



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 23 октября 2017 № 03
г. Курган

Об утверждении Административного регламента предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги 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 соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Курганской области, утвержденным постановлением Правительства Курганской области от 12 июля 2011 года № 344, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги 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.

2. Отделу по делам ветеранов, подведомственным Главному управлению социальной защиты населения Курганской области государственным казенным учреждениям обеспечить реализацию Административного регламента.

3. Опубликовать настоящий приказ в установленном порядке.

4. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника Главного управления социальной защиты населения Курганской области - начальника управления социальной поддержки населения.

Начальник Главного управления
социальной защиты населения
Курганской области

В.Д. Демина

Приложение
к приказу Главного управления
социальной защиты населения Курганской
области
от 23.01.17 № 63
«Об утверждении Административного
регламента предоставления Главным
управлением социальной защиты
населения Курганской области
государственной услуги по выплате
инвалидам (в том числе детям-
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 (в том числе
детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с
медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации
уплаченной ими страховой премии по договору обязательного страхования
гражданской ответственности владельцев транспортных средств**

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги 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 (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) по выплате инвалидам (в том числе детям-инвалидам) компенсации уплаченной ими страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств (далее - государственная услуга, компенсация).

Круг заявителей

2. Государственная услуга предоставляется инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям (далее - инвалиды, заявители).

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

3. Информацию о предоставлении государственной услуги можно получить:

1) на официальном сайте Главного управления социальной защиты населения Курганской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее

- сеть «Интернет») : www.sz.gov45.ru;

2) в Главном управлении социальной защиты населения Курганской области (далее - Главное управление) (по адресу: 640001, г. Курган, ул. Р.Зорге, 39) на информационных стендах, а также при помощи средств телефонной связи (приемная: (3522) 44-17-70, факс: (3522) 44-17-70), электронной почты (gusznpost@kurganobl.ru), при устном или письменном обращении;

3) в подведомственных Главному управлению государственных казенных учреждениях (далее - учреждения) на информационных стендах;

4) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) (www.gosuslugi.ru);

5) на Едином портале с использованием универсальной электронной карты;

6) в Государственном бюджетном учреждении Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ «МФЦ») по адресу: г. Курган, ул. Куйбышева, 144, стр. 41.

Официальный сайт ГБУ «МФЦ» в сети Интернет: www.mfc45.ru

Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в ГБУ «МФЦ» осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между ГБУ «МФЦ» и Главным управлением, с учетом требований, к информации, установленных Административным регламентом.

Сведения об отделах ГБУ «МФЦ», их адресах, электронных адресах, графике (режиме) их работы, телефонах размещаются на официальном сайте ГБУ «МФЦ» в сети «Интернет», на информационных стендах ГБУ «МФЦ» и его отделов и приведены в приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

7) в средствах массовой информации.

4. Размещению на официальном сайте Главного управления и Едином портале подлежат следующая информация:

1) место нахождения, график работы, адреса электронной почты, справочные телефоны Главного управления.

Прием граждан в Главном управлении осуществляется по следующему графику:

Понедельник-пятница: с 8.00 до 17.00 часов.

Обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00 часов.

Выходные дни: суббота, воскресенье;

2) место нахождения, график работы, адреса электронной почты, справочные телефоны учреждений согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

3) график приема граждан по личным вопросам начальником Главного управления, заместителями начальника Главного управления, директорами учреждений;

4) настоящий Административный регламент;

5) перечень, формы и требования к документам, необходимым для предоставления государственной услуги;

6) блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

7) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) Главным управлением или учреждениями, должностными лицами Главного управления или учреждения при предоставлении государственной услуги;

8) порядок рассмотрения обращений заявителей.

5. Размещению на информационных стендах в Главном управлении,

учреждениях подлежит следующая информация:

- 1) график работы Главного управления, учреждений;
- 2) извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность Главного управления, учреждений по предоставлению государственной услуги;
- 3) извлечения из текста настоящего Административного регламента;
- 4) перечень и требования к документам, необходимым для предоставления государственной услуги;
- 5) образец заявления о выплате компенсации по примерной форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту;
- 6) блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- 7) порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- 8) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) Главным управлением или учреждениями, должностными лицами Главного управления или учреждения при предоставлении государственной услуги.

При изменении информации о предоставлении государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

6. Информация о ходе предоставления государственной услуги в Главном управлении предоставляется специалистом отдела по делам ветеранов Главного управления, в должностные обязанности которого в соответствии с должностным регламентом входит предоставление государственной услуги (далее - специалист, ответственный за предоставление государственной услуги) по телефонам (3522) 45-91-12, (3522) 45-91-51.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, при личном обращении граждан, а также обращении посредством почтовой, телефонной связи или электронной почты предоставляет информацию:

- 1) о нормативных правовых актах по вопросам предоставления государственной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);
- 2) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) о круге лиц, имеющих право на предоставление государственной услуги;
- 4) о сроках предоставления государственной услуги;
- 5) о размещении на официальном сайте в сети «Интернет» Главного управления справочных материалов по вопросам предоставления государственной услуги;
- 6) о принятии решения по конкретному обращению;
- 7) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) Главным управлением или учреждениями, должностными лицами Главного управления или учреждения при предоставлении государственной услуги.

