



**ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ  
СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ  
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ № 990

« 30 » апреля 2010 г.

г. Курган

Об утверждении Административного регламента предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по выплате инвалидам компенсации уплаченной ими страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств

В соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Курганской области, осуществляющих отраслевое либо межотраслевое управление, утвержденным постановлением Правительства Курганской области от 7 сентября 2007 года № 388.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по выплате инвалидам компенсации уплаченной ими страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств (далее — Административный регламент).

2. Отделу по делам ветеранов (Дементьева Л.А.), отделу бухгалтерского учета и контроля (Баскакова Л.М.), отделу экономики и финансов (Литвинова Н.Ф.), обособленным подразделениям (филиалам) Главного управления социальной защиты населения Курганской области обеспечить реализацию Административного регламента.

3. Опубликовать настоящий приказ в Курганской областной общественно-политической газете «Новый мир».

4. Контроль за выполнением данного приказа возложить на заместителя начальника Главного управления — начальника управления социальной поддержки населения Минха В.Г.

Начальник Главного управления

В.Д. Демина

Приложение к приказу Главного управления социальной защиты населения Курганской области от 30 апреля 2010 г. № 990 «Об утверждении Административного регламента предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по выплате инвалидам компенсации уплаченной ими страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств»

**Административный регламент  
предоставления Главным управлением социальной защиты населения  
Курганской области государственной услуги по выплате инвалидам компенсации  
уплаченной ими страховой премии по договору обязательного страхования  
гражданской ответственности владельцев транспортных средств**

**Раздел I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области (далее - Главное управление) государственной услуги по выплате инвалидам компенсации уплаченной ими страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств (далее – Административный регламент), разработан для повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления государственной услуги (далее - государственная услуга), создания оптимальных условий для участников отношений, возникающих при ее предоставлении, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении государственной услуги.

2. Государственная услуга предоставляется специалистами филиалов Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отделов социальной защиты населения, расположенных в городских округах и муниципальных районах Курганской области (далее – филиал) по месту жительства гражданина.

3. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 25 декабря 1993 года № 237);

2) Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 года № 145-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации от 3 августа 1998 года, № 31, ст.3823);

3) Федеральным законом от 25 июня 1993 года № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации» (Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета РФ, 12 августа 1993 года, № 32, ст.1227);

4) Федеральным законом от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 18 октября 1999 года, № 42, ст. 5005; «Российская газета» от

19 октября 1999 года № 206);

5) Федеральным законом от 25 апреля 2002 года № 40-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 18, ст. 1720; 2005, № 1, ст. 25);

6) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59 - ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 года, №19, ст. 2060);

7) постановлением Правительства Российской Федерации от 19 августа 2005 года № 528 «О порядке предоставления из федерального бюджета субвенций бюджетам субъектов Российской Федерации на реализацию полномочий по выплате инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации уплаченной ими страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств»;

8) приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13 ноября 2008 года № 128-н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (Российская газета от 24 декабря 2008 года, № 262);

9) постановлением Администрации (Правительства) Курганской области от 18.10.2005 N 386 "Об утверждении Правил выплаты инвалидам, получившим транспортные средства через органы социальной защиты населения, компенсации страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств" ("Новый мир", N 202, 29.10.2005.);

10) постановлением Правительства Курганской области от 07.09.2007 года N 369 "Об утверждении Положения о Главном управлении социальной защиты населения Курганской области" ("Новый мир" - Документы, выпуск N 64, 14.09.2007);

11) постановлением Правительства Курганской области от 7 сентября 2007 года № 388 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Курганской области, осуществляющих отраслевое либо межотраслевое управление» ("Новый мир" - Документы, выпуск N 66, 21.09.2007).

4. При предоставлении государственной услуги и в целях получения информации для проверки сведений, представленных заявителями, а также получения иных необходимых сведений филиалы Главного управления – отделы социальной защиты населения, расположенные в городских округах и муниципальных районах Курганской области (далее – филиал) и Главное управление осуществляют взаимодействие с:

1) органами социальной защиты населения субъектов Российской Федерации;

2) федеральным государственным унитарным предприятием «Государственное Бюро медико – социальной экспертизы по Курганской области»;

3) Курганским региональным отделением «Фонд социального страхования РФ»;

4) федеральным государственным унитарным предприятием «Почта России» и кредитными учреждениями Курганской области (далее – плательщики).

5. Услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, проживающим на территории Курганской области.

6. В соответствии со статьей 17 Федерального закона от 25 апреля 2002 года № 40-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств» компенсации страховых премий по договору обязательного страхования выплачиваются (далее - компенсация страховых премий) инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям в размере 50 процентов от уплаченной ими страховой премии по договору обязательного страхования.

Компенсация страховых премий предоставляется при условии использования транспортного средства лицом, имеющим право на такую компенсацию, и наряду с ним не более чем двумя водителями.

7. Предоставление государственной услуги является для заявителя бесплатным.

## **Раздел II. Требования к порядку предоставления государственной услуги**

### **Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги**

8. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги производится непосредственно в Главном управлении и его филиалах с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения информации на официальном сайте Главного управления: <http://uszn.kurganobl.ru>, путем публикации информации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), а также при встречах руководителя и специалиста филиала, в должностные обязанности которого входит предоставление выплаты компенсации страховой премии инвалидам (далее - специалист филиала), с населением муниципальных образований Курганской области (информационные дни в муниципальных районах Курганской области).

9. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты Главного управления содержатся в приложениях 1, 2 к настоящему Административному регламенту и размещены на официальном сайте Главного управления: <http://uszn.kurganobl.ru>, на информационных стендах филиалов.

10. Филиалы осуществляют прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	с 8-00 до 17-00.
Вторник	с 8-00 до 12-00.
Среда	с 13-00 до 17-00.
Четверг	приема нет.
Пятница	с 8-00 до 17-00.
Обеденный перерыв	с 12-00 до 13-00.

Сведения о режиме работы Главного управления и его филиалов, графике приема граждан размещаются на официальном сайте Главного управления: <http://uszn.kurganobl.ru>, на информационных стендах филиалов.

11. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди или по предварительной записи.

Предварительная запись может осуществляться при личном обращении заявителей в филиалы Главного управления, либо по телефону.

12. При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время представления документов на получение государственной услуги. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных или электронных носителях. Заявителю сообщается время посещения и кабинет приема заявителей, в который следует обратиться.

13. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется также специалистами филиала при личном контакте с заявителями, по телефону, с использованием электронной почты, при направлении ответов на письменные обращения заявителей.

14. При личном обращении специалист филиала консультирует заявителя по вопросам предоставления государственной услуги:

- 1) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) о сроках выплаты компенсации страховой премии;

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

15. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты филиала подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста филиала, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 20 минут.

16. При невозможности специалиста филиала, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо, или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

17. Информирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса, фамилии и инициалов заявителя.

18. Заявитель обращается в филиал, предоставляющий государственную услугу, для уточнения сведений о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится рассмотрение вопроса по выплате компенсации страховой премии.

19. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов по выплате компенсации страховой премии, и официальном сайте Главного управления размещается следующая информация:

- 1) нормы действующего законодательства, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- 2) извлечения из текста настоящего Административного регламента с приложениями (включая формы заявлений на предоставление государственной услуги);
- 3) краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- 4) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- 5) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 6) график приема граждан;
- 7) основания для отказа предоставления государственной услуги;
- 8) порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- 9) порядок получения консультаций;
- 10) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

### **Сроки принятия решения о предоставлении государственной услуги**

20. Общий срок принятия решения о назначении компенсации страховой премий или об отказе в назначении не должен превышать 15-дневный срок с даты подачи заявления и документов, необходимых для выплаты компенсации страховой премий.

21. Максимальное время ожидания в очереди для подачи заявления на выплату компенсации страховой премии и документов не превышает 30 минут.

22. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не превышает 30 минут.

Максимальное время приема заявителя должностными лицами составляет 20 минут.

### **Требования к местам предоставления государственной услуги**

23. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения для приема заявителей оборудованы отдельным входом или находятся в отдельно стоящих зданиях.

24. Входы в здания (строения) оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ граждан.

Центральный вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа, осуществляющего предоставление государственной услуги, и о режиме его работы.

25. Кабинеты приема заявителей оборудуются столами, стульями для посетителей и информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;
- 3) времени обеденного и технического перерывов.

26. Прием всего комплекта документов, необходимого для предоставления государственной услуги, и выдача документов (информации) по окончании процедуры предоставления государственной услуги осуществляются в одном кабинете.

