установленной инвалидности: впервые или повторно, дата установления инвалидности, группа инвалидности, причина инвалидности, срок установления инвалидности, дата очередного освидетельствования, акт освидетельствования в федеральном государственном учреждении медико-социальной экспертизы	X	X	

Приложение 6

к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития Московской области государственной услуги «Выплата инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим место жительства в Московской области и 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», утвержденному распоряжением Министерства социального развития Московской области от 30.12.2020 № 21ПВ-224

**Форма решения об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления Государственной услуги**

(фамилия, инициалы Заявителя, домашний адрес)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги по выплате инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим место жительства в Московской области и 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

Уважаемый(ая) _____

(фамилия, имя, отчество)

Вам отказано в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Министерством социального развития Московской области государственной услуги по выплате инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим место жительства в Московской области и 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, по следующим основаниям¹:

¹ Указать конкретные основания отказа

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме
12.1.1	Представление документов, срок действия которых истек	Указывается исчерпывающий перечень документов
12.1.2	Представление документов, содержащих исправления, подчистки, помарки, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих исправления, подчистки, помарки
12.1.3	Представление документов, содержащих повреждения, которые не позволяют в полном объеме использовать информацию и сведения в них содержащиеся	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
12.1.4	Представление заявления, не соответствующего форме, утвержденной Министерством	Указать основания
12.1.5	Некорректное заполнение обязательных полей в заявлении в электронной форме на Портале	Указать основания
12.1.6.	Представление электронных образов документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документов, поданных посредством Портала;	Указывается исчерпывающий перечень документов
12.1.7.	Поступление заявления, аналогичного ранее зарегистрированному заявлению (заявлению в электронной форме), срок принятия решения по которому не истек на момент поступления повторного заявления	Указать реквизиты ранее поступившего заявления
12.1.8	Поступление заявления позже первого рабочего дня декабря текущего года.	Указать основания

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

(уполномоченное должностное лицо Министерства или
работник МФЦ²)

(подпись, фамилия, инициалы)

(уполномоченное должностное
лицо
Министерства или работник МФЦ³)

« ____ » _____ 20 ____ г.

² В случае приема заявления в МФЦ.

³ В случае приема заявления в МФЦ.

Приложение 7

к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития Московской области государственной услуги «Выплата инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим место жительства в Московской области и 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», утвержденному распоряжением Министерства социального развития Московской области от 30.12.2020 № 21РВ-224

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры по выплате инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим место жительства в Московской области и 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

1. Прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

1.1. Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя (Представителем заявителя) в ТСП

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
ТСП/ВИС	Установление личности Заявителя (Представителя Заявителя)	В течение 1 рабочего дня	5 минут	Специалист ТСП устанавливает предмет обращения Заявителя (Представителя заявителя), проверяет комплектность представленных

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
	документу, удостоверяющему личность, проверка комплектности документов			документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, соответствие требованиям, указанным в Приложении 7 настоящего Административного регламента, за исключением Заявления, в случае, если обращается сам Заявитель или Представитель заявителя, уполномоченный на подписание Заявления.
	Проверка полномочий Представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении Представителя заявителя)		5 минут	Проверяются документы, удостоверяющие полномочия Представителя заявителя (документ, удостоверяющий личность Представителя заявителя и доверенность, выданную в соответствии с законодательными и иными нормативными актами, действующими в Российской Федерации).
	Подготовка отказа в приеме документов		15 минут	<p>В случае наличия оснований из пункта 12 настоящего Административного регламента специалистом ТСП осуществляется информирование Заявителя (Представителя заявителя) о необходимости предъявления документов для предоставления Государственной услуги и предлагается обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями законодательства.</p> <p>По требованию Заявителя (Представителя заявителя) уполномоченным должностным лицом ТСП подписывается и выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (Представителя заявителя) документов.</p>