7. При информировании о порядке предоставления государственной услуги по телефону специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, приняв вызов по телефону, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, обязан сообщить график приема граждан, точный почтовый адрес Главного управления, учреждения, способ проезда к ним, а при необходимости - требования к письменному обращению.

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

Во время разговора специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, должен 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.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

8. Государственная услуга 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.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

9. Государственную услугу предоставляет Главное управление.

Выполнение административной процедуры по приему и регистрации поступивших документов также осуществляют учреждения.

10. При предоставлении государственной услуги Главное управление, учреждения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления 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

11. Результатом предоставления государственной услуги являются выплата компенсации либо отказ в выплате компенсации.

Сроки предоставления государственной услуги

12. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги принимается в течение 10 дней со дня регистрации документов, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента.

Компенсация выплачивается в течение 30 дней с даты регистрации заявления о выплате компенсации и приложенных к нему документов.

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

13. 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 25 апреля 2002 года № 40-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств»

(Собрание законодательства Российской Федерации, 6 мая 2002 года, № 18);

3) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 5 мая 2006 года, № 95);

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

5) Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 8 апреля 2011 года, № 75);

6) 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», 29 августа 2005 года, № 35); 6) Законом Курганской области

7) Законом Курганской области от 20 ноября 1995 года № 25 «Об административных правонарушениях на территории Курганской области» («Новый мир» от 29 ноября 1995 года, № 231);

8) Законом Курганской области от 5 июля 2011 года № 39 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Курганской области» («Новый мир» - Документы от 8 июля 2011 года, № 48);

9) постановлением Правительства Курганской области от 07 сентября 2007 года № 369 «Об утверждении Положения о Главном управлении социальной защиты населения Курганской области» («Новый мир» - Документы от 14 сентября 2007 года, № 64);

10) постановлением Правительства Курганской области от 26 апреля 2010 года № 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 от 14 мая 2010 года, № 32);

11) постановления Правительства Курганской области от 10 сентября 2013 года № 408 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Курганской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Курганской области» («Новый мир» - Документы от 17 сентября 2013 года, № 72).

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

14. Для предоставления государственной услуги инвалид (в том числе ребенок-инвалид) или его законный представитель (далее - инвалид, заявитель) представляет:
- заявление о выплате компенсации (по примерной форме согласно приложению

4 к настоящему Административному регламенту);

- страховой полис обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств;
- квитанцию об уплате страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств;
- паспорт транспортного средства;
- документ, удостоверяющий полномочия законного представителя, - в случае, если обращается законный представитель заявителя.

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

15. Документы, необходимые 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, отсутствуют.

16. При предоставлении государственной услуги процедуры межведомственного взаимодействия нормативными правовыми актами Курганской области не предусмотрены.

Указание на запрет требовать от заявителя

17. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

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

20. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является непредставление в полном объеме необходимых документов, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента.

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

21. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области не предусмотрен.

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

22. 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

23. 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

24. В случае устного личного обращения заявителя в учреждение с заявлением о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 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

25. Регистрация документов, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента, поступивших в Главное управление или в учреждение, осуществляется в день их поступления.

Регистрация документов, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента, поступивших в Главное управление или в учреждение в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

26. Регистрация заявления о выплате компенсации не должна занимать более 10 минут.

27. В случае направления документов, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента, по почте или в форме электронного документа, их регистрация осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их 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 таких услуг

28. Предоставление государственной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ заявителей.

29. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются, как правило, на первых этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях.

При размещении помещений для предоставления государственной услуги на первом этаже здания вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить возможность беспрепятственного доступа для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, и, при необходимости, с помощью работников Главного управления или учреждения. Обеспечивается возможность посадки инвалида в транспортное средство и высадки из него.

Центральный вход в здание, где предоставляется государственная услуга, оборудуется информационной табличкой (вывеской). Вход и выход из здания должны оборудоваться соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

30. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, работниками Главного управления или учреждения оказывается помощь при передвижении по территории Главного управления или учреждения, сопровождение и помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Инвалидам по слуху, при необходимости, предоставляются услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.

31. Обеспечивается допуск в Главное управление или учреждение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, утвержденных действующим законодательством.

32. Информационные стенды с образцами заполнения документов, перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, иными информационными материалами (брошюрами, буклетами и т.п.) размещаются в помещениях, предназначенных для предоставления государственной услуги, информационных залах, залах обслуживания, иных местах предоставления государственной услуги органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

33. Места для ожидания приема граждан оборудуются:

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

В местах предоставления государственной услуги в доступном для общего обозрения месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и сотрудников Главного управления (работников учреждений), предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов).

34. Зал ожидания, места для заполнения заявлений, помещения для предоставления государственной услуги обеспечиваются столами (стойками), стульями (кресельными секциями или скамьями).

Места для заполнения заявлений обеспечиваются бланками необходимого документа, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями.

35. Носители информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе для получения государственной услуги дублируются звуковой и зрительной информацией, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

36. Прием заявителей осуществляется в помещениях для предоставления государственной услуги.

Помещения для предоставления государственной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, установленным действующим законодательством.

37. Помещения для предоставления государственной услуги 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.

38. Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией.