27. Каждое рабочее место специалистов оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами.

28. При организации рабочих мест предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

29. Помещения органов, предоставляющих государственную услугу, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

30. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) и обеспеченные образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями для возможности оформления документов.

31. Места для ожидания приема заявителями оборудуются:

- 1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- 2) системой охраны;
- 3) средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

32. В местах ожидания в доступном для осмотра месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов.

На территории, прилегающей к месторасположению Главного управления и его филиалов, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

### **Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

33. Для предоставления государственной услуги заявитель (его представитель) представляет в филиал следующие документы:

1) заявление в письменной форме на предоставление государственной услуги (форма заявления приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту);

2) паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;

3) страховой полис обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства;

3) квитанция об уплате страховой премии;

4) паспорт транспортного средства.

34. Заявление заполняется от руки или машинным способом и распечатывается

посредством электронных печатающих устройств.

35. Заявление может быть заполнено как заявителем, так и специалистом филиала.

При заполнении заявления специалистом филиала заявитель ставит на нем свою подпись. Заявление о выплате компенсации страховой премии составляется в единственном экземпляре - оригинале.

36. Заявитель предоставляет оригиналы документов, указанных в пункте 33 настоящего Административного регламента, специалист филиала делает копии представленных документов, после чего оригиналы документов возвращает заявителю. Копии документов заявителей, имеющих право на компенсацию страховой премии, выполняются в формате А 4.

37. В тех случаях, когда лицо, имеющее право на выплату компенсации страховой премии, в установленном порядке признано недееспособным, ограничено в дееспособности, заявление подаётся его опекуном (попечителем) по месту жительства опекуна (попечителя) либо по месту жительства гражданина, имеющего право на получение компенсации страховой премии (далее — представитель заявителя).

38. Документы, представляемые заявителем или его представителем, должны быть установленного образца, не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

### **Раздел III. Административные процедуры**

#### **Последовательность административных действий (процедур)**

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

- 1) прием и регистрация документов заявителя;
- 2) проведение экспертизы документов;
- 3) принятие решения:
  - об отказе в выплате компенсации страховой премии;
  - о выплате компенсации страховой премии;
- 4) завершение предоставления государственной услуги;
- 5) организация выплаты компенсации страховой премии.

Блок-схемы последовательности действий при осуществлении административных процедур приведены в приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

#### **Прием и регистрация заявления и необходимых документов**

40. Основанием для начала предоставления государственной услуги и регистрации документов заявителя является обращение заявителя (его представителя) в филиал Главного управления с комплектом документов, указанных в пункте 33 настоящего Административного регламента (далее — документы заявителя), необходимых для выплаты компенсации страховой премии.

41. Специалист филиала, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация документов:

- 1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя, его гражданство, личность и полномочия представителя заявителя;
- 2) проверяет соответствие документов заявителя требованиям, указанным в пункте 38 настоящего Административного регламента;
- 3) делает копии документов и заверяет их с указанием своей фамилии, инициалов и даты сверки;
- 4) принимает документы заявителя;

5) проводит регистрацию документов заявителя в журнале регистрации с указанием даты и времени приема (форма журнала регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги приведена в приложении 7 к настоящему Административному регламенту);

6) выдает заявителю расписку о приеме документов (форма расписки приведена в приложении 5 к настоящему Административному регламенту).

42. Максимальный срок приема документов от заявителей их представителей не превышает 20 минут.

43. Результат процедуры приема и регистрации документов:

- 1) прием документов от заявителя;
- 2) оформление регистрационной записи в журнале регистрации заявлений;
- 3) оформление и выдача заявителю расписки о приеме документов.

44. Принятые и зарегистрированные документы специалистом филиала, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация документов, не позднее дня, следующего за днем их поступления, в порядке делопроизводства направляет их в Главное управление.

### **Проведение экспертизы документов на предоставление государственной услуги**

45. Основанием для начала административной процедуры проведения экспертизы документов заявителя является получение зарегистрированных документов заявителя специалистом Главного управления, в должностные обязанности которого входит обеспечение реализации полномочий по выплате компенсаций страховых премий гражданам, проживающим на территории Курганской области (далее – специалист Главного управления), для рассмотрения.

46. Специалист Главного управления проверяет соответствие комплекта документов заявителя перечню документов, указанных в пункте 33 настоящего Административного регламента, требованиям законодательства Российской Федерации и пункту 38 настоящего Административного регламента.

47. Специалист Главного управления на основании документов заявителя:

1) устанавливает наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

2) определяет наличие оснований для предоставления государственной услуги.

48. В случае наличия оснований для выплаты компенсации страховой премии специалист Главного управления формирует личное дело и готовит решение о назначении выплаты с указанием:

1) фамилии, имени, отчества заявителя, обратившегося за назначением компенсации страховой премии;

2) адреса места жительства;

3) суммы выплаты;

4) периода выплаты компенсации страховой премии.

Вкладывает его в сформированное личное дело заявителя в порядке делопроизводства и передает для проверки начальнику отдела по делам ветеранов Главного управления (далее – начальник отдела Главного управления).

49. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист Главного управления готовит проект уведомления об отказе в выплате компенсации и передает его начальнику отдела Главного управления для согласования.

Максимальный срок выполнения действия - 1 день с момента получения документов заявителя специалистом Главного управления.



### **Принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги**

50. Основанием для начала административной процедуры принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является установление фактов отсутствия необходимых документов для выплаты компенсации страховой премии либо несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 38 настоящего Административного регламента.

51. Началом процедуры принятия решения об отказе в выплате компенсации страховой премии заявителю является получение начальником Главного управления в его отсутствие заместителем начальника проекта уведомления об отказе в выплате компенсации страховой премии.

52. Начальник Главного управления в его отсутствие заместитель начальника рассматривает проект уведомления об отказе в выплате компенсации страховой премии, в случае отсутствия замечаний подписывает его и в порядке делопроизводства передает его специалисту Главного управления.

53. Специалист Главного управления направляет уведомление об отказе в выплате компенсации страховой премии заявителю и филиалу не позднее следующего дня после подписания уведомления с приложением всех документов.

Максимальный срок выполнения административного действия с момента поступления документов и направления уведомления об отказе в выплате компенсации страховой премии заявителю и филиалу – 10 дней.

### **Принятие решения о предоставлении государственной услуги**

54. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении государственной услуги является наличие необходимых документов для выплаты компенсации страховой премии, соответствующих требованиям установленным пунктом 38 настоящего Административного регламента.

55. Началом процедуры принятия решения о предоставлении государственной услуги является получение начальником Главного управления в его отсутствие заместителем начальника проекта решения о выплате компенсации страховой премии.

56. Начальник Главного управления в его отсутствие заместитель начальника рассматривает проект решения, в случае отсутствия замечаний подписывает его и в порядке делопроизводства возвращает его специалисту Главного управления.

57. Специалист Главного управления помещает подписанное решение в дело и подготавливает проект уведомления заявителю о выплате компенсации страховой премии (форма уведомления приведена в приложении 6 к настоящему Административному регламенту).

58. Проект уведомления заявителю в порядке делопроизводства направляется специалистом на подпись начальнику Главного управления в его отсутствие заместителю начальника.

59. Начальник Главного управления в его отсутствие заместитель начальника подписывает проект уведомления и в порядке делопроизводства направляет его специалисту для регистрации и направления его заявителю.

60. Специалист Главного управления регистрирует подписанное руководителем филиала уведомление и передает его заявителю. В случае если не возможно передать уведомление заявителю, специалист Главного управления отправляет его в адрес заявителя по почте не позднее 5 часов с момента подписания уведомления.

### **Завершение предоставления государственной услуги**

61. Основанием для начала административной процедуры завершения предоставления государственной услуги является:

- принятие решения о назначении выплаты компенсации страховой премии;
- принятие решения об отказе в назначении выплаты компенсации страховой премии.

Процедура предоставления государственной услуги завершается направлением заявителю:

- уведомления о назначении выплаты компенсации страховой премии;
- уведомления об отказе в назначении выплаты компенсации страховой премии.

### **Организация выплаты компенсации страховой премии**

62. Основанием для начала административной процедуры организации выплаты компенсации страховой премии является подписание начальником Главного управления в его отсутствие заместителем начальника решения о назначении компенсации страховой премии заявителю.

Выплата компенсаций страховых премий лицам, имеющим право на ее получение, осуществляется одновременно в срок не позднее 30 дней с даты принятия решения о выплате компенсации страховых премий почтовым переводом или перечислением на лицевой банковский счет этих лиц (по их желанию).

63. Специалист Главного управления в течение 1 дня с момента получения подписанного начальником Главного управления в его отсутствие заместителем начальника решения о назначении компенсации страховой премии вносит данные о заявителе в электронную базу данных:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) дата рождения;
- 3) пол;
- 4) паспортные данные;
- 5) место жительства (населенный пункт, улица, дом, квартира, почтовый индекс, телефон);
- 6) признак учёта (категория заявителя);
- 7) сведения о назначении и сроке прекращения предоставления государственной услуги;
- 8) наименование банка и его филиала, лицевой счет получателя;
- 9) почтовое отделение Федерального государственного унитарного предприятия «Почта России»;

Максимальный срок выполнения действия — 10 мин.

64. Ежемесячно специалист Главного управления на основании информации, находящейся в электронной базе данных о получателях компенсации страховой премии, формирует заявку на финансирование расходов компенсации страховой премии и передает её специалисту Главного управления, в должностные обязанности которого входит финансирование расходов по выплате компенсации страховой премии.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 день.

65. Специалист Главного управления, в должностные обязанности которого входит финансирование расходов по выплате компенсаций страховых премий готовит сводную заявку и передает ее на подпись руководителю Главного управления.

66. Руководитель Главного управления подписывает сводную заявку и в порядке делопроизводства возвращает ее специалисту Главного управления, в должностные обязанности которого входит финансирование расходов по выплате компенсаций страховых премий для направления в Финансовое управление Курганской области (далее - Финансовое управление).

67. Специалист Главного управления, в должностные обязанности которого входит финансирование расходов, направляет заявку на финансирование в Финансовое управление ежемесячно до 25 числа месяца, предшествующего месяцу выплаты компенсаций страховых премий.

68. При получении бюджетных ассигнований из Финансового управления, специалист Главного управления, в должностные обязанности которого входит финансирование расходных обязательств, формирует расходные расписания согласно представленной заявке и требованиям федерального казначейства.

69. При поступлении финансовых средств специалист Главного управления, в должностные обязанности которого входит выплата компенсаций страховых премий формирует ведомости согласно электронной базе данных получателей и в порядке делопроизводства передает в бухгалтерию Главного управления для последующего их отправления плательщикам, осуществляющим непосредственную доставку (перечисление на лицевые счета) получателям компенсаций страховых премий.

Максимальный срок выполнения действий специалистом - 2 дня.

70. Специалист Главного управления, в должностные обязанности которого входит выплата компенсаций страховых премий ежеквартально подготавливает и предоставляет в срок:

- до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом, в Финансовое управление Курганской области отчет о расходовании субвенции, полученной из федерального бюджета на реализацию полномочий по выплате инвалидам (в том числе детям – инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации уплаченной ими страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств. В отчете указываются: количество граждан, имеющих право на получение компенсации страховых премий, категории получателей, а также величина произведенных расходов;

- до 15 месяца, следующего за отчетным периодом, в Министерство здравоохранения и социального развития Российской Федерации список лиц, которым выплачена компенсация страховой премии, по форме, установленной Минздравсоцразвитием России (с указанием ФИО, категории получателя, размера выплаченной компенсации за отчетный период).

#### **Раздел IV. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги по выплате компенсаций страховых премий**

71. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги и принятием решений специалистами филиала осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, (далее - должностные лица) путем проведения текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами филиала положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

72. Плановый и внеплановый контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность плановых проверок - не реже 1 раза в 2 года.

73. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

74. Проведение проверок осуществляется на основании локальных правовых актов (приказов, распоряжений) начальника Главного управления.

75. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (плановые проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

76. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается членами комиссии, осуществившими проверку предоставления филиалом государственной услуги.

77. Специалист филиала, в должностные обязанности которого входят прием и регистрация документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка приема документов, правильность внесения записи в журнал регистрации заявлений о выплате компенсаций страховых премий и других условий, установленных настоящим Административным регламентом.

78. Специалист филиала несет персональную ответственность за:

- 1) соблюдение сроков и правильность предоставления государственной услуги;
- 2) выполнение в установленном порядке и в срок процедур, определенных в настоящем Административном регламенте.

79. Специалист Главного управления несет персональную ответственность за:

- 1) соблюдение сроков и порядка выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;
- 2) правильное применение норм действующего законодательства.

80. Руководитель Главного управления, руководитель филиала несет персональную ответственность за решения и действия, принимаемые специалистами филиала и Главного управления в ходе предоставления государственной услуги.

81. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

#### **Раздел V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги**

82. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, осуществляющих предоставление государственной услуги.

83. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, осуществляющих предоставление государственной услуги, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики специалистами филиала.

84. Заявители имеют право обратиться в филиал или Главное управление лично или направить письменное обращение, жалобу.

85. В соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ письменное обращение заявителя подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в филиал или Главное управление.

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

86. Заявители в своем письменном обращении в обязательном порядке указывают либо наименование государственного органа или органа местного самоуправления, в которые направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагают суть предложения, заявления или жалобы, ставят личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

87. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

88. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Главного управления или филиала в соответствии с действующим законодательством, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

89. Главное управление, филиалы при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить физическому лицу, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

90. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

91. В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Главного управления, руководитель филиала вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Главное управление или филиал. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

92. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

93. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц Главного управления или филиала в досудебном порядке путем направления жалобы в Комиссию по досудебному обжалованию Правительства Курганской области.

94. Комиссия по досудебному обжалованию Правительства Курганской области рассматривает обращение в соответствии с Порядком досудебного обжалования действий (бездействий), решений исполнительных органов государственной власти Курганской области, осуществляющих отраслевое либо межотраслевое управление, их должностных лиц, утвержденным постановлением Администрации (Правительства) Курганской области от 10 апреля 2007 года №124.

социальной защиты населения Курганской области от \_\_\_\_\_ 2010 г. № \_\_\_\_\_ «Об утверждении Административного регламента предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по выплате инвалидам компенсации уплаченной ими страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств»

### Главное управление социальной защиты населения Курганской области

Должность, ФИО	Почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты
Начальник Главного управления Демина Вера Дмитриевна	640001, г. Курган, ул. Р. Зорге, д.39, каб.55 8(3522) 44-17-70 сайт: <a href="http://uszn.kurganobl.ru">http://uszn.kurganobl.ru</a> e-mail: <a href="mailto:gusznpost@kurganobl.ru">gusznpost@kurganobl.ru</a>
Заместитель начальника Главного управления - начальник управления социальной поддержки населения Минх Владимир Готфридович	640001, г. Курган, ул. Р. Зорге, д.39, каб.46 8(3522) 54-41-02
Главный специалист Отдела по делам ветеранов Дементьева Лариса Александровна	640001, г. Курган, ул. Р. Зорге, д.39, каб.16 8(3522) 41-67-24
Главный специалист отдела по делам ветеранов Нагорный Сергей Иванович	640001, г. Курган, ул. Р. Зорге, д.39, каб.15а 8(3522) 45-91-51

социальной защиты населения Курганской области от \_\_\_\_\_ 2010 г. № \_\_\_\_\_  
 «Об утверждении Административного регламента предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по выплате инвалидам компенсации уплаченной ими страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств»

**Реквизиты органов, ответственных за предоставление государственной услуги по назначению ежегодной компенсации страховой премии**

	Наименование филиала Главного управления социальной защиты населения Курганской области	Почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты
1.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по городу Кургану	✉ 640000, г. Курган, ул. Володарского, 38 ☎ 8 (3522) 42-24-06 e-mail: kurganoszn@mail.ru
2.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по городу Шадринску	✉ 641800, г. Шадринск, ул. К. Либкнехта, 10 ☎ 8 (35253) 6-26-61 e-mail: oszn@shadrinsk.net
3.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Альменевскому району	✉ 641130, с. Альменево, пл. Комсомола, 1 ☎ 8 (35242) 9-21-76 e-mail: sobes07@mail.ru
4.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Белозерскому району	✉ 641330, с. Белозерское, ул. К. Маркса, 16 ☎ 8 (35232) 2-14-80 e-mail: boszn@belozerka.zaural.ru
5.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Варгашиному району	✉ 641230, р.п. Варгаши, ул. Комсомольская, 2 ☎ 8 (35233) 2-13-31 e-mail: oszn4503vargashi@mail.ru
6.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Далматовскому району	✉ 641730, г. Далматово, ул. Советская, 151 ☎ 8 (35252) 2-11-91 e-mail: oszn@dalmatovo.zaural.ru
7.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Звериноголовскому району	✉ 641420, с. Звериноголовское, ул. К.Маркса,9 ☎ 8 (35240) 2-00-25 e-mail: mzver@mail.ru
	Филиал Главного управления	

8.	социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Катайскому району	✉ 641700, г. Катайск, ул. Ленина, 200 ☎ 8 (35251) 2-11-03 e-mail: katoszn@rambler.ru
9.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Кетовскому району	✉ 641310, с. Кетово, ул. Космонавтов, 39 ☎ 8 (35231) 2-16-31 e-mail: osznketovo@mail.ru
10.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Куртамышскому району	✉ 641430, г. Куртамыш, ул. К. Маркса, 26 ☎ 8 (35249) 9-22-00 e-mail: oszn109@mail.ru
11.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Каргапольскому району	✉ 641910, р.п. Каргаполье, ул. Ленина, 10 ☎ 8 (35256) 2-18-13 e-mail: uszn_kar@kargapole.zaural.ru
12.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Лебяжьевскому району	✉ 641506, р.п. Лебяжье, ул. Лукияновская, 62 ☎ 8 (35237) 9-13-27 e-mail: osznleb@mail.ru
13.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Макушинскому району	✉ 641610, г. Макушино, ул. Ленина, 66 ☎ 8 (35236) 9-25-41 e-mail: osznmakushino@yandex.ru
14.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Мишкинскому району	✉ 641040, р.п. Мишкино, ул. Ленина, 30 ☎ 8 (35247) 2-13-58 e-mail: misoszn@mishkino.zaural.ru
15.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Мокроусовскому району	✉ 641530, с. Мокроусово, ул. Советская, 31 ☎ 8 (35234) 9-17-07 e-mail: mokroszn@yandex.ru
16.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Петуховскому району	✉ 641650, г. Петухово, ул. К. Маркса, 28 ☎ 8 (35235) 2-32-32 e-mail: osznPetuhovo@mail.ru
17.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Половинскому району	✉ 641780, с. Половинное, ул. Декабристов, 27 ☎ 8 (35238) 9-17-68 e-mail: oszn115@mail.ru
18.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Притобольному району	✉ 641400, с.Глядянское, ул. Красноармейская, 19 ☎ 8 (35239) 9-18-52 e-mail: oszn116@mail.ru



19.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Сафакулевскому району	✉ 641030, с. Сафакулево, ул. Чапаева, 6 ☎ 8 (35243) 2-13-91 e-mail: osznsafakylevo@mail.ru
20.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Целинному району	✉ 641150, с.Целинное, ул. Советская, 66 ☎ 8 (35241) 2-15-15 e-mail: CelOSZN@mail.ru
21.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Частоозерскому району	✉ 641670, с. Частоозерское, ул. К. Маркса, 25 ☎ 8 (35230) 9-15-50 e-mail: oszn119@mail.ru
22.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Шадринскому району	✉ 641800, г. Шадринск, ул. Р. Люксембург, 10 ☎ 8 (35253) 5-32-24 e-mail: Roszn.shadrinsk@mail.ru
23.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Шатровскому району	✉ 641860, с. Шатрово, ул. Федосеева, 53 ☎ 8 (35257) 9-10-83 e-mail: shatrOSZN@mail.ru
24.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Шумихинскому району	✉ 641100, г. Шумиха, ул. Белинского, 10 ☎ 8 (35245) 2-16-27 e-mail: osznshum@mail.ru
25.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Щучанскому району	✉ 641010, г. Щучье, ул. Пролетарская, 1 ☎ 8 (35244) 2-11-65 e-mail: oszn-shuche@yandex.ru
26.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Юргамышскому району	✉ 641200, р.п. Юргамыш, ул. Соседовой, 23 ☎ 8 (35248) 9-12-19 e-mail: urgamish24@yandex.ru

Приложение 3 к приказу Главного управления социальной защиты населения Курганской области от \_\_\_\_\_ 2010 г. № \_\_\_\_\_ «Об утверждении Административного регламента предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по выплате инвалидам компенсации уплаченной ими страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств»

Начальнику Главного управления  
социальной защиты населения  
Курганской области

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

почтовый индекс

#### Заявление

Прошу рассмотреть мое заявление на предоставление компенсации в размере 50% от уплаченной мною страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств в соответствии с Федеральным Законом от 25.04.2002 года № 40 «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств».