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
	Заполнение заявления, сканирование представленных документов и формирование выписки о приеме Заявления и прилагаемых документов		15 минут	<p>В случае отсутствия оснований отказа в приеме документов, специалист ТСП сканирует представленные Заявителем (Представителем заявителя) оригиналы документов, формирует электронное дело в ВИС, снимает с представленных оригиналов документов копии и заверяет их подписью и печатью ТСП (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках).</p> <p>Специалист ТСП формирует и регистрирует Заявление в ВИС. Заявитель (Представитель заявителя), уполномоченный на подписание Заявления), в присутствии специалиста ТСП подписывает Заявление.</p> <p>В случае обращения Представителя заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, представляется подписанное Заявителем Заявление. Если Заявление не соответствует требованиям, специалист ТСП информирует представителя Заявителя о необходимости повторного заполнения Заявления.</p> <p>В случае, если Заявителем (Представителем заявителя) представлены копии документов – специалист ТСП осуществляет сверку представленных копий документов с оригиналами документов, заверяет их подписью и печатью.</p> <p>Подлинники документов возвращает Заявителю (Представителю заявителя) (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках).</p>

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
				<p>Специалист ТСП распечатывает и выдает Заявителю (Представителю заявителя) выписку о получении Заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, входящего номера, даты получения и даты готовности результата предоставления Государственной услуги. Выписка подписывается специалистом ТСП, принявшим документы и Заявителем (Представителем заявителя).</p> <p>Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов».</p>

1.2. Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя (Представителем заявителя) в МФЦ

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Установление соответствия личности Заявителя (Представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверка комплектности документов	В течение 1 рабочего дня (не включается в общий срок предоставления Государственной услуги).	5 минут	Специалист МФЦ проверяет комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, соответствие требованиям, указанным в Приложении 5 настоящего Административного регламента, за исключением Заявления в случае, если обращается сам Заявитель или

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
	Проверка полномочий Представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении Представителя заявителя)		5 минут	Представитель заявителя, уполномоченный на подписание Заявления. Проверяются документы, удостоверяющий полномочия Представителя заявителя (документ, удостоверяющий личность Представителя заявителя и доверенность, выданную в соответствии с законодательными и иными нормативными актами, действующими в Российской Федерации).
	Подготовка отказа в приеме документов		15 минут	В случае наличия оснований для отказа в приеме документов из пункта 12 настоящего Административного регламента специалистом МФЦ осуществляется информирование Заявителя (Представителя заявителя) о необходимости предъявления документов для предоставления Государственной услуги и предлагается обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями законодательства. По требованию Заявителя (Представителя заявителя) уполномоченным специалистом МФЦ подписывается и выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (Представителя заявителя) документов.
	Заполнение заявления, сканирование представленных документов, снятия копий оригиналов документов и		15 мин	В случае отсутствия оснований отказа в приеме документов, специалистом МФЦ заполняется карточка Государственной услуги, вносятся сведения по всем полям в соответствии

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
	<p>формирование выписку о приеме Заявления и прилагаемых документов</p>			<p>с инструкцией.</p> <p>В присутствии Заявителя (Представителя заявителя, уполномоченного на подписание Заявления) заполняется Заявление.</p> <p>В случае обращения Представителя заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, представляется подписанное Заявителем Заявление.</p> <p>Если Заявление не соответствует требованиям – специалист МФЦ информирует представителя Заявителя о необходимости повторного заполнения Заявления.</p> <p>Специалист МФЦ сканирует представленные Заявителем (Представителем заявителя) оригиналы документов, формирует электронное дело в МФЦ ЕИС ОУ, снимает с представленных оригиналов документов копии и заверяет их подписью и печатью МФЦ (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках).</p> <p>В случае если Заявителем (Представителем заявителя) представлены копии документов – специалист МФЦ осуществляет сверку представленных копий документов с оригиналами документов, заверяет их подписью и печатью.</p> <p>Подлинники документов возвращаются Заявителю (Представителю заявителя) (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках).</p>

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
				<p>Специалист МФЦ распечатывает и выдает Заявителю (Представителю заявителя) выписку в получении Заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, входящего номера, даты получения и даты готовности результата предоставления Государственной услуги. Выписка подписывается специалистом МФЦ, принявшим документы и Заявителем (Представителем заявителя).</p> <p>Электронное дело (Заявление, прилагаемые к нему документы) поступают из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в ВИС в день его формирования.</p> <p>Заявление, прилагаемые к нему документы и экземпляр выписки направляются из МФЦ в ТСП курьерской службой на бумажных носителях не позднее следующего рабочего дня со дня их получения от Заявителя (Представителя заявителя).</p> <p>Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов».</p>

1.3. Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя (Представителя заявителя) через РПГУ

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
РПГУ/ВИС	Поступление документов	1 день (не включается в общий срок предоставления Государственной услуги).	1 день	<p>Заявитель (Представитель заявителя) направляет Заявление и документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, в электронном виде через РПГУ.</p> <p>Требования к документам в электронном виде установлены п. 21 настоящего Административного регламента.</p> <p>Заявление и прилагаемые документы поступают в интегрированную с РПГУ ВИС. Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов».</p>

2. Обработка и предварительное рассмотрение документов

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
ТСП/ВИС	Проверка комплектности представленных Заявителем (Представителем заявителя) электронных документов, поступивших от МФЦ	1 рабочий день (первый день предоставления Государственной услуги)	15 минут	<p>При поступлении электронных документов от МФЦ специалист ТСП, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Государственной услуги:</p> <p>1) устанавливает предмет обращения,</p>

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
				<p>полномочия Представителя заявителя;</p> <p>2) проверяет правильность оформления Заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям;</p> <p>3) Регистрирует Заявление в ВИС.</p>
ТСП/ВИС	Проверка комплектности представленных Заявителем (Представителем заявителя) электронных документов (электронных образов документов) поступивших с РПГУ	1 рабочий день (не входит в общий срок предоставления Государственной услуги)	15 минут	<p>При поступлении документов в электронной форме с РПГУ специалист ТСП, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Государственной услуги проводит предварительную проверку.</p> <p>1) устанавливает предмет обращения, полномочия Представителя заявителя;</p> <p>2) проверяет правильность оформления Заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям.</p>
ТСП/ВИС	Подготовка отказа в приеме документов, поступивших с РПГУ.	1 рабочий день (не входит в общий срок предоставления Государственной услуги)	15 минут	<p>В случае наличия оснований из пункта 12 настоящего Административного регламента специалистом ТСП осуществляется уведомление Заявителя (Представителя заявителя) об отказе в приеме документов с указанием причин отказа не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.</p>

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
ТСП/ВИС	Регистрация Заявления/отказ в приеме и регистрации документов (при подаче заявления через РПГУ)	1 рабочий день (первый день предоставления Государственной услуги)		<p>При отсутствии оснований для отказа в приеме документов: специалист ТСП регистрирует Заявление в ВИС.</p> <p>При наличии оснований для отказа в приеме документов: В случае наличия оснований из пункта 12 настоящего Административного регламента специалистом ТСП осуществляется уведомление Заявителя (Представителя заявителя) об отказе в приеме документов с указанием причин отказа не позднее первого рабочего дня, следующего за днем окончания сверки документов в МФЦ.</p>
ТСП	Определение необходимости направления межведомственных запросов при личном обращении в ТСП, через МФЦ и посредством РПГУ	1 рабочий день (первый день предоставления Государственной услуги)	15 минут	В случае предоставления Заявителем (Представителем заявителя) всех документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения».
				В случае необходимости запроса, осуществляется переход к административной процедуре «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги».

3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
ТСП/ВИС /СМЭВ	Определение состава документов, подлежащих запросу. Направление межведомственных запросов.	5 рабочих дней (начиная с первого дня предоставления Государственной услуги)	20 минут	Если отсутствуют необходимые для предоставления Государственной услуги документы (сведения), указанные в пункте 11 настоящего Административного регламента, специалист ТСП ответственный за осуществление межведомственного взаимодействия, осуществляет формирование и направление межведомственных запросов.
	Контроль предоставления результата запросов		5 минут	Проверка поступления ответов на межведомственные запросы. Ответы на межведомственные запросы поступают в ВИС. Переход к административной процедуре «Принятие решения».

4. Принятие решения

4.1. Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя (Представителем заявителя) в ТСП/МФЦ

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
ТСП/ ВИС	Определение возможности	До 5 рабочих дней	20 минут	Специалист ТСП, ответственный за

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
	предоставления Государственной услуги при обращении заявителя (Представителя заявителя) через ТСП, МФЦ			предоставление Государственной услуги, на основании собранного комплекта документов определяет возможность предоставления Государственной услуги
ТСП/ ВИС	Подготовка решения		15 минут	<p>При отсутствии оснований для отказа подготавливается решение о предоставлении Государственной услуги по форме, указанной в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.</p> <p>При наличии оснований для отказа подготавливается решение об отказе в предоставлении Государственной услуги по форме, указанной в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.</p>
ТСП/ ВИС	Направление решения о предоставлении Государственной услуги либо об отказе в предоставлении Государственной услуги на подпись уполномоченного должностного лица ТСП		5 минут	Решение вносится в ВИС и направляется уполномоченному должностному лицу ТСП.
	Подписание решения		15 минут	<p>Уполномоченное должностное лицо ТСП, исходя из критериев принятия решения о предоставлении Государственной услуги, подписывает подготовленное решение либо возвращает для изменения.</p> <p>В бумажном виде результат предоставления Государственной услуги подшивается должностным</p>

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
				лицом ТСП в личное дело Заявителя. Независимо от принятого решения осуществляется переход к административной процедуре «Направление (выдача) результата».