Показатели доступности и качества государственной услуги

39. Показателями доступности при предоставлении государственной услуги являются:

- 1) наличие официального сайта Главного управления в сети «Интернет» с размещенной информацией о порядке предоставления государственной услуги;
- 2) возможность получать информацию и консультации, касающиеся рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги;
- 3) возможность заявителя обратиться лично, по предварительной записи, посредством направления заявления о предоставлении государственной услуги по почте, в форме электронных документов;
- 4) наличие в Главном управлении, учреждении информационного стенда с размещенной информацией о порядке предоставления государственной услуги;
- 5) наличие справочных телефонов Главного управления и учреждений.

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

41. Представление государственной услуги предусматривает:

- 1) в случае представления заявителем полного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, однократное взаимодействие заявителя с должностными лицами Главного управления или работниками учреждения;
- 2) в случае представления заявителем неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, многократное

взаимодействие заявителя с должностными лицами Главного управления или работниками учреждения.

42. Заявителям предоставляется возможность подачи заявлений о выплате компенсации и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через ГБУ «МФЦ».

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

43. Инвалидам обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также копирования формы заявления о выплате компенсации и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, в сети «Интернет» на официальном сайте Главного управления, на Едином портале, в ГБУ «МФЦ».

44. Подача и прием заявлений в электронной форме осуществляется посредством Единого портала. Авторизация заявителя на Едином портале может производиться посредством универсальной электронной карты или вводом необходимых ключей доступа.

Государственная услуга предоставляется на основании заявления, заверенного простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В соответствии с Законом Курганской области от 5 июля 2011 года № 39 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Курганской области» порядок подачи заявления о выдаче универсальной электронной карты установлен Правительством Курганской области.

Информация о порядке выдачи универсальной электронной карты размещается в средствах массовой информации, в сети «Интернет», в ГБУ «МФЦ» и на его официальном сайте www.mfc45.ru.

Доступ к форме заявления в электронной форме осуществляется после регистрации заявителя на Едином портале.

Данные, указанные заявителем при регистрации на Едином портале, автоматически заполняют соответствующие поля заявления. Заявителю необходимо только внести недостающую информацию, прикрепить необходимые документы в электронном виде (скан-копии).

Сведения о стадиях прохождения заявления в электронной форме публикуются на Едином портале на персональных страницах заявителя и направляются на адрес электронной почты заявителя, который был указан при заполнении заявления в электронной форме.

Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении о предоставлении государственной услуги осуществляется Главным управлением в течение 3 рабочих дней следующих за днем заполнения заявителем соответствующей интерактивной формы, через Единый портал.

45. Предоставление государственной услуги в ГБУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между ГБУ «МФЦ» и Главным управлением, с момента вступления в силу указанного соглашения. Передача заявлений в Главное управление обеспечивается в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между ГБУ «МФЦ» и Главным управлением, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

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

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

- 1) прием и регистрация поступивших документов;
- 2) рассмотрение документов для установления права на получение государственной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 4) уведомление заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 5) выплата компенсации.

Блок-схемы последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги приведены в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

Последовательность выполнения административных процедур

Прием и регистрация поступивших документов

47. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Главное управление или учреждение с документами, указанными в пункте 14 настоящего Административного регламента.

Документы, указанные в пункте 14 настоящего Административного регламента, могут быть направлены в Главное управление или учреждение по почте. В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном порядке, подлинники документов не направляются.

Заявление о предоставлении государственной услуги и документы, указанные в пункте 14 настоящего Административного регламента, могут быть направлены в Главное управление или учреждение в электронной форме (в сканированном виде) в том числе с использованием Единого портала.

При направлении заявления в электронной форме специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, или работник учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов (далее - работник учреждения), в течение 1 рабочего дня направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием заявления, а также направляет заявителю информацию об адресе и графике работы Главного управления или учреждения.

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

Предварительная запись осуществляется при личном обращении заявителя в Главное управление или учреждение или по телефону.

При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время представления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, 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, в который следует обратиться.

49. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, или работник учреждения:

1) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут;

2) производит регистрацию документов в день их поступления в Главное управление или в учреждение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты;

3) при установлении фактов отсутствия необходимых документов специалист, ответственный за предоставление государственной услуги или работник учреждения, уведомляет заявителя о перечне недостающих документов, предлагает принять меры по их устранению.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги или работник учреждения 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, ответственного за предоставление государственной услуги, или работника учреждения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут;

4) выдает расписку о приеме (регистрации) документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту.

5) делает копии подлинников представленных документов, за исключением документа, указанного в абзаце втором пункта 14 настоящего Административного регламента, возвращает подлинники обратившемуся лицу, проверяет сведения, указанные в документах. 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»;

50. В случае обращения заявителя за предоставлением государственной услуги в учреждение работник учреждения в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов составляет список заявителей и формирует комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги, который передается на проверку директору учреждения либо лицу, его замещающему.

51. Директор учреждения либо лицо, его замещающее, в течение 1 часа проверяет список со всеми необходимыми документами.

52. При наличии замечаний директор учреждения либо лицо, его замещающее, доводит их до работника учреждения и устанавливает срок их устранения, который не может превышать 1 рабочего дня.

53. Замечания директора учреждения либо лица, его замещающего, устраняются работником учреждения. После устранения замечаний работник учреждения вновь передает список со всеми необходимыми документами директору учреждения либо лицу, его замещающему, для подписания.

Максимальный срок выполнения действия - 1 час.

54. Подписанный директором учреждения либо лицом, его замещающим, список со всеми необходимыми документами в течение 1 рабочего дня после его подписания направляется работником учреждения в Главное управление.

55. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по приему и регистрации поступивших документов не должна превышать 2 рабочих дней.

Рассмотрение документов для установления права на получение государственной услуги

56. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Главное управление документов, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента.

57. Обращение заявителя с документами, указанными в пункте 14 настоящего Административного регламента, не может быть оставлено без рассмотрения либо рассмотрено с нарушением сроков по причине продолжительного отсутствия (отпуска, командировки, болезни или увольнения) специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги.

58. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, рассматривает документы, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента, в течение 2 рабочих дней со дня их поступления в Главное управление.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, при наличии оснований для предоставления государственной услуги подготавливает проект распоряжения о выплате компенсации и уведомления о предоставлении государственной услуги (форма уведомления о предоставлении государственной услуги приведена в приложении 6 к настоящему Административному регламенту), при отсутствии оснований для предоставления государственной услуги подготавливает проект распоряжения об отказе в выплате компенсации и уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги (форма уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги приведена в приложении 7 к настоящему Административному регламенту) и передает его на проверку руководителю отдела по делам ветеранов Главного управления (далее - руководитель отдела) либо лицу, его замещающему.

Максимальный срок выполнения действия - 1 час.

59. Руководитель отдела либо лицо, его замещающее, в течение 1 часа проверяет проект распоряжения о выплате компенсации либо об отказе в выплате компенсации.

60. При наличии замечаний руководитель отдела либо лицо, его замещающее, доводит их до специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги, и устанавливает срок их устранения, который не может превышать 1 часа.

61. Замечания руководителя отдела либо лица, его замещающего, устраняются специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня. После устранения замечаний специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, вновь передает проект распоряжения о выплате компенсации либо об отказе в выплате компенсации руководителю отдела либо лицу, его замещающему, для визирования.

62. Результатом процедуры рассмотрения документов для установления права на предоставление государственной услуги является подготовка проекта распоряжения о выплате компенсации либо об отказе в выплате компенсации и проекта уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

63. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по рассмотрению документов для установления права на получение государственной услуги не должна превышать 3 рабочих дней.

Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

64. Основанием для начала административной процедуры является поступление проекта распоряжения о выплате компенсации либо об отказе в выплате компенсации к руководителю Главного управления либо лицу, его замещающему.

65. Руководитель Главного управления либо лицо, его замещающее, рассматривает проект распоряжения о выплате компенсации либо об отказе в выплате компенсации, в случае отсутствия замечаний подписывает проект распоряжения и в порядке делопроизводства возвращает руководителю отдела либо лицу, его замещающему.

Максимальный срок выполнения действия - 1 час.

66. При наличии замечаний руководитель Главного управления либо лицо, его замещающее, доводит их до руководителя отдела либо лица, его замещающего, руководитель отдела либо лицо, его замещающее, - до специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги, и устанавливает срок их устранения, который не может превышать 1 часа.

67. Замечания руководителя Главного управления либо лица, его замещающего, устраняются специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия - 1 час.

После устранения замечаний специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, вновь направляет в порядке делопроизводства проект распоряжения о выплате компенсации либо об отказе в выплате компенсации руководителю отдела либо лицу, его замещающему, руководитель отдела либо лицо, его замещающее, - до руководителя Главного управления либо лица, его замещающего, для подписания.

68. Результатом административной процедуры принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги является подписание руководителем Главного управления либо лицом, его замещающим, распоряжения о выплате компенсации либо об отказе в выплате компенсации и соответствующего уведомления.

69. Подписанное руководителем Главного управления либо лицом, его замещающим, распоряжение о выплате компенсации либо об отказе в выплате компенсации, документы, указанные в пункте 14 настоящего Административного регламента, подшиваются в папку-скоросшиватель.

70. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по принятию решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги не должна превышать 1 рабочего дня.

Уведомление заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

71. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем Главного управления либо лицом, его замещающим, распоряжения о выплате компенсации либо об отказе в выплате компенсации.

72. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю по почте (электронной почте) в течение 2 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

73. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по уведомлению заявителя о предоставлении

государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги не должна превышать 2 рабочих дней.

Выплата компенсации

74. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем Главного управления либо лицом, его замещающим, распоряжения о выплате компенсации.

75. Специалист Главного управления в течение 30 минут готовит выплатные документы для перечисления компенсации для организаций федеральной почтовой связи или на лицевой счет кредитной организации в соответствии со способом выплаты, указанным в заявлении о выплате компенсации.

Выплатные документы для перечисления денежных средств проверяются руководителем отдела либо лицом, его замещающим, главным бухгалтером Главного управления либо его заместителем и подписывается главным бухгалтером Главного управления либо его заместителем и руководителем Главного управления либо лицом, его замещающим.

Срок выполнения действия не должен превышать 45 минут на один вид административного действия.

76. Выплата компенсации осуществляется Главным управлением через организации федеральной почтовой связи либо кредитные организации, указанные заявителями в заявлении о выплате компенсации, не позднее 15 дней с даты принятия решения о предоставлении государственной услуги.

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

77. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги (далее - текущий контроль) осуществляется постоянно в процессе предоставления государственной услуги руководителем отдела или лицом его замещающим.

В случае обращения заявителя в учреждение текущий контроль за соблюдением административной процедуры по приему и регистрации документов осуществляется директором учреждения или лицом его замещающим.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

78. В целях осуществления контроля за предоставлением государственной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав заявителей Главным управлением проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений Главного управления.

79. Внеплановые проверки учреждений проводятся Главным управлением по жалобам заявителей.

Плановые проверки учреждений проводятся на основании полугодовых и годовых планов работы.

80. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и даются предложения по их устранению.

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

81. Должностные лица Главного управления, работники учреждений, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за действия (бездействие), осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги, и за решения 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

82. 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 и учреждений 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 учреждения, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

83. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном порядке путем обращения в Главное управление.

84. Жалоба, направленная заявителем, должна соответствовать требованиям, предусмотренным Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

85. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Главное управление или в учреждение.

Жалоба может быть направлена по почте, через ГБУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта

Главного управления, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

86. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Главным управлением, предоставляющим государственную услугу, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

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

87. При поступлении жалобы в ГБУ «МФЦ» последний обеспечивает ее передачу в Главное управление в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между ГБУ «МФЦ» и Главным управлением, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственных услуг ГБУ «МФЦ» рассматривается в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Курганской области от 10 сентября 2013 года № 408 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Курганской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Курганской области» Главным управлением.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Главном управлении.

88. При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

89. Жалоба рассматривается Главным управлением, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Главного управления, специалиста, предоставляющего государственную услугу.

90. В случае если рассмотрение жалобы не входит в компетенцию Главного управления, то Главное управление в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

91. Поданная жалоба должна содержать:

1) наименование Главного управления, сведения о должностном лице Главного управления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Главного управления, специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги, или учреждения, работника учреждения;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Главного управления, его должностного лица или

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

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области для предоставления государственной услуги;

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

6) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области;

7) отказ Главного управления, специалиста, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

93. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

94. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

95. Главное управление вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

96. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Главного управления, специалиста, предоставляющего государственную услугу, является поступление в Главное управление жалобы заявителя.

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

97. В целях обоснования и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в Главное управление или учреждение за получением необходимых документов и информации.

Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

98. Заявитель может направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке Главное управление.

Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

99. Жалоба, поступившая в Главное управление, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, если обжалуются решения начальника Главного управления жалоба в соответствии с постановлением Правительства Курганской области от 10 сентября 2013 года № 408 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Курганской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Курганской области», подается в Правительство Курганской области и рассматривается в порядке, установленном указанным нормативным правовым актом.

100. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

101. По результатам рассмотрения жалобы Главное управление принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственных услуг документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

102. Главное управление отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Курганской области от 10 сентября 2013 года № 408 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Курганской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Курганской области» в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

103. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 96 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

104. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Главного управления, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица Главного управления, принявшего решение по жалобе;

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

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

105. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Главного управления.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) учреждения, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

106. 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.

107. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 25.17 Закона Курганской области от 20 ноября 1995 года № 25 «Об административных правонарушениях на территории Курганской области», должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы должностному лицу Главного управления, уполномоченному на составление протокола об административном правонарушении.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления Главным управлением
социальной защиты населения Курганской
области государственной услуги 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

**Государственное бюджетное учреждение Курганской области
«Многофункциональный центр по предоставлению государственных
и муниципальных услуг» и его отделы**

№ п/п	Наименование отдела ГБУ «МФЦ»	Адрес	Адрес электронной почты	Телефон	График работы
1	2	3	4	5	6
1.	Государственное бюджетное учреждение Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	640006, г. Курган, ул. Куйбышева, д. 144, стр. 41	mfc.ppv@ya.ru	(3522) 44-35-50	Понедельник 8.00-20.00 Вторник 8.00-20.00 Среда 8.00-20.00 Четверг 8.00-20.00 Пятница 8.00-20.00 Суббота 8.00-17.00
		640003, г. Курган, ул. Невежина, д. 3, стр. 10			Понедельник 9.00-21.00 Вторник 9.00-21.00 Среда 9.00-21.00 Четверг 9.00-21.00 Пятница 9.00-21.00 Суббота 9.00-18.00
		640001, г. Курган, ул. К.Мяготина, д. 56а			Понедельник 9.00-21.00 Вторник 9.00-21.00 Среда 9.00-21.00 Четверг 9.00-21.00 Пятница 9.00-21.00 Суббота 9.00-18.00
2.	Альменевский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641130, Курганская область, с. Альменево, пл. Комсомола, д. 2	mfc.ppv@ya.ru	(3522) 44-35-36	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00

№ п/п	Наименование отдела ГБУ «МФЦ»	Адрес	Адрес электронной почты	Телефон	График работы
1	2	3	4	5	6
3.	Белозерский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641330, Курганская область, с. Белозерское, ул. К. Маркса, д.3	mfc.ppv@ya.ru	(35232) 2-24-85	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
4.	Варгашинский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641230, Курганская область, р.п. Варгаши, ул. Матросова, д. 8	mfc.ppv@ya.ru	(35233) 2-10-30	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
5.	Кетовский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641310, Курганская область, с. Кетово, ул. Космонавтов, д.45, пом. III	mfc.ppv@ya.ru	(3522) 44-35-36	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
6.	Притобольный районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641400, Курганская область, с. Глядянское, ул. Ленина, д. 95-а	mfc.ppv@ya.ru	(3522) 44-35-36	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
7.	Сафакулевский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641030, Курганская область, с. Сафакулево, ул. Чапаева, д. 8 ^а	mfc.ppv@ya.ru	(35243) 2-15-99	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00

№ п/п	Наименование отдела ГБУ «МФЦ»	Адрес	Адрес электронной почты	Телефон	График работы
1	2	3	4	5	6
	услуг»				
8.	Шадринский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641800, Курганская область, г. Шадринск, ул. Свердлова, д. 59	mfc.ppv@ya.ru	(35253) 3-79-44	Понедельник 8.00-20.00 Вторник 8.00-20.00 Среда 8.00-20.00 Четверг 8.00-20.00 Пятница 8.00-20.00 Суббота 8.00-17.00
9.	Шатровский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641960, Курганская область, с. Шатрово, ул. К. Маркса, д. 2	mfc.ppv@ya.ru	(35257) 9-19-37	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
10.	Каргапольский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641910, Курганская область, р.п. Каргаполье, ул. Мира, 1м	mfc.ppv@ya.ru	(3522) 44-35-50 (доб. 72270)	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
11.	Катайский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641700, Курганская область, г. Катайск, ул. Ленина, д. 182/III	mfc.ppv@ya.ru	(35251) 3-52-01	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
12.	Целинный районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению	641150, Курганская область, Целинный район, с. Целинное, ул. Бухарова, д. 70А	mfc.ppv@ya.ru	(35241) 2-20-12	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00

№ п/п	Наименование отдела ГБУ «МФЦ»	Адрес	Адрес электронной почты	Телефон	График работы
1	2	3	4	5	6
	государственных и муниципальных услуг»				
13.	Далматовский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641730, Курганская область, г. Далматово, ул. Советская, д. 112	mfc.ppv@ya.ru	(32552) 3-32-85	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
14.	Звериноголовский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641480, Курганская область, Звериноголовский район, с. Звериноголовское, ул. К.Маркса, д. 61	mfc.ppv@ya.ru	(35240) 2-10-63	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
15.	Куртамышский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641430, Курганская область, г. Куртамыш, проспект Ленина, 4	mfc.ppv@ya.ru	(35249) 2-16-19	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
16.	Мишкинский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641040, Курганская область, Мишкинский район, р.п. Мишкино, ул. Ленина, д. 23а	mfc.ppv@ya.ru	(35247) 2-14-60	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
17.	Лебяжьеvский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональ-	641500, Курганская область, р.п. Лебяжье, ул. Пушкина, д. 20/III	mfc.ppv@ya.ru	(35237) 9-11-24	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00

№ п/п	Наименование отдела ГБУ «МФЦ»	Адрес	Адрес электронной почты	Телефон	График работы
1	2	3	4	5	6
	ный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»				Суббота 9.00-18.00
18.	Макушинский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641600, Курганская область, г. Макушино, ул. Ксении Галашовой, д. 58	mfc.ppv@ya.ru	(35236) 9-13-48	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
19.	Мокроусовский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641530, Курганская область, Мокроусовский район, с. Мокроусово, ул. Советская, д. 31	mfc.ppv@ya.ru	(35234) 9-80-04	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
20.	Петуховский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641650, Курганская область, г. Петухово, ул. Октябрьская, 2/2	mfc.ppv@ya.ru	(35235) 2-82-46	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
21.	Половинский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641780, Курганская область, Половинский район, с. Половинное, ул. Советская, д. 64	mfc.ppv@ya.ru	(35238) 9-12-76	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
22.	Частоозерский районный отдел Государственного бюджетного	641570, Курганская область, с. Частоозерье,	mfc.ppv@ya.ru	(35230) 9-15-94	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00

№ п/п	Наименование отдела ГБУ «МФЦ»	Адрес	Адрес электронной почты	Телефон	График работы
1	2	3	4	5	6
	учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	ул. Октябрьская, д. 126			Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
23.	Шумихинский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641100, Курганская область, г. Шумиха, ул. Гоголя, д. 36	mfc.ppv@ya.ru	(32545) 2-05-91	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
24.	Щучанский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641010, Курганская область, г. Щучье, пл. Победы, д. 1	mfc.ppv@ya.ru	(35244) 2-11-35	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
25.	Юргамышский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641200, Курганская область, р.п. Юргамыш, пер. Карпова, д. 12	mfc.ppv@ya.ru	(35248) 9-10-53	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00

Приложение 2
к Административному регламенту предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги 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

**Главное управление социальной защиты населения Курганской области,
Государственные казенные учреждения подведомственные Главному управлению**

№ п/п	Наименование Государственных казенных учреждений «Управления социальной защиты населения №1-11» и их отделов	Адрес	Адрес электронной почты	Телефон	График работы
1	2	3	4	5	6
1	Главное управление социальной защиты населения Курганской области	640001, г. Курган, ул. Зорге, 39	gusznpost@kurganobl.ru	(3522)44-17-70	Понедельник- пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
2	Государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения № 1»	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
3	Государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения № 2»	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 8.00-12.00 Четверг - 8.00-17.00 Пятница приема нет Обеденный перерыв 12.00-13.00
	Отдел по Шадринскому району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 2»	641800, г. Шадринск, ул. К. Либкнехта, 10	sz120@kurganobl.ru	(35253)6-26-61	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
4	Государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения № 3»	641700, г. Катайск, ул. Ленина, 200	sz107@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

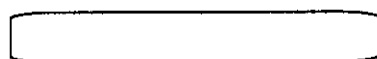
№ п/п	Наименование Государственных казенных учреждений «Управления социальной защиты населения №1-11» и их отделов	Адрес	Адрес электронной почты	Телефон	График работы
1	2	3	4	5	6
	Отдел по Далматовскому району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения №3»	641730, г. 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
5	Государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения №4»	641910, р.п. Каргаполье, ул. Ленина, 10	sz106@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
	Отдел по Шатровскому району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения №4»	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
6	Государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения №5»	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
	Отдел по Юргамышскому району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения №5»	641200, р.п. Юргамыш, ул. Соседовой, 23	sz124@kurganobl.ru	(35248)9-12-19	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
7	Государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения №6»	641100, г. Шумиха, Бульвар 50 лет Октября, 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
	Отдел по Сафакулевскому району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения №6»	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
	Отдел по Щучанскому району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения №6»	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\
8	Государственное казенное учреждение	641430, г. Куртамыш,	sz109@kurganobl.ru	(35249)9-22-00	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00

№ п/п	Наименование Государственных казенных учреждений «Управления социальной защиты населения №1-11» и их отделов	Адрес	Адрес электронной почты	Телефон	График работы
1	2	3	4	5	6
	«Управление социальной защиты населения № 7»	ул. К. Маркса, 26			Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
	Отдел по Альменевскому району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 7»	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
	Отдел по Целинному району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 7»	641150, с. Целинное, ул. Бухарова, 61	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
9	Государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения № 8»	641400, с.Глядянское, ул.Красноармейс-кая, 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
	Отдел по Звериноголовско-му району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 8»	641420, с.Звериноголовское, ул. К.Маркса, 7	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
	Отдел по Половинскому району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 8»	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
10	Государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения № 9»	641310, с. Кетово, ул. Красина, 12	sz108@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
	Отдел по Белозерскому району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 9»	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
11	Государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты	641506, р.п. Лебяжье, ул.Лукияновская, 62	sz110@kurganobl.ru	(35237)9-13-27	Понедельник 8.00-17.00 Вторник - приема нет Среда 8.00-17.00 Четверг - приема нет

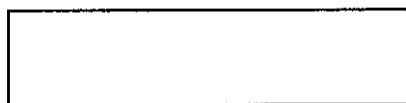
№ п/п	Наименование Государственных казенных учреждений «Управления социальной защиты населения №1-11» и их отделов	Адрес	Адрес электронной почты	Телефон	График работы
1	2	3	4	5	6
	населения № 10»				Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
	Отдел по Варгашинскому району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 10»	641230, р.п. Варгаши, ул.Матросова,8	sz103@kurganobl.ru	(35233)2-13-31	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
	Отдел по Мокроусовскому району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 10»	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
12	Государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения № 11»	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
	Отдел по Макушинскому району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 11»	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
	Отдел по Частоозерскому району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 11»	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

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления Главным управлением
социальной защиты населения Курганской
области государственной услуги 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

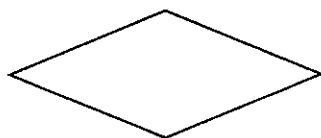
Блок-схема
последовательности действий при предоставлении государственной услуги по
предоставлению компенсации



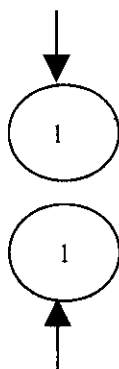
Начало или завершение административной процедуры



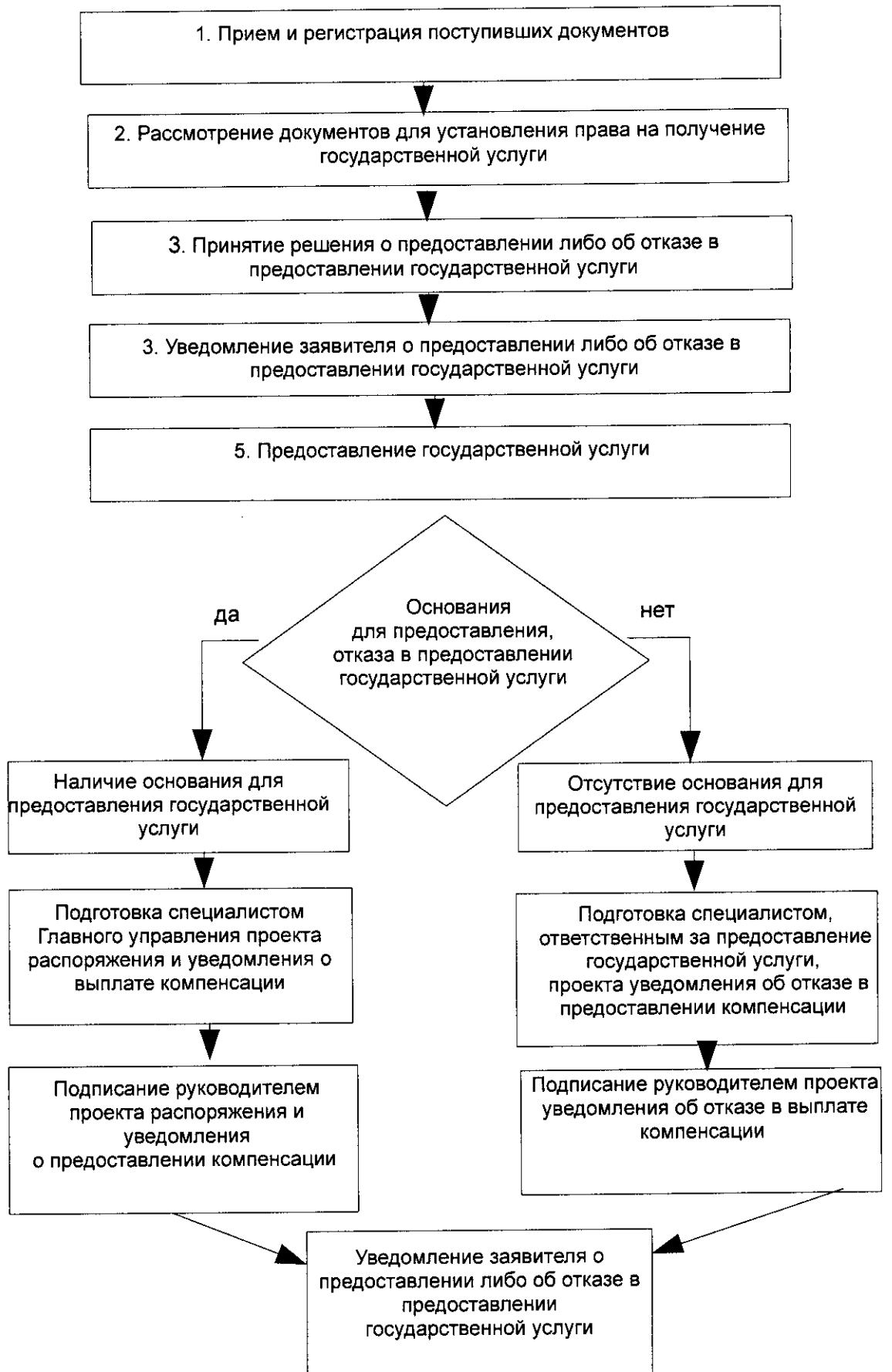
Операция, действие, мероприятие



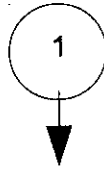
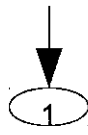
Ситуация выбора, принятия решения



Межстраничная ссылка, переход к следующей
странице блок-схемы

Блок-схема общей структуры последовательности действий при предоставлении государственной услуги

34



Выплата компенсации

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления Главным управлением
социальной защиты населения Курганской
области государственной услуги 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

Начальнику Главного управления
социальной защиты населения Курганской
области

от _____
(фамилия, имя, отчество)

(документ, удостоверяющий личность, серия, №, кем и когда
выдан)

Адрес _____

Адрес электронной почты _____

Телефон _____

Примерная форма заявления о выплате компенсации

Прошу рассмотреть мое заявление о выплате компенсации в размере 50% от
уплаченной мною страховой премии по договору обязательного страхования
гражданской ответственности владельцев транспортных средств (далее - компенсация)
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)

Прошу перечислить назначенную мне компенсацию _____

(номер счета и отделения кредитного учреждения)

В связи с моим обращением в Главное управление социальной защиты населения
Курганской области, Государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты
населения № ____» для выплаты компенсации даю согласие на обработку моих персональных
данных в целях и объеме, необходимых для выплаты компенсации.

« ____ » _____ 20__ г. _____

(подпись заявителя)

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись заявителя, представителя)

Заявление зарегистрировано: _____ г. № _____
(подпись, Ф.И.О., должность специалиста, зарегистрировавшего заявление)

Уведомление о предоставлении государственной услуги прошу

(направить по почте, по электронной почте (указать адрес), сообщить по телефону или иным способом)

Расписка

Документы в количестве ____ шт. принял, проверил специалист _____

Дата приема заявления « ____ » _____ 20__ года

Регистрационный № _____

Телефон _____

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления Главным управлением
социальной защиты населения Курганской
области государственной услуги 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

(адрес заявителя)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Уведомление о предоставлении государственной услуги

На основании Вашего заявления от _____ № _____ принято
решение от _____ № _____ о выплате компенсации в размере _____ руб. _____ коп.

Начальник Главного управления

(подпись, фамилия, имя, отчество)

(дата)

Исполнитель _____
телефон _____

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления Главным управлением
социальной защиты населения Курганской
области государственной услуги 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

(адрес заявителя)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги

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

Принято решение от _____ № _____ об отказе в выплате компенсации в связи _____

(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».

Начальник Главного управления _____

(подпись, фамилия, имя, отчество)

(дата)

исполнитель _____
телефон _____