



## КОМИ РЕСПУБЛИКАСА ЙӖЗЛЫ ОТСӖГ СЕТАН АГЕНТСТВО

---

### АГЕНТСТВО РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО СОЦИАЛЬНОМУ РАЗВИТИЮ

#### ПРИКАЗ

№ 1738

«02» июня 2011 г.

г.Сыктывкар

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления Правительства Российской Федерации от 19 августа 2005г. №528 «О порядке расходования и учета средств, предусмотренных на финансирование выплаты инвалидам, получившим транспортные средства через органы социальной защиты населения, компенсации страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств», Постановления Правительства Республики Коми от 23 ноября 2005г. № 298 «О правилах выплаты инвалидам компенсации страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств», приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления 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 согласно приложению.

2. Государственным учреждениям Республики Коми - центрам по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения обеспечить предоставление государственных услуг в соответствии с вышеуказанным Административным регламентом.

3. Контроль за выполнением настоящего Приказа возложить на заместителя руководителя Ганова М.А.

4. Настоящий Приказ вступает в силу в установленном порядке.

Руководитель

И.В. Семяшкин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления государственной услуги по выплате инвалидам**  
**компенсации страховых премий по договору обязательного**  
**страхования гражданской ответственности владельцев**  
**транспортных средств**

**1. Общие положения.**

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выплате инвалидам компенсации страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств (далее - Административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления государственной услуги и устанавливает порядок, последовательность и сроки административных процедур и административных действий государственных учреждений Республики Коми – центров по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения (далее - центры по предоставлению государственных услуг), порядок взаимодействия между центрами по предоставлению государственных услуг и заявителями при предоставлении государственной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются инвалиды (в том числе, дети-инвалиды), имеющие транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями.

1.2.1. Заявители имеют право на получение компенсации уплаченной ими страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств при условии использования транспортного средства лицом, имеющим на нее

право, и наряду с ним не более чем двумя водителями, указанными в договоре обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств.

1.2.2. От имени заявителей при обращении в центр по предоставлению государственных услуг в целях получения государственной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги:

1) сведения о местах расположения и номерах телефонов центров по предоставлению государственных услуг, принимающих документы на предоставление государственной услуги, приводятся в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту;

2) сведения о местах расположения, контактных телефонах, адресах электронной почты, сведения о графике (режиме) работы центров по предоставлению государственных услуг сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются:

а) на официальном Интернет-сайте Агентства - <http://agentsoc.rkomi.ru>;

б) на информационных стендах в центрах по предоставлению государственных услуг.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги:

1) для получения информации о ходе предоставления государственной услуги заявитель вправе обратиться в центр по предоставлению государственных услуг:

а) в устной форме лично;

б) по телефону (кроме информации, касающейся личных данных и предоставленных сумм единовременной денежной выплаты);

в) в письменном виде;

2) информация о порядке предоставления государственной услуги размещается:

а) непосредственно в центрах по предоставлению государственных услуг;

б) на Интернет-сайте Агентства (<http://agentsoc.rkomi.ru>), портале государственных и муниципальных услуг Республики Коми (<http://pgu.rkomi.ru>) и едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://gosuslugi.ru>);

в) в средствах массовой информации, на информационных стендах, путем распространения информационных материалов (брошюр, буклетов);

3) для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем указываются (называются) фамилия, имя, отчество, дата подачи документов;

4) если информация, полученная в центре по предоставлению государственных услуг, не удовлетворяет заявителя, он вправе обратиться в адрес Агентства:

а) в устной форме лично и (или) по телефону;

б) в письменном виде на имя руководителя Агентства либо заместителя руководителя Агентства, курирующего вопросы предоставления государственной услуги;

в) через Интернет-сайт Агентства (подраздел "Вопрос-ответ" раздела "В контакте") - [http://agentsoc.rkomi.ru/vop\\_otv.html](http://agentsoc.rkomi.ru/vop_otv.html);

5) сведения о месте расположения и номерах телефонов Агентства приводятся в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

1.4. Обязанности специалистов, должностных лиц при ответе на

обращения граждан:

1) обращение (в том числе обращение в форме электронного документа), поступившее в центр по предоставлению государственных услуг, в Агентство регистрируется и рассматривается в порядке и сроки, установленные Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом Республики Коми «О реализации права граждан на обращение в Республике Коми»;

2) заявители должны иметь возможность получить по телефону информацию в вежливой форме, быстро, четко и по существу поставленного вопроса;

3) при консультировании по телефону специалист, должностное лицо называет свою фамилию, имя, отчество и должность;

4) информирование заявителя по вопросам предоставления государственной услуги посредством телефонной связи не должно превышать 15 минут;

5) при обращении заявителя в форме электронного документа ответ направляется заявителю в форме электронного документа (если ответ в соответствии с обращением должен быть направлен в форме электронного документа), по почтовому адресу (если ответ в соответствии с обращением заявителя должен быть направлен ему в письменной форме по почте).

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги.**

2.1. Наименование государственной услуги: выплата инвалидам компенсации страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств (далее – компенсация).

2.2. Государственная услуга предоставляется центрами по предоставлению государственных услуг.

2.3. В предоставлении государственной услуги участвуют Агентство Республики Коми по социальному развитию, Министерство финансов Республики Коми, отделения федеральной почтовой связи, финансово-кредитные организации.

2.4. Результатами предоставления государственной услуги являются:

1) назначение и выплата заявителю компенсации через финансово-кредитные организации, либо почтовым переводом или через кассу центра по предоставлению государственных услуг; при отсутствии финансово-кредитных учреждений или организации федеральной почтовой связи по месту жительства либо месту пребывания, а также в случае, если по состоянию здоровья, в силу возраста, из-за отсутствия пешеходной или транспортной доступности получатели компенсации не имеют возможности открывать счета в финансово-кредитном учреждении - через кассу центра по предоставлению государственных услуг.

2) отказ в назначении и выплате заявителю компенсации.

2.5. Сроки предоставления государственной услуги.

2.5.1. Сроки предоставления государственной услуги должны соответствовать срокам, установленным Правилами выплаты инвалидам компенсации страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств, утвержденным постановлением Правительства Республики Коми от 23.11.2005 г. № 298 «О Правилах выплаты инвалидам компенсации страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств».

2.5.2. Государственная услуга предоставляется со дня обращения заявителя. Датой обращения заявителя считается дата подачи документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента в центр по предоставлению государственных услуг.

2.5.3. Решение о назначении и выплате (отказе в назначении и выплате) компенсации принимается центром по предоставлению государственных услуг в течение 15 дней начиная со дня представления гражданином документов, указанных в п.2.7 настоящего Административного регламента.

2.5.4. Компенсация выплачивается гражданам один раз в год не позднее 30 дней со дня принятия центром по предоставлению государственных услуг решения о ее назначении и выплате.

2.5.5. В случае направления документов через отделение почтовой связи, датой обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации документов в центре по предоставлению государственных услуг.

2.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1993, № 4, ст. 445);

2) Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301);

3) Семейным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 1, ст. 16);

4) Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

5) Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451);

6) Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

7) Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 августа 2005 г. № 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 Российской Федерации, 2005, № 35, ст. 3610);

8) Конституцией Республики Коми (Ведомости Верховного Совета Республики Коми, 1994, № 2, ст.21);

9) Законом Республики Коми от 23 декабря 2009 г. № 133-РЗ «О некоторых вопросах в сфере регулирования государственных услуг (функций) в Республике Коми» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2009, № 49, ст. 996);

10) Законом Республики Коми от 11 мая 2010 г. № 47-РЗ «О реализации права граждан на обращение в Республике Коми» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2010, № 17, ст. 387);

11) Постановлением Правительства Республики Коми от 23 ноября 2005 г. № 298 «О Правилах выплаты инвалидам компенсации страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств» (Республика, 2005, № 225);

12) Указом Главы Республики Коми от 11 августа 2009 г. № 91 «Об Агентстве Республики Коми по социальному развитию» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2009, № 27, ст. 490).

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) письменное заявление о назначении компенсации с указанием способа ее доставки (на счет в финансово-кредитном учреждении, почтовым переводом; при отсутствии финансово-кредитных учреждений или организации федеральной почтовой связи по месту жительства либо месту пребывания, а также в случае, если по состоянию здоровья, в силу возраста, из-за отсутствия пешеходной или транспортной доступности получатели компенсации не имеют возможности открывать счета в финансово-кредитном учреждении - через кассу центра по предоставлению государственных услуг);

2) паспорт (свидетельство о рождении - для ребенка-инвалида);

3) копия страхового полиса обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства;

4) копия квитанции об уплате страховой премии по договору;

5) копия паспорта транспортного средства, выписанного на имя инвалида или законного представителя ребенка-инвалида;

6) справка о выплате (невыплате) компенсации по прежнему месту жительства (в случае изменения места жительства);

7) справка о регистрации по месту жительства, подтверждающая состав семьи;

8) документы, подтверждающие права лица, являющегося представителем инвалида (законным представителем ребенка-инвалида) в соответствии с законодательством Российской Федерации;

9) документ, подтверждающий медицинские показания инвалида (ребенка-инвалида) для обеспечения его транспортным средством, выданный учреждением медико-социальной экспертизы.

В случае направления документов через отделение почтовой связи документы, указанные в подпунктах 2, 8, 9 настоящего пункта, направляются в копиях, заверенных в нотариальном порядке.

2.8. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в п. 2.7 настоящего Административного регламента.

2.9. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является представление недостоверных сведений, необходимых для назначения компенсации.

При необходимости установления факта достоверности представленных гражданином сведений центр по предоставлению государственных услуг осуществляет проверку на предмет соответствия указанных сведений действительности посредством направления запросов в органы и организации, располагающие необходимой информацией. При этом директор центра по предоставлению государственных услуг или уполномоченное им лицо продлевает срок принятия решения о назначении и выплате (отказе в назначении и выплате) компенсации, указанной в настоящем пункте, на срок, необходимый для получения запрашиваемой информации, но не более чем на 30 календарных дней, о чем сообщается гражданину путем направления письменного уведомления в течение 5 рабочих дней со дня направления соответствующего запроса.

На основании полученной информации, подтверждающей недостоверность представленных заявителем сведений, центр по предоставлению государственных услуг принимает решение об отказе в назначении и выплате компенсации.

2.10. В случае принятия решения об отказе в назначении и выплате компенсации центр по предоставлению государственных услуг, принявший такое решение, в течение 5 рабочих дней со дня принятия

такого решения письменно сообщает об этом заявителю с указанием причин отказа.

2.11. Заявители имеют право повторно обратиться в центр по предоставлению государственных услуг за назначением и выплатой компенсации после устранения оснований для отказа в назначении и выплате компенсации, предусмотренных пунктами 2.8 и 2.9 настоящего Административного регламента.

2.12. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для получения государственной услуги или для получения консультации по вопросам получения государственной услуги не должно превышать 30 минут.

2.14. Заявитель имеет возможность предварительной записи в центре по предоставлению государственных услуг для представления документов на получение государственной услуги, с учетом следующего:

1) предварительная запись осуществляется как при личном обращении, так и по телефону;

2) при предварительной записи заявитель сообщает фамилию, имя и отчество, желаемое время представления документов для получения государственной услуги;

3) предварительная запись осуществляется путем внесения информации в книгу предварительной записи, которая ведется на бумажном и (или) электронном носителях;

4) при предварительной записи заявителю сообщается время представления документов и кабинет, в котором ведется прием документов.

2.15. Места предоставления государственной услуги должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации требованиям обеспечения комфортными условиями заявителей и

должностных лиц, специалистов, в том числе обеспечивать возможность реализации прав инвалидов на получение по их заявлению государственной услуги.

2.15.1. Требования к размещению и оформлению помещений центров по предоставлению государственных услуг:

1) при проектировании и строительстве или выборе здания (строения), в котором планируется расположение центров по предоставлению государственных услуг, должна учитываться пешеходная доступность от остановок общественного транспорта;

2) прием заявителей должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Для удобства заявителей присутственные места рекомендуется размещать на нижних этажах зданий (строений);

3) в присутственных местах, включающих места для ожидания, информирования и приема заявителей, должны размещаться стенды с информацией для заявителей, у входа в каждое из помещений - вывеска с наименованием помещения (зал ожидания, приема документов и др.);

4) помещения центров по предоставлению государственных услуг должны соответствовать эпидемиологическим правилам и нормативам;

5) в центрах по предоставлению государственных услуг должны быть в наличии доступные места общего пользования (туалеты).

2.15.2. Требования к местам ожидания:

1) места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, должностных лиц;

2) места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их

размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием;

3) для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления государственной услуги.

2.15.3. На территории, прилегающей к центрам по предоставлению государственных услуг, оборудуются места для бесплатной парковки автотранспортных средств.

2.15.4. Центральный вход в здание центра по предоставлению государственных услуг должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание колясок с детьми и инвалидных кресел, а также вывеской, содержащей наименование, место расположения, режим работы, телефонный номер для справок.

2.15.5. Требования к местам для информирования и заполнения необходимых документов:

1) места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, располагаются в непосредственной близости от сектора ожидания в очереди и оборудуются:

а) визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах;

б) стульями и столами (стойками) для оформления документов;

2) информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним;

3) сектор для информирования граждан может быть оборудован световыми информационными табло, компьютером со справочно-информационными системами. Компьютер, предназначенный для заявителей, не должен быть подключен к локальной сети центра по предоставлению государственных услуг;

4) места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

#### 2.15.6. Требования к местам приема заявителей:

1) при нахождении двух ведущих прием специалистов в одном помещении рабочее место каждого должно быть отделено перегородками;

2) кабинеты, в которых ведется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

в) времени перерыва на обед;

3) рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам;

4) специалисты, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками;

5) в целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

#### 2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
Наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода государственных услуг на	да/нет	да

предоставление в электронном виде)		
Показатели качества		
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление государственной услуги в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги	%	100
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги	%	0

2.17. Форма заявления на предоставление государственной услуги размещена на официальном Интернет-сайте Агентства (<http://agentsoc.rkomi.ru>), портале государственных и муниципальных услуг Республики Коми (<http://pgu.rkomi.ru>) и едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://gosuslugi.ru>).

### **3. Административные процедуры (состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме).**

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

1) прием, обработка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, центрами по предоставлению государственных услуг;

2) подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

3) экспертиза документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

4) формирование личного дела заявителя;

5) перечисление выплаты заявителю;

6) организация возврата денежных средств при необоснованном получении государственной услуги.

3.2. Схема предоставления государственной услуги приводится в приложении N 4 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Прием, обработка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, центрами по предоставлению государственных услуг.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за получением государственной услуги в центр по предоставлению государственных услуг с заявлением и документами, указанными в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Заявление заявителя о предоставлении государственной услуги приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.3. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет наличие необходимых документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, реквизитов и подписей, правильность составления документов, непротиворечивость содержащихся в них сведений и полноту представленного заявителем комплекта документов.

Специалист, ответственный за прием документов, изучает каждый представленный документ по отдельности, а затем сравнивает сведения, содержащиеся в разных документах.

3.3.4. При представлении заявителем заявления, заполненного с ошибками, и при наличии всех необходимых документов, специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за прием документов, предлагает заявителю устранить ошибки, заполнив заявление повторно в течение приема.

3.3.5. При выявлении ошибок, несоответствий в сведениях, содержащихся в документах, либо при неполноте комплекта документов специалист, ответственный за прием документов, сообщает об этом заявителю непосредственно на приеме, а также составляет памятку, в которую вносит информацию о недостающих документах.

3.3.6. Если в результате выполнения действий, указанных в пункте 3.3.3 настоящего Административного регламента, была внесена хотя бы одна запись в памятку, специалист, ответственный за прием документов, возвращает заявителю все представленные документы и передает заполненную памятку. После устранения замечаний, изложенных в памятке, заявитель вправе повторно обратиться за получением государственной услуги.

3.3.7. При представлении полного пакета документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов:

1) выполняет копирование подлинников документов, представленных заявителем. Не выполняется копирование документов, предназначенных для однократного предъявления (справка о регистрации по месту жительства о составе семьи и занимаемых жилых помещениях). Полученные копии документов заверяются штампом "Копия верна" и подписью специалиста центра по предоставлению государственных услуг,

ответственного за прием документов, с расшифровкой подписи, указывается дата;

2) возвращает заявителю подлинники документов, с которых были сняты копии.

Специалист центра, ответственный за прием документов регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений на выплату компенсации инвалидам (далее – Журнал), который ведется в центре по предоставлению государственных услуг на бумажном и (или) электронном носителе;

Специалист центра выдает заявителю, представившему документы, расписку в получении заявления по форме согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту. Расписка является подтверждением факта принятия заявления и документов.

3.3.8. Максимальная продолжительность выполнения административной процедуры по приему, обработке и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, центрами по предоставлению государственных услуг составляет 30 минут.

3.3.9. Результатом выполнения административной процедуры является одно из следующих действий:

1) выдача заявителю памятки, содержащей список недостающих документов, возврат документов заявителю;

2) принятие от заявителя документов для предоставления государственной услуги, их регистрация в Журнале, выдача заявителю расписки о приеме документов.

3.4. Подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является принятие от заявителя

документов для предоставления государственной услуги, их регистрация в Журнале в Центре по предоставлению государственных услуг.

3.4.2. При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, специалист Центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, осуществляет ввод необходимой информации в программный комплекс "Социальная защита" и готовит проект решения о предоставлении государственной услуги в виде протокола о предоставлении социальной выплаты по установленной форме, соответствующей программному обеспечению, и подписывает указанный протокол.

3.4.3. При наличии оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, специалист Центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги (по форме согласно приложению N 5 к настоящему Административному регламенту), а также протокол об отказе в предоставлении выплаты по установленной форме, соответствующей программному обеспечению, подписывает указанный протокол.

3.4.4. Административная процедура подготовки проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется в течение рабочего дня, в котором были приняты документы от заявителя.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является проект решения о предоставлении государственной услуги или проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги, заверенный подписью специалиста Центра по предоставлению государственных услуг, ответственного за подготовку проекта решения о предоставлении (об

отказе в предоставлении) государственной услуги, его направление должностному лицу Центра по предоставлению государственных услуг с пакетом представленных документов для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.5. Экспертиза документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление проекта решения о предоставлении государственной услуги или проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги должностному лицу Центра по предоставлению государственных услуг, ответственному за проведение экспертизы документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги (далее - ответственное должностное лицо Центра по предоставлению государственных услуг).

3.5.2. Экспертиза документов заявителя включает в себя проверку права заявителя на получение государственной услуги на основании представленных им документов и проектов решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.5.3. Решение о предