



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от _____ № _____
г. Курган

О внесении изменения в приказ Главного управления социальной защиты населения Курганской области от 23 января 2017 года № 63 «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 целях приведения нормативного правового акта Главного управления социальной защиты населения Курганской области в соответствие с действующим законодательством ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Приложение к приказу Главного управления социальной защиты населения Курганской области от 23 января 2017 года № 63 «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» изложить согласно приложению к настоящему приказу.

2. Опубликовать настоящий приказ в установленном порядке.

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

Начальник Главного управления
социальной защиты населения
Курганской области

Ю.А. Козлова

Бологова А.В.,
(3522) 45-91-51

Приложение к приказу
Главного управления социальной защиты
населения Курганской области
от _____ 2020 года № _____
«О внесении изменений в приказ Главного
управления социальной защиты населения
Курганской области
от 23 января 2017 года № 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»

«Приложение к приказу
Главного управления социальной защиты
населения Курганской области от 23 января
2017 года № 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

Глава 1. Предмет регулирования Административного 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), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации уплаченной ими страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств (далее - государственная услуга, компенсация страховой премии).

Глава 2. Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются инвалиды (в том числе дети-инвалиды), имеющие транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законные представители, уплатившие страховую премию по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств (далее - инвалиды, заявители).

3. От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном действующим законодательством, полномочиями выступать от их имени (далее – представитель заявителя).

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Информация о месте нахождения, графике работы, адресах электронной почты, справочных телефонах Главного управления социальной защиты населения Курганской области (далее – Главное управление), государственных казенных учреждений, подведомственных Главному управлению (далее – учреждения) размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») на официальном сайте Главного управления (www.sz.gov45.ru).

Информация о месте нахождения, графике работы, адресах электронной почты, справочных телефонах Государственного бюджетного учреждения Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ «МФЦ») размещается в сети «Интернет» на официальном сайте ГБУ «МФЦ» (www.mfc45.ru).

5. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги и о способах получения информации о месте нахождения и графике работы Главного управления можно получить:

на официальном сайте Главного управления в сети «Интернет»;

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

в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр);

в Главном управлении, в учреждениях на информационных стендах, а также при помощи средств телефонной связи, электронной почты, при устном и письменном обращении в Главное управление;

в ГБУ «МФЦ» на основании соглашения о взаимодействии между ГБУ «МФЦ» и

Главным управлением;

в средствах массовой информации.

6. Размещению на официальном сайте Главного управления в сети «Интернет», в федеральном реестре и на Портале подлежит следующая информация:

1) место нахождения, график работы, адреса электронной почты, справочные телефоны Главного управления, отдела по делам ветеранов и лиц, подвергшихся воздействию радиации, предоставляющего государственную услугу, учреждений;

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

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

4) график приема граждан по личным вопросам начальником Главного управления, заместителем начальника Главного управления, директорами учреждений;

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

6) порядок рассмотрения обращений заявителей;

7) Административный регламент.

Главное управление обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации.

7. Размещению на информационных стендах в помещениях Главного управления, учреждений подлежит следующая информация:

1) график работы Главного управления, учреждения;

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

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

4) образец заявления гражданина о предоставлении государственной услуги по рекомендуемой форме согласно приложению 1 к Административному регламенту;

5) Административный регламент.

8. Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги должностными лицами Главного управления, учреждений осуществляется бесплатно.

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

Должностное лицо обязано сообщить график приема граждан, точный почтовый адрес Главного управления, учреждения, 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, учреждения.

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.

9. При личном обращении граждан, а также обращении посредством почтовой, телефонной связи или электронной почты должностное лицо Главного управления, учреждения предоставляет информацию:

о нормативных правовых актах, регулирующих регламентирующих отношения,

возникающие в связи с предоставлением государственной услуги (наименование, реквизиты нормативного правового акта);

о перечне представляемых документов для предоставления государственной услуги;

о круге лиц, имеющих право на предоставление услуги;

о сроках предоставления государственной услуги;

о размещенных на официальном сайте Главного управления в сети «Интернет» справочных материалах по вопросам предоставления государственной услуги;

о принятии решений по конкретному обращению;

о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц учреждения, Главного управления, а также решений, принимаемых при предоставлении государственной услуги.

При консультировании обратившихся о порядке предоставления государственной услуги:

1) по телефону время разговора не должно превышать 10 минут;

2) по письменным обращениям, в том числе поступившим по электронной почте, ответ должен быть направлен в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

10. Основными требованиями к информированию о порядке предоставления государственной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

полнота информирования;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Глава 4. Наименование государственной услуги

11. 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.

Глава 5. Наименование исполнительного органа государственной власти, предоставляющей государственную услугу

12. Государственную услугу предоставляет Главное управление.

Выполнение административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, также осуществляют учреждения.

13. При предоставлении государственной услуги запрещается 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.

Глава 6. Результаты предоставления государственной услуги

14. Результатами предоставления государственной услуги являются:

- 1) выплата компенсации страховой премии;
- 2) отказ в выплате компенсации страховой премии.

Глава 7. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации или Курганской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

15. Решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в течение 10 рабочих дней со дня обращения заявителя с заявлением о выплате компенсации страховой премии и документами, указанными в пункте 18 Административного регламента.

16. Компенсация страховой премии выплачивается не позднее 30 дней со дня обращения заявителя с заявлением о выплате компенсации страховой премии и приложенными к нему документами.

Глава 8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

17. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, размещен на официальном сайте Главного управления в сети «Интернет», в федеральном реестре и на Портале.

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

18. Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги являются:

1) заявление о выплате компенсации страховой премии по рекомендуемой форме согласно приложению 1 к Административному регламенту;

2) копия документа, удостоверяющего личность инвалида (копию свидетельства о рождении ребенка-инвалида в возрасте до 14 лет);

3) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, - в случае обращения законного представителя инвалида (ребенка-инвалида);

4) копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выдаваемой федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы;

5) копия индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида (индивидуальной программы реабилитации или абилитации ребенка-инвалида), выдаваемой федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы;

6) копия паспорта транспортного средства, находящегося в собственности заявителя;

7) копия страхового полиса обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств;

8) копия квитанции об уплате страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств;

9) согласие заявителя на обработку персональных данных по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту.

В случае если заявление подается представителем заявителя, дополнительно представляется копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, копия документа, подтверждающего его полномочия действовать от имени заявителя, и согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту.

19. Заявление заполняется заявителем от руки, машинописным способом или в форме электронного документа, направленного с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Портал, на русском языке по установленной форме. Заявление заверяется личной подписью гражданина, в том числе электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее Федеральный закон «Об электронной подписи»). При заполнении заявления не допускается использование сокращения и аббревиатур.

Заявление составляется в единственном экземпляре - оригинале.

20. Копии документов, указанные в пункте 18 Административного регламента, представляются вместе с оригиналами для удостоверения их идентичности (о чем делается отметка специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, или работником учреждения, осуществляющим прием документов) либо заверяются в установленном действующим законодательством порядке. После проверки оригиналы документов возвращаются заявителю.

21. В случае если для предоставления услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законодательством обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица (за исключением лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти).

22. Тексты документов, указанных в пункте 18 Административного регламента, должны быть заполнены разборчиво, без сокращений, не могут быть исполнены карандашом. В документах не допускаются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные исправления, серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Глава 10. 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

23. 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.

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

Глава 11. Указание на запрет требовать от заявителя

24. 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтверждающего факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, специалиста учреждения, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе

в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

25. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

26. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

27. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) несоответствие заявителя категории лиц, указанной в пункте 2 Административного регламента;
- 2) непредставление документов, указанных в пункте 18 Административного регламента.

Глава 14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

28. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Глава 15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

29. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Глава 16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

30. Основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Глава 17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результатов предоставления государственной услуги

31. При личном обращении заявителей в учреждение государственная услуга предоставляется в порядке очереди.

Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

32. При направлении заявления о предоставлении государственной услуги в Главное управление почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Портала, обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

Согласование с заявителем даты и времени обращения в Главное управление осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть «Интернет», почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

Время ожидания предоставления государственной услуги в случае предварительного согласования даты и времени обращения гражданина не должно превышать 5 минут.

Глава 18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

33. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления о предоставлении государственной услуги при личном обращении в Главное управление, учреждение или в ГБУ «МФЦ», почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Портала.

34. При личном обращении заявителя срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 5 минут.

35. При направлении заявления о предоставлении государственной услуги почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Портала, через ГБУ «МФЦ» регистрация заявления осуществляется Главным управлением, учреждением в день его поступления.

36. Заявления, поступившие от заявителей при личном обращении, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи, в электронной форме, в том числе с использованием Портала, через ГБУ «МФЦ» регистрируются в журнале регистрации заявлений о выплате компенсации.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, поступившего в Главное управление в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

Глава 19. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

37. Предоставление государственной услуги при личном обращении осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ заявителей.

38. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются, как

правило, на первых этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях.

При размещении помещений учреждений 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. При размещении помещений учреждения на втором или последующих этажах здания учреждение по согласованию с организацией, расположенной на первом этаже здания в непосредственной близости от учреждения осуществляет предоставление государственной услуги для инвалидов в помещении данной организацией.

Вход в помещение для предоставления государственной услуги оборудуется информационными вывесками (растяжками).

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

39. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, 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.

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

41 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.

42. 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, учреждений, предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов).

43. 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.

44. 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.

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

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

46. 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.

47. 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.

48. Требования к помещениям ГБУ «МФЦ» определены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

Глава 20. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

49. 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) наличие справочных телефонов Главного управления и учреждений.
- 3) возможность заявителя обратиться лично, по предварительной записи, посредством направления заявления о предоставлении государственной услуги по почте, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Портала;
- 4) возможность заявителя обратиться с заявлением о предоставлении государственной услуги в ГБУ «МФЦ».

50. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) доля заявителей, получивших государственную услугу своевременно и в

полном объеме от общего количества получателей государственной услуги;

2) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностного лица Главного управления, учреждения и на его некорректное (невнимательное) отношение к заявителю.

51. В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в Главное управление, учреждение или ГБУ «МФЦ», в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, на адрес электронной почты за получением информации о ходе предоставления государственной услуги.

52. 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, учреждения;

2) в случае представления заявителем неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, многократное взаимодействие заявителя со должностными лицами Главного управления, учреждения.

Глава 21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

53. Заявление о предоставлении государственной услуги может быть подано заявителем в электронной форме посредством Портала, в случае перевода государственной услуги в электронный вид.

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

Обращение за получением государственной услуги и предоставление государственной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении о предоставлении государственной услуги, а также о необходимости представления необходимых к нему документов осуществляется учреждением не позднее одного рабочего дня, следующего за днем заполнения заявителем соответствующей интерактивной формы через Портал.

Учреждение не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги согласовывает с заявителем с использованием средств телефонной или электронной связи, включая информационно-коммуникационную связь «Интернет», почтовой связи дату и время его обращения в учреждение.

54. При обращении заявителей в ГБУ «МФЦ» передача заявления о предоставлении государственной услуги обеспечивается в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между ГБУ «МФЦ» и Главным управлением, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги в ГБУ «МФЦ».

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

Глава 22. Исчерпывающий перечень административных процедур

55. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) рассмотрение документов для установления права на получение государственной услуги (в том числе в электронной форме) и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении заявителю государственной услуги;
- 3) порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Портала;
- 4) предоставление компенсации страховой премии;
- 5) порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок или направления информации об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Глава 23. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги

56. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя с документами, указанными в пункте 18 Административного регламента.

Документы, указанные в пункте 18 настоящего Административного регламента, могут быть поданы заявителем лично или через своего представителя (при наличии документа, подтверждающего его полномочия), направлены по почте либо через ГБУ «МФЦ».

57. Прием заявителей в Главном управлении, учреждении ведется в порядке живой очереди или по предварительной записи.

Предварительная запись осуществляется при личном обращении заявителей в Главное управление 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.

58. Специалист учреждения, осуществляющий прием (регистрацию) документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее – специалист учреждения) или специалист отдела по делам ветеранов и лиц, подвергшихся воздействию радиации, Главного управления, ответственный за предоставление

государственной услуги (далее – ответственный специалист):

1) проверяет наличие документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты;

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

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, специалист учреждения или ответственный специалист 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 учреждения или ответственного специалиста.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты;

3) сличает представленные экземпляры копий документов с оригиналами. Если представленные копии документов не заверены, специалист учреждения или ответственный специалист, 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».

59. В случае обращения заявителя в учреждение специалист учреждения:

1) выдает расписку о приеме документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента;

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту;

2) направляет принятый комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Главное управление.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 24 часов.

60. Ответственный специалист:

1) производит регистрацию документов, указанных в пункте 18 Административного регламента, в день их поступления в Главное управление.

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

2) выдает расписку о приеме и регистрации документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента – в случае личного обращения заявителя в Главное управление;

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минута.

61. Максимальный срок выполнения административного действия с момента приема поступивших документов заявителя в учреждении составляет не более 24 часов, в Главном управлении - 15 минут.

62. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация специалистом учреждения, ответственным специалистом заявления и прилагаемых к нему документов.

63. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация поступившего заявления.

Глава 24. Рассмотрение документов для установления права на получение государственной услуги и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

64. Основанием для начала выполнения административной процедуры является прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 18 Административного регламента.

65. 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) ответственного специалиста.

66. Ответственный специалист на основании документов заявителя:

- 1) определяет наличие оснований для предоставления государственной услуги;
- 2) устанавливает наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

67. Ответственный специалист формирует комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги, вводит в информационную систему «Единый социальный регистр населения» (далее - ИС «ЕСРН») сведения о заявителе, производит начисление компенсации страховой премии и при наличии оснований для предоставления государственной услуги подготавливает проект распоряжения о выплате компенсации страховой премии, при отсутствии оснований для предоставления государственной услуги - проект распоряжения об отказе в выплате компенсации страховой премии.

В проекте распоряжения об отказе в выплате страховой премии в обязательном порядке указываются правовые основания такого отказа.

Максимальный срок выполнения действия – 30 минут.

68. Проект распоряжения и сформированный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги, передаются на проверку руководителю отдела по делам ветеранов и лиц, подвергшихся воздействию радиации (далее – руководитель отдела).

Максимальный срок выполнения действия – 5 минут.

69. Руководитель отдела в течение 30 минут проверяет проект распоряжения и комплект документов на соблюдение:

- 1) норм действующего законодательства при подготовке проекта распоряжения о выплате компенсации страховой премии (об отказе о выплате компенсации страховой премии);

- 2) порядка проведения административных процедур, выполненных до осуществляемых им действий.

70. В случае наличия замечаний руководитель отдела возвращает в порядке делопроизводства ответственному специалисту проект распоряжения и комплект документов для устранения замечаний и устанавливает срок их устранения, который не может превышать одного часа.

71. Замечания руководителя отдела устраняются ответственным специалистом в установленный срок. После устранения замечаний ответственный специалист вновь передает проект распоряжения руководителю отдела для визирования.

72. Руководитель отдела в случае отсутствия замечаний к проекту распоряжения визирует его и в порядке делопроизводства передает их на подпись начальнику Главного управления либо лицу, его замещающему.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

73. Начальник Главного управления либо лицо, его замещающее, рассматривает проект распоряжения подписывает его и в порядке делопроизводства возвращает

руководителю отдела.

Максимальный срок выполнения действия - 20 минут.

74. Подписанное начальником Главного управления либо лицом, его замещающим, распоряжение и комплект документов подшиваются в личное дело заявителя.

75. Результатом выполнения административной процедуры является принятие одного из решений:

- 1) о выплате компенсации страховой премии;
- 2) об отказе о выплате компенсации страховой премии.

Основания для отказа в предоставлении компенсации указаны в пункте 27 Административного регламента.

76. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня приема и регистрации документов, указанных в пункте 18 Административного регламента.

77. О принятом решении об отказе в выплате компенсации страховой премии Главное управление в течение пяти рабочих дней в письменной форме уведомляет заявителя о принятом решении, с указанием причин и оснований отказа и порядка обжалования данного решения.

Уведомление направляется заявителю способом, позволяющим подтвердить факт и дату их получения адресатом.

78. Фиксация результата административной процедуры осуществляется ответственным специалистом в ИС «ЕСРН».

Глава 25. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Портала

79. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пункте 18 Административного регламента, могут быть поданы заявителем в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Портал.

Электронная форма заявления соответствует рекомендуемой форме заявления, приведенной в приложении 1 к Административному регламенту.

80. В заявлении, направленном в электронной форме, заявителем указывается один из следующих способов получения результатов предоставления государственной услуги:

- 1) в виде бумажного документа, который заявитель (либо его представитель) может получить непосредственно при личном обращении, либо по почте;
- 2) в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты, указанной в заявлении.

81. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, полученных в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, полученных лично от заявителя посредством почтовой связи или через ГБУ «МФЦ».

82. Уведомления о ходе предоставления государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги, направляются в электронной форме, если иное не указано заявителем в заявлении.

Глава 26. Выплата компенсации страховой премии

83. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание начальником Главного управления либо лицом, его замещающим, распоряжения о выплате компенсации страховой премии.

84. Ответственный специалист в течение 1 рабочего дня готовит выплатные документы для перечисления компенсации страховой премии на счет заявителя, открытый им в кредитной организации, или через организацию федеральной почтовой связи (в соответствии со способом получения компенсации страховой премии, указанным заявителем в заявлении о выплате компенсации страховой премии).

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

Срок выполнения действия не должен превышать 1 рабочего дня.

85. Результатом выполнения административной процедуры предоставления государственной услуги является получение заявителем компенсации страховой премии.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 30 дней со дня приема (регистрации) документов, указанных в пункте 18 Административного регламента.

86. Фиксация результата административной процедуры осуществляется ответственным специалистом в ИС «ЕСРН».

Глава 27. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

87. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Главное управление с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, с приложением документов, подтверждающих опечатки и (или) ошибки.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

88. Решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия документам, прилагаемым к обращению об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Критерием принятия решения является выявление в указанных документах несоответствий документам, прилагаемым к обращению об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

89. Результатом административной процедуры является исправление допущенных специалистом Главного управления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Раздел IV. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

90. Предоставление государственной услуги в ГБУ «МФЦ» осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между ГБУ «МФЦ» и Главным управлением на дату подачи заявления о предоставлении государственной услуги.

91. При предоставлении государственной услуги в ГБУ «МФЦ» работниками ГБУ «МФЦ» осуществляются функции в соответствии с порядком взаимодействия ГБУ «МФЦ» и Главного управления при предоставлении государственной услуги.

92. Предоставление государственной услуги через ГБУ «МФЦ» осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением.

93. Формирование и направление специалистами ГБУ «МФЦ» межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, не предусмотрено.

94. В случае подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в ГБУ «МФЦ» непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется ответственным специалистом.

95. Порядок направления документов ГБУ «МФЦ» в учреждения, а также порядок передачи результата государственной услуги учреждения в ГБУ «МФЦ» определяется соглашением о взаимодействии между ГБУ «МФЦ» и Главным управлением.

Раздел V. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Глава 28. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

96. 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.

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

97. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Главного управления (далее - жалоба).

Глава 29. 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

98. 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.

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

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

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

Глава 30. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

101. Граждане, их объединения и организации, могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации по телефону, путем письменных обращений, по электронной почте и через Портал.

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 Административного регламента.

Глава 31. Ответственность должностных лиц Главного управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

102. В случае выявления нарушений прав заявителей виновные должностные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Специалисты Главного управления несут ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур, за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

Раздел VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Главного управления, его должностных лиц

Глава 32. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

103. Информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) Главного управления, его должностных лиц размещается

на Портале, в федеральном реестре и на официальном сайте Главного управления.

Глава 33. Предмет жалобы

104. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и (или) действия (бездействие) Главного управления, его должностных лиц, ГБУ «МФЦ», работников ГБУ «МФЦ», принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами 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, законами и иными нормативными правовыми актами Курганской области;

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

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

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7 и 10 настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГБУ

«МФЦ», работника ГБУ «МФЦ» не осуществляется, так как на ГБУ «МФЦ» не возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1 - 3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случаях, указанных в подпунктах 2 - 10 настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) учреждения, специалиста учреждения не осуществляется, так как на учреждение не возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1 - 3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 34. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

106. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

107. Оснований для случаев, в которых ответ на жалобу не дается, не установлено действующим законодательством.

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

Глава 35. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

109. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Главное управление, ГБУ «МФЦ» жалобы заявителя.

110. Жалоба подается в Главное управление, ГБУ «МФЦ» в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде.

Жалоба на решения и действия (бездействия) должностных лиц Главного управления подается в Главное управление.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника ГБУ «МФЦ» подается руководителю ГБУ «МФЦ».

111. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Главным управлением, ГБУ «МФЦ» 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).

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

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

114. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Главного управления, его должностного лица, специалиста Главного управления может быть подана через ГБУ «МФЦ». При поступлении жалобы в ГБУ «МФЦ» последнее обеспечивает ее передачу в Главное управление в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

115. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- 1) официального сайта Главного управления в сети «Интернет»;
- 2) Портала.

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 действующим законодательством, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

116. Поступившая жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, ГБУ «МФЦ», его руководителя и (или) работника ГБУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- 3) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, ГБУ «МФЦ», работника ГБУ «МФЦ»;

- 4) 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, ГБУ «МФЦ», работника ГБУ «МФЦ». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

117. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня.

Глава 36. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

118. Заявитель на стадии рассмотрения жалобы имеет право:

- 1) представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемой жалобе либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

- 2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- 3) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы;

- 4) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о переадресации письменной жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в жалобе вопросов.

Глава 37. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

119. Жалоба рассматривается Главным управлением в соответствии с требованиями, установленными 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».

Жалоба на решения, действия (бездействие) ответственного специалиста может быть подана на имя начальника Главного управления.

Жалоба на решения, действия (бездействие) начальника Главного управления может быть подана в Правительство Курганской области.

Глава 38. Сроки рассмотрения жалобы

120. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

Глава 39. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

122. При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено действующим законодательством.

123. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

124. 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, вид которой установлен действующим законодательством.

125. В удовлетворении жалобы отказывается 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 действующим законодательством;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

126. 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, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в Главном управлении, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

В Главное управление социальной защиты населения Курганской области
от _____

(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения « ____ » _____ года
документ, удостоверяющий личность

_____ серия _____ № _____
(вид документа)

(кем выдан, дата выдачи)

СНИЛС _____
Законный представитель инвалида (ребенка-инвалида)

(фамилия, имя, отчество инвалида, ребенка-инвалида)

дата рождения « ____ » _____ года
документ, удостоверяющий личность
(свидетельство о рождении - для ребенка-инвалида)

_____ серия _____ № _____
(вид документа)

(кем выдан, дата выдачи)

СНИЛС _____
Адрес места жительства (места пребывания):

Телефон _____

Заявление о выплате компенсации страховой премии
(рекомендуемая форма)

Прошу выплатить компенсацию в размере 50% от уплаченной мною страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств (далее - компенсация страховой премии) в

соответствии с Федеральным законом от 25 апреля 2002 года № 40 «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств» и Правилами 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, утвержденными постановлением Правительства Курганской области от 26 апреля 2010 года № 156.

К заявлению прилагаю:

№ п.п.	Наименование документа	Количество
1.	Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, законного представителя	
2.	Копия документа инвалида, ребенка-инвалида (если обращается законный представитель)	
3.	Копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности	
4.	Копия индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, ребенка-инвалида	
5.	Копия паспорта транспортного средства	
6.	Копия страхового полиса обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств	
7.	Копия квитанции об уплате страховой премии по договору обязательного страхования владельцев транспортных средств	
8.	Копия доверенности (если обращается представитель-доверенное лицо)	

Прошу перечислить компенсацию страховой премии:
на счет № _____ в _____
(наименование кредитного учреждения)

Уведомление о предоставлении государственной услуги прошу направить по почте, по электронной почте _____ (нужное подчеркнуть)
(указать адрес)

Сведения о представителе (доверенном лице):

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

его полномочия, сведения об организации, выдавшей документ)

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

Заявление зарегистрировано: « ____ » _____ 20__ г. № ____

(подпись специалиста)

(расшифровка подписи)

----- расписка -----

Документы в количестве ____ шт. принял, проверил специалист _____
(фамилия, инициалы)

Дата приема заявления « ____ » _____ 20__ года

Регистрационный № _____

Телефон _____

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

В Главное управление социальной защиты населения Курганской области

от _____
(фамилия, имя, отчество)

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

документ, удостоверяющий личность: _____
(вид документа, серия, номер,

сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)

(адрес заявителя)

в дальнейшем именуемый «Субъект», даю согласие Главному управлению социальной защиты населения Курганской области, расположенному по адресу: 640001, г. Курган, ул. Р. Зорге, д. 39 (далее – «Оператор»), на обработку персональных данных, указанных в пункте 3 настоящего согласия, на следующих условиях: на следующих условиях:

1. Субъект дает согласие на обработку Оператором своих персональных данных, то есть на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение, в том числе с помощью средств автоматизации, своих персональных данных, при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», а также право на передачу такой информации третьим лицам.

2. Оператор обязуется использовать данные Субъекта в целях оказания государственной услуги. Оператор может раскрыть правоохранительным органам любую информацию по официальному запросу в случаях, установленных законодательством в стране проживания Субъекта.

3. Перечень персональных данных, передаваемых Оператору на обработку:

- фамилия, имя, отчество, дата рождения.
- фамилия, имя, отчество инвалида (ребенка-инвалида), в случае обращения за выплатой компенсации страховой премии законного представителя;
- паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность, данные свидетельства о рождении ребенка-инвалида (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ).
- сведения об установлении инвалидности;
- Адрес места жительства и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания).

4. Субъект персональных данных по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с пунктом 7 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»).

5. Настоящее согласие дано мной бессрочно. Мне известно, что я могу отозвать свое согласие на обработку персональных данных.

« _____ » _____ 20__ г.

_____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

».