4.2. Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя (Представителем заявителя) посредством РПГУ

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
ТСП/ ВИС	Определение возможности предоставления Государственной услуги при обращении заявителя (Представителя заявителя) посредством РПГУ		20 минут	Специалист ТСП, ответственный за предоставление Государственной услуги, на основании собранного комплекта документов определяет возможность предоставления Государственной услуги
	Уведомление Заявителя (Представителя заявителя) посредством изменения статуса Заявления в личном кабинете РПГУ о необходимости предоставления оригиналов документов в МФЦ		20 минут	В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов специалист ТСП, путем изменения статуса в личном кабинете Заявителя на РПГУ направляет уведомление о необходимости предоставления оригиналов документов для сверки в МФЦ.

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Сверка документов в МФЦ при обращении Заявителя (Представителя заявителя) через РПГУ	В течение 2 рабочих дней, со дня, следующего за днем направления уведомления Заявителю (Представителю заявителя) на РПГУ	15 минут	<p>При соответствии оригиналов документов, представленных Заявителем (Представителем заявителя) для сверки с электронными образами в Модуле МФЦ ЕИС ОУ проставляется отметка о соответствии документов оригиналам. Акт сверки документов подписывается специалистом МФЦ и заявителем (Представителем Заявителя), сканируется и направляется в ВИС в день его формирования.</p> <p>Специалист МФЦ снимает копии с оригиналов документов, представленных Заявителем (Представителем заявителя), заверяет их подписью и печатью МФЦ и направляет вместе с оригиналами документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках, и оригиналом акта сверки курьерской службой в ТСП.</p> <p>При несоответствии оригиналов документов, представленных Заявителем (Представителем заявителя) для сверки с электронными образами, в Модуле МФЦ ЕИС ОУ проставляется отметка о несоответствии документов оригиналам. Акт сверки, подписанный Заявителем (Представителем заявителя), направляется в ВИС.</p>

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
ТСП/ ВИС	Подготовка решения	2 рабочих дня	15 минут	<p>При отсутствии оснований для отказа подготавливается решение о предоставлении Государственной услуги по форме, указанной в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.</p> <p>При наличии оснований для отказа подготавливается решение об отказе в предоставлении Государственной услуги по форме, указанной в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.</p>
ТСП/ ВИС	Направление решения о предоставлении Государственной услуги либо об отказе в предоставлении Государственной услуги на подпись уполномоченного должностного лица ТСП		5 минут	Решение вносится в ВИС и направляется уполномоченному должностному лицу ТСП.
	Подписание решения		15 минут	<p>Уполномоченное должностное лицо ТСП, исходя из критериев принятия решения о предоставлении Государственной услуги, подписывает подготовленное решение либо возвращает для изменения.</p> <p>В бумажном виде результат предоставления Государственной услуги подшивается должностным лицом ТСП в личное дело Заявителя. Независимо от принятого решения осуществляется переход к административной процедуре «Направление (выдача) результата».</p>

5. Направление (выдача) результата

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
ТСП/ ВИС МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Направление результата предоставления Государственной услуги в личный кабинет заявителя на РПГУ (при подаче заявления посредством РПГУ)	1 рабочий день (входит в срок принятия решения)	5 минут	Не позднее десятого рабочего дня со дня регистрации Заявления в ТСП уполномоченным должностным лицом ТСП Заявителю (Представителю заявителя) в личный кабинет на РПГУ направляется Решение в виде электронного документа, подписанного ЭП.
МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Выдача результата при обращении Заявителя (Представителя заявителя) посредством РПГУ, через МФЦ (дополнительно)	Не включается в общий срок предоставления услуги	10 минут	Решение о предоставлении Государственной услуги либо решение об отказе в предоставлении Государственной услуги, при необходимости, может дополнительно быть выдано Заявителю (Представителю заявителя) через МФЦ при условии указания соответствующего способа получения результата в Заявлении. Специалистом МФЦ распечатывается копия электронного документа (решения) на бумажном носителе, заверяется подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ.