



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

**ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

от 19.03. 2013 г. № 142
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 исполнительными органами государственной власти Курганской области, утвержденным постановлением Правительства Курганской области от 12 июля 2011 года № 344, 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 (Злодеев В.Ф.), 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 настоящего приказа возложить на заместителя начальника Главного управления - начальника управления социальной поддержки населения Петрову О.В.

Первый заместитель начальника
Главного управления

Т.А. Иванова

Приложение
к приказу Главного управления социальной
защиты населения Курганской области
от _____ 2013 года № _____
«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

Предмет регулирования регламента

1. 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) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению Главным управлением социальной защиты населения Курганской области (далее - Главное управление) и его филиалами (далее - филиалы) государственной услуги по выплате инвалидам компенсации уплаченной ими страховой премии по договору обязательного страхования (далее - государственная услуга, компенсация).

Круг заявителей

2. Получателями государственной услуги (далее - заявители) являются инвалиды (в том числе дети-инвалиды), имеющие транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законные представители компенсации уплаченной ими страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств.

Гражданин может воспользоваться государственной услугой через доверенных лиц (лица, которые на основании доверенности уполномочены обращаться в филиалы за предоставлением государственной услуги) (далее - представитель).

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

3. Прием граждан (их представителей) по вопросу предоставления государственной услуги осуществляется Главным управлением и его филиалами.

В Главном управлении прием граждан осуществляется:

в будние дни с 8-00 до 17-00;

обеденный перерыв с 12-00 до 13-00,

кроме выходных и праздничных дней.

Место нахождения Главного управления: 640001, г. Курган, ул. Р. Зорге, д.39.

Электронный адрес интернет-сайта Главного управления: <http://sz.gov45.ru>.

Телефоны для справок: (3522) 45-91-12, (3522) 45-91-51.

Сведения о филиалах, графике (режиме) их работы, телефонах, адресах, электронных адресах размещаются на официальном сайте Главного управления в сети Интернет, на информационных стендах филиалов и приведены в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Также данная информация может быть предоставлена по контактными телефонам, указанным в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

4. Информирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется:

а) должностным лицом Главного управления или филиала (далее - должностное лицо), при непосредственном обращении гражданина (представителя) в Главное управление или филиал;

б) посредством телефонной и факсимильной связи;

в) путем размещения информации на информационных стендах, оборудованных при входе в помещения всех филиалов, на Интернет-сайте Главного управления (<http://sz.gov45.ru>) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);

г) путем публикации информации в средствах массовой информации и издания и размещения информационных материалов (брошюр, буклетов);

д) посредством ответов на письменные обращения граждан;

е) должностным лицом многофункционального центра (далее - МФЦ).

Место нахождения МФЦ: 640006, г. Курган, ул. Куйбышева, д.144, стр. 41.

Электронный адрес МФЦ: mfc@kurganobl.ru.

Телефоны для справок: (3522) 44-35-36, (3522) 44-35-50

5. При информировании о порядке предоставления государственной услуги по телефону должностное лицо Главного управления или филиала, приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность.

Должностное лицо обязано сообщить график приема граждан, точный почтовый адрес Главного управления или филиала, способ проезда к нему, а при необходимости - требования к письменному обращению.

Звонки по вопросу информирования о порядке предоставления государственной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Главного управления или филиала.

Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

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

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам приема и регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги должностное лицо обязано в соответствии с поступившим обращением предоставлять информацию по следующим вопросам:

а) о дате приема заявления о предоставлении государственной услуги, входящем номере, под которым заявление о предоставлении государственной услуги зарегистрировано в журнале регистрации заявлений;

б) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

в) о круге лиц, имеющих право на предоставление государственной услуги;

г) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

д) о сроках приема и регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги;

е) о месте размещения на Интернет-сайте Главного управления информации по вопросу предоставления государственной услуги.

7. На официальном Интернет-сайте Главного управления размещается следующая информация:

а) полное наименование и полные почтовые адрес Главного управления и филиалов;

б) номер телефона-автоинформатора (при наличии), справочные номера телефонов Главного управления и филиалов, ответственных за предоставление государственной услуги;

в) режим работы Главного управления и филиалов, ответственных за предоставление государственной услуги;

г) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Главного управления и филиалов по предоставлению государственной услуги;

д) перечень категорий лиц, имеющих право на получение государственной услуги;

е) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

ж) форма заявления о предоставлении государственной услуги, образец и правила его заполнения;

з) сроки предоставления государственной услуги;

и) текст Административного регламента с приложениями;

к) краткое описание порядка предоставления государственной услуги.

8. Информационные материалы о государственной услуге (брошюры, буклеты) находятся в помещениях, предназначенных для приема граждан, залах ожидания приема, а также могут быть размещены в иных органах и учреждениях (например, в медицинских организациях) по согласованию Главного управления или филиалов с указанными организациями.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

9. Государственная услуга по выплате инвалидам компенсации уплаченной ими страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

10. Государственную услугу предоставляет Главное управление.

11. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Курганской области.

Результат предоставления государственной услуги

12. Результатом предоставления государственной услуги являются предоставление компенсации либо отказ в предоставлении компенсации.

Сроки предоставления государственной услуги

13. Решение о предоставлении компенсации принимается Главным управлением в течение 15 рабочих дней с даты подачи заявления о предоставлении компенсации со всеми необходимыми документами.

14. Государственная услуга предоставляется единовременно в срок не позднее 30 дней с даты принятия решения о выплате компенсации.

15. Срок приостановления предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами Курганской области не предусмотрен.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

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

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

2) Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года, №168);

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

4) 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);

5) 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);

6) 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);

7) 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);

8) 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» («Собрание законодательства РФ» - 07.12.2009);

9) постановлением Правительства Курганской области от 26 апреля 2010 года N 156 «Об утверждении Правил выплаты инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации уплаченной ими страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств» («Новый мир» - Документы, выпуск, 14 мая 2010 N 32);

10) постановлением Правительства Курганской области от 11 декабря 2012 года N 593 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Курганской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и порядка определения размера платы за их оказание» ("Новый мир" - Документы, выпуск, 18.12.2012);

11) постановлением Правительства Курганской области от 07 сентября 2007 года N 369 «Об утверждении Положения о Главном управлении социальной защиты населения Курганской области» («Новый мир» - Документы, выпуск, 14 сентября 2007 N 64).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственных услуг и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

17. Компенсация предоставляется Главным управлением на основании:

- 1) заявления о предоставлении государственной услуги (форма заявления приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту);
- 2) страхового полиса обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств;
- 3) квитанции об уплате страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств;
- 4) паспорта транспортного средства.

18. В случае если за получением государственной услуги обращается представитель заявителя, то представляются также документы, удостоверяющие полномочия представителя.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

19. Главное управление, предоставляющее государственную услугу, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в пункте 14 настоящего Административного регламента.

20. Заявитель (представитель) вправе представить страховой полис обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств и квитанцию об уплате страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств.

21. В случае непредставления заявителем (представителем) вышеназванных документов, они запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

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

22. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставлении государственной услуги, не имеется.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

23. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами Курганской области не предусмотрено.

24. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является непредставление в полном объеме документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента.

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

25. Запрещено требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области и муниципальными правовыми актами.

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

26. За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

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

27. Оснований для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами Курганской области не предусмотрено.

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

28. В случае устного личного обращения заявителя в филиал с документами, указанными в пункте 17 настоящего Административного регламента, максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 30 минут.

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

29. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пункте 17 настоящего Административного регламента, поступившего в филиал, осуществляется в день его поступления.

30. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пункте 17 настоящего Административного регламента, поступившего в филиал в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

31. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги не должна занимать более 10 минут.

32. В случае направления заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги по почте или в форме электронного документа их регистрация осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его получения.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

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

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

34. Помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

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

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

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;

в) времени обеденного и технического перерывов.

36. Каждое рабочее место специалистов оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

37. Помещения для предоставления государственной услуги, 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».

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

39. Места для ожидания приема граждан оборудуются:

а) противопожарной системой и средствами пожаротушения;

б) средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах ожидания в доступном для граждан месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации.

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

41. На информационных стендах Главного управления и его филиалов размещается следующая информация:

а) извлечение из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Главного управления и филиалов по предоставлению государственной услуги;

б) извлечения из текста настоящего Административного регламента;

в) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

- г) график приема граждан;
- д) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- е) порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- ж) порядок получения консультаций (справок);
- з) порядок обжалования решений, действия или бездействия должностных лиц Главного управления, ответственных за предоставление государственной услуги.

Показатели доступности и качества государственной услуги

42. Показателями доступности при предоставлении государственной услуги являются:

- а) наличие официального сайта в сети Интернет Главного управления с размещенной информацией о порядке предоставления государственной услуги;
- б) возможность получать информацию и консультации, касающиеся рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги;
- в) возможность заявителя обратиться лично, по предварительной записи, посредством направления заявления о предоставлении государственной услуги по почте, в форме электронных документов;
- г) наличие в филиале информационного стенда с размещенной информацией о порядке предоставления государственной услуги;
- д) наличие справочных телефонов Главного управления и филиалов.

43. Показателем качества предоставления государственной услуги является доля заявителей, получивших государственную услугу своевременно и в полном объеме от общего количества получателей государственной услуги.

44. В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в Главное управление или филиал за получением информации о ходе предоставления государственной услуги.

45. Документы указанные в пункте 17 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в филиал, либо в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг лично или по почте.

46. Предоставление государственной услуги предусматривает:

- в случае представления заявителем (представителем) полного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, однократное взаимодействие заявителя (представителя) с должностными лицами;
- в случае представления заявителем (представителем) неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, многократное взаимодействие заявителя (представителя) с должностными лицами.

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

47. В случае подачи заявления и документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента, в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется Главным управлением.

Для получения государственной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление о предоставлении компенсации через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и нормативным требованиям администрации портала (Минкомсвязь России), а также обеспечивает идентификацию заявителя.

Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении о предоставлении компенсации осуществляется Главным управлением не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем заполнения заявителем соответствующей интерактивной формы через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Заявление о предоставлении компенсации рассматривается при предоставлении заявителем документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента, о чем должностное лицо Главного управления уведомляет заявителя в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

48. Предоставление государственной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

а) прием и регистрация документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента;

б) рассмотрение документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента, для установления права на получение государственной услуги;

в) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;

г) уведомление заявителя о предоставлении (отказе в предоставлении) в предоставлении государственной услуги;

д) выплата компенсации.

Блок–схемы последовательности действий при осуществлении административных процедур приведены в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

Последовательность выполнения административных процедур

Прием и регистрация документов

49. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в филиал лично либо через представителя с документами, указанными в пункте 17 настоящего Административного регламента.

Документы, указанные в пункте 17 настоящего Административного регламента, могут быть направлены в филиал по почте. В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

Заявление о предоставлении государственной услуги может быть направлено в филиал в электронной форме (в сканированном виде), в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Документы, указанные в пункте 17 настоящего Административного регламента, могут быть направлены в филиал в электронной форме (в сканированном виде), в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

Предварительная запись осуществляется при личном обращении заявителей в филиал или по телефону.

При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время представления заявления 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 заявления, в который следует обратиться.

51. Должностное лицо филиала, ответственное за прием и регистрацию документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента (далее - специалист филиала):

а) проверяет наличие документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут;

б) при установлении фактов отсутствия необходимых документов специалист филиала уведомляет заявителя о перечне недостающих документов, предлагает принять меры по их устранению.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, специалист филиала формирует перечень выявленных препятствий для предоставления государственной услуги в двух экземплярах и передает его заявителю для подписания. Первый экземпляр перечня выявленных препятствий для предоставления государственной услуги вместе с представленными документами передается заявителю, второй остается у специалиста филиала.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут;

в) сличает представленные экземпляры копий документов с оригиналами. Если представленные копии документов не заверены, специалист филиала, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту на каждую пару «документ-копия»;

г) производит регистрацию документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента, в день их поступления в филиал.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут;

д) выдает расписку-уведомление о приеме (регистрации) документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту, при направлении документов по почте - 3 минуты.

При направлении документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента, в электронной форме (в сканированном виде), в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», специалист филиала в течение одного рабочего дня направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю информацию об адресе и графике работы Главного управления или филиала, в который необходимо представить (направить по почте) документы (за исключением заявления о предоставлении государственной услуги), направленные в электронной форме (сканированном виде), для проверки их достоверности. В случае если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в пункте 17 настоящего Административного регламента, то информирует заявителя о представлении (направлении по почте) недостающих документов.

При подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме специалист филиала, ответственное за прием и регистрацию заявления о

предоставлении государственной услуги, направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данного заявления, а также направляет информацию о документах, необходимых для представления заявителем, адресе и графике работы филиала, в которое необходимо представить указанные документы.

Рассмотрение документов для установления права на получение государственной услуги

52. Основанием для начала административной процедуры является поступление в филиал документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента.

53. Обращение заявителя с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, не может быть оставлено без рассмотрения либо рассмотрено с нарушением сроков по причине продолжительного отсутствия (отпуска, командировки, болезни или увольнения) специалиста филиала.

54. Специалист филиала в течении одного рабочего дня со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет список лиц, получателей компенсационных выплат.

55. Сформированный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги, передается на проверку руководителю филиала либо лицу, его замещающему.

Максимальный срок выполнения действия – 5 минут.

56. Руководитель филиала либо лицо, его замещающее, в течение 1 часа проверяет список со всеми необходимыми документами.

57. При наличии замечаний руководитель филиала либо лицо, его замещающее, доводит их до специалиста филиала и устанавливает срок их устранения, который не может превышать 24 часов.

58. Замечания руководителя филиала либо лица, его замещающего, устраняются специалистом филиала в установленный срок. После устранения замечаний специалист филиала вновь передает список со всеми необходимыми документами руководителю филиала либо лицу, его замещающему, для подписания.

Максимальный срок выполнения действия - 1 час.

59. Подписанный руководителем филиала либо лицом, его замещающим, список со всеми необходимыми документами в течение 1 рабочего дня направляются в Главное управление.

Принятие решения о предоставлении (отказа в предоставлении) государственной услуги

60. Основанием для начала административной процедуры является поступление списка со всеми необходимыми документами в Главное управление.

61. Специалист Главного управления рассматривает заявление и приложенные документы в течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявления.

62. Специалист Главного управления при наличии оснований для предоставления государственной услуги подготавливает распоряжение о предоставлении государственной услуги и передает руководителю Главного управления либо лицу, его замещающему, для подписания.

63. Руководитель Главного управления либо лицо, его замещающее, рассматривает распоряжение о предоставлении либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги (форма заявлений приведены в приложении 4 - 5 к настоящему Административному регламенту);, в случае отсутствия замечаний подписывает их и в порядке делопроизводства возвращает специалисту Главного управления.

Уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги

64. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем Главного управления либо лицом, его замещающим, уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложения 5 настоящего Административного регламента направляется заявителю по почте в течение 10 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения с указанием причин отказа и порядка его обжалования.

Выплата компенсации

65. Основанием для начала административной процедуры выплаты компенсации является принятие руководителем Главного управления либо лицом, его замещающим, решения о предоставлении государственной услуги.

66. Специалист Главного управления готовит платежное поручение на выплату компенсации для организаций федеральной почтовой связи или список на лицевой счет кредитной организации в соответствии со способом выплаты, указанным в заявлении о выплате компенсации.

Срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 1 рабочего дня.

67. Платежное поручение на предоставление компенсации либо список на перечисление денежных средств проверяется главным бухгалтером (бухгалтером) и заверяется подписью главного бухгалтера (бухгалтера) и подписью руководителя либо лица, его замещающего.

Срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 1 рабочего дня.

68. Предоставление компенсации осуществляется Главным управлением через организации федеральной почтовой связи либо кредитные организации, указанные заявителями, не позднее 30 дней с даты принятия решения о выплате компенсации.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

69. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

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

Ответственность должностных лиц Главного управления или филиала за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

71. Должностные лица Главного управления или филиала, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

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

72. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной услуги и принятию решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Главного управления или филиала нормативных правовых актов Российской Федерации, Курганской области, а также положений настоящего Административного регламента.

Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе гражданина или организации.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) Главного управления и филиала,
предоставляющего государственную услугу,
а также его должностных лиц**

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Курганской области для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Курганской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Курганской области;

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Курганской области;

ж) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

74. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Главное управление или в филиал. Жалобы на решения, принятые руководителем филиала, подаются в Главное управление.

75. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг(функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

76. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица филиала, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства гражданина, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ гражданину;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

77. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

78. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

80. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

81. Жалобы на решения, действия (бездействие) начальника Главного управления подаются в Правительство Курганской области.

**Исчерпывающий перечень оснований
для приостановления рассмотрения жалобы и случаев,
в которых ответ на жалобу не дается**

82. Основания для приостановления рассмотрения жалобы и случаи, в которых ответ на жалобу не дается, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

83. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Приложение 1
 К Административному регламенту
 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

**Филиалы Главного управления социальной защиты населения
 Курганской области - отделы социальной защиты населения
 городских округов и муниципальных районов**

№ п/п	Наименование филиала Главного управления социальной защиты населения Курганской области	Адрес	Адрес электронной почты	Телефон	График работы
1	2	3	4	5	6
1.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по городу Кургану	640006, г. Курган, ул. Куйбышева, 116	sz126@kurganobl.ru	(3522)24-64-64	Понедельник 8.00-17.00 Вторник - приема нет Среда 8.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
2.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по городу Шадринску	641800, г. Шадринск, ул. К. Либкнехта, 10	sz125@kurganobl.ru	(35253)6-26-61	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
3.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Альменевскому району	641130, с. Альменево, пл. Комсомола, 1	sz101@kurganobl.ru	(35242)9-21-76	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
4.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Белозерскому району	641330, с. Белозерское, ул. К. Маркса, 16	sz102@kurganobl.ru	(35232)2-14-80	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00

5.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Варгашиному району	641230, р.п. Варгаши, ул.Комсомольская,2	sz103@kurganobl.ru	(35233)2-13-31	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
6.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Далматовскому району	641730, г. Далматово, ул. Советская, 151	sz104@kurganobl.ru	(35252)2-11-91	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
7.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Звериноголовскому району	641420, с.Звериноголовское, ул. К.Маркса, 9	sz105@kurganobl.ru	(35240)2-00-25	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
8.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Катайскому району	641700, г. Катайск, ул. Ленина, 200	sz106@kurganobl.ru	(35251)2-11-03	Понедельник 8.00-17.00 Вторник - приема нет Среда 8.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
9.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Кетовскому району	641310, с. Кетово, ул. Космонавтов, 39	sz107@kurganobl.ru	(35231)2-16-31	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
10.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Куртамышскому району	641430, г. Куртамыш, ул. К. Маркса, 26	sz108@kurganobl.ru	(35249)9-22-00	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00

11.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Каргапольскому району	641910, р.п. Каргаполье, ул. Ленина, 10	sz109@kurganobl.ru	(35256)2-18-13	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
12.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Лебяжьеvскому району	641506, р.п. Лебяжье, ул.Лукияновская, 62	sz110@kurganobl.ru	(35237)9-13-27	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
13.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Макушинскому району	641610, г. Макушино, ул. Ленина, 66	sz111@kurganobl.ru	(35236)9-25-41	Понедельник 8.00-17.00 Вторник - приема нет Среда 8.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
14.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Мишкинскому району	641040, р.п. Мишкино, ул. Ленина, 27	sz112@kurganobl.ru	(35247)2-13-58	Понедельник 8.00-17.00 Вторник - приема нет Среда 8.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
15.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Мокроусовскому району	641530, с. Мокроусово, ул. Советская, 31	sz113@kurganobl.ru	(35234)9-17-07	Понедельник 8.00-17.00 Вторник - приема нет Среда 8.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
16.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Петуховскому району	641650, г. Петухово, ул. К. Маркса, 28	sz114@kurganobl.ru	(35235)2-32-32	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00

17.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Половинскому району	641780, с. Половинное, ул. Декабристов, 27	sz115@kurganobl.ru	(35238)9-17-68	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
18.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Притобольному району	641400, с.Глядянское, ул.Красноармейская, 19	sz116@kurganobl.ru	(35239)9-18-52	Понедельник 8.00-17.00 Вторник - приема нет Среда 8.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
19.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Сафакулевскому району	641030, с. Сафакулево, ул. Чапаева, 6	sz117@kurganobl.ru	(35243)2-13-91	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
20.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Целинному району	641150, с. Целинное, ул. Советская, 66	sz118@kurganobl.ru	(35241)2-15-15	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 8.00-12.00 Четверг 8.00-17.00 Пятница -приема нет Обеденный перерыв 12.00-13.00
21.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Частоозерскому району	641670, с.Частоозерское, ул. К. Маркса, 25	sz119@kurganobl.ru	(35230)9-15-50	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
22.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Шадринскому району	641800, г. Шадринск, ул.Р. Люксембург, 10	sz120@kurganobl.ru	(35253)5-32-24	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00

23.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Шатровскому району	641860, с. Шатрово, ул. Федосеева, 53	sz121@kurganobl.ru	(35257)9-10-83	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 8.00-17.00 Четверг 8.00-12.00 Пятница – приема нет Обеденный перерыв 12.00-13.00
24.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Шумихинскому району	641100, г. Шумиха, ул. Белинского, 10	sz122@kurganobl.ru	(35245)2-16-27	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
25.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Щучанскому району	641010, г. Щучье, ул. Пролетарская, 1	sz123@kurganobl.ru	(35244)2-11-65	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 8.00-12.00 Четверг приема нет Пятница -8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
26.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Юргамышскому району	641200, р.п. Юргамыш, ул. Соседовой, 23	sz124@kurganobl.ru	(35248)9-12-19	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00

Приложение 2
к Административному регламенту
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 филиала Главного управления
социальной защиты населения Курганской
области - отдела социальной защиты
населения по _____
(городу, району)

от _____

Дата рождения _____

Адрес _____

Паспорт серия _____ № _____

(кем выдан, дата выдачи)

Адрес электронной почты _____

Телефон _____

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».

Сведения о законном представителе (доверенном лице): _____

(Ф.И.О., адрес, данные паспорта, наименование, номер и серия документа, подтверждающие

его полномочия, сведения об организации, выдавшей документ)

В связи с моим обращением в филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области для предоставления компенсации даю согласие на обработку моих персональных данных в филиале Главного управления социальной защиты населения Курганской области в целях и объеме, необходимых для предоставления компенсации».

Прошу перечислить назначенную мне компенсацию _____

(номер счета и отделения Сберегательного банка Российской Федерации или номер почтового отделения)

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись заявителя)

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись заявителя, представителя)

Заявление зарегистрировано: _____ г. № _____

_____ (подпись, Ф.И.О., должность специалиста, зарегистрировавшего заявление)

расписка

Документы в количестве ___ шт. принял, проверил специалист _____

Дата приема заявления « ___ » _____ 20__ года

Регистрационный № _____

Телефон _____

Приложение 3
к Административному регламенту
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

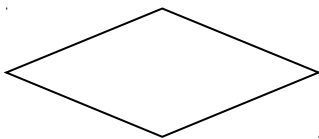
последовательности действий при предоставлении государственной услуги по
предоставлению компенсации



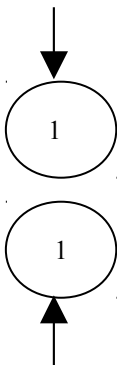
Начало или завершение административной процедуры



Операция, действие, мероприятие

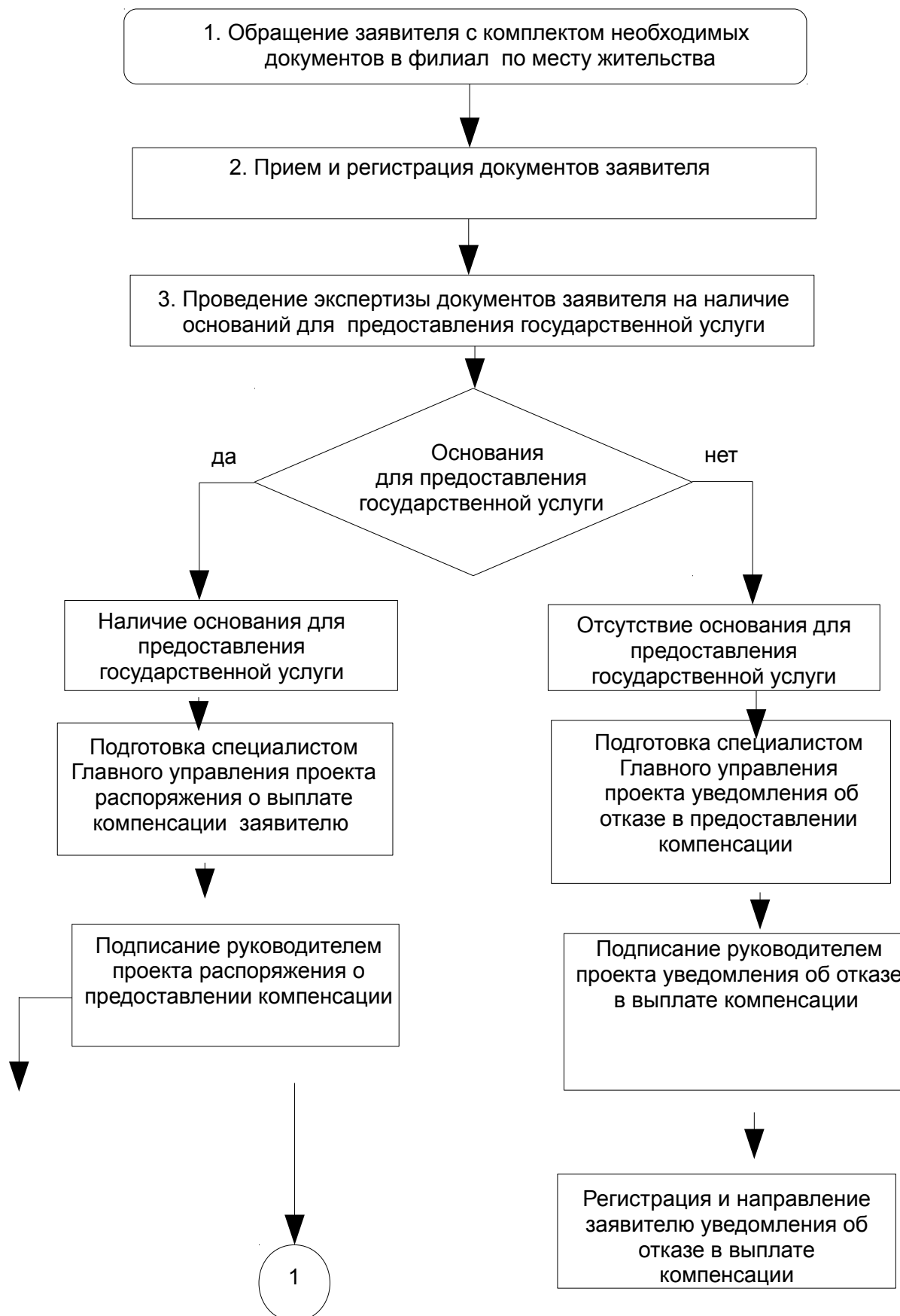


Ситуация выбора, принятия решения



Межстраничная ссылка, переход к следующей
странице блок-схемы

Блок-схема общей структуры последовательности действий при предоставлении государственной услуги



1

Формирование специалистом Главного управления
заявки на финансирование расходов на выплату
компенсации

Направление их плательщикам для осуществления
выплат (доставки) компенсации

Приложение 4
к Административному регламенту
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

(адрес заявителя)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

уведомление

Ваше заявление о выплате компенсации страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств от _____ № _____ рассмотрено.

Принято решение от _____ № _____ о предоставлении государственной услуги в размере _____ руб. _____ коп.

Начальник Главного управления _____

(подпись, фамилия, имя, отчество)

(дата)

исполнитель _____
телефон _____

Приложение 5
к Административному регламенту
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

(адрес заявителя)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

уведомление

Ваше заявление о выплате компенсации страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств от _____ № _____ рассмотрено.

Принято решение от _____ № _____ об отказе в предоставлении государственной услуги _____
(причина отказа со ссылкой на действующее

_____.

законодательство)

Решение Главного управления об отказе в предоставлении государственной услуги может быть обжаловано в досудебном и в судебном порядке.

Жалоба, направленная физическим лицом, должна соответствовать требованиям, предусмотренным Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Перечень возвращаемых документов:

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

Начальник Главного управления _____
(подпись, фамилия, имя, отчество)

(дата)

исполнитель _____
телефон _____