К заявлению прилагаю копии:

- 1) паспорта;
- 2) страхового полиса обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства;
- 3) квитанции об уплате страховой премии по договору;
- 4) паспорта транспортного средства.

дата \_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_

Приложение 4 к приказу Главного управления социальной защиты населения Курганской области от \_\_\_\_\_ 2010 г. № \_\_\_\_\_ «Об утверждении Административного регламента предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по выплате инвалидам компенсации уплаченной ими страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств»

Главное управление социальной защиты населения Курганской области

### РЕШЕНИЕ (ПРОТОКОЛ)

№	
от	
№ дела	

Гр. \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

Данные паспорта: \_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

Назначить выплату компенсации страховой премии

сумма	
с	
по	

Специалист (Ф.И.О., должность) \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

Начальник Главного управления \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

М.П.

Приложение 5 к приказу Главного управления социальной защиты населения Курганской области от \_\_\_\_\_ 2010 г. № \_\_\_\_\_  
«Об утверждении Административного регламента предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по выплате инвалидам компенсации уплаченной ими страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств»

Наименование филиала \_\_\_\_\_

### РАСПИСКА

Дана \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

в том, что документы на предоставление компенсации страховой премии:

- копия паспорта ;
- заявление о выплате компенсации страховой премии;
- копия страхового полиса обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства;
- копия квитанции об уплате страховой премии по договору;
- копия паспорта транспортного средства.

принял, проверил и зарегистрировал специалист \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность специалиста, подпись)

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Регистрационный № \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Приложение 6 к приказу Главного управления социальной защиты населения Курганской области от \_\_\_\_\_ 2010 г. № \_\_\_\_\_ «Об утверждении Административного регламента предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по выплате инвалидам компенсации уплаченной ими страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств»

Главное управление социальной защиты населения Курганской области  
Адрес заявителя \_\_\_\_\_

### УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый \_\_\_\_\_!  
(фамилия, имя, отчество получателя)

Доводим до Вашего сведения, что выплата компенсации страховой премии Вам:

- назначена в размере \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп. и будет осуществлена через организацию федеральной почтовой связи \_\_\_\_\_ или на счет № \_\_\_\_\_ открытый в \_\_\_\_\_  
(наименование и № учреждения (филиала))

Специалист

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, подпись специалиста)

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный № \_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_

Начальник Главного управления \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Приложение 7 к приказу Главного управления социальной защиты населения Курганской области от \_\_\_\_\_ 2010 г. № \_\_\_\_\_ «Об утверждении Административного регламента предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по выплате инвалидам компенсации уплаченной ими страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств»

### ЖУРНАЛ

регистрации заявлений о предоставлении компенсации страховой премии

№	Дата приема заявления	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя	Дата рассмотрения заявления	Дата отправки пакета документов в Главное управление
1	2	3	4	5	6
7/1*					

\* пример

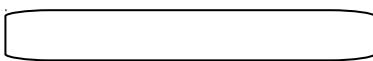
«7» - номер участка

«1» - порядковый номер заявления

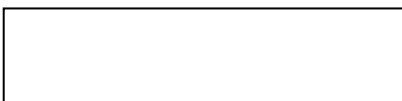
Приложение 8 к приказу Главного управления социальной защиты населения Курганской области от \_\_\_\_\_ 2010 г. № \_\_\_\_\_  
«Об утверждении Административного регламента предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по выплате инвалидам компенсации уплаченной ими страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств»

### Блок-схема

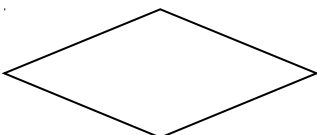
последовательности действий при предоставлении государственной услуги по назначению выплаты инвалидам компенсации страховой премии



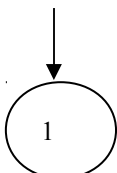
Начало или завершение административной процедуры



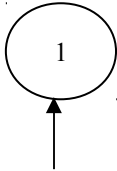
Операция, действие, мероприятие



Ситуация выбора, принятия решения



Межстраничная ссылка, переход к следующей странице блок-схемы



**Блок-схема общей структуры последовательности действий при предоставлении государственной услуги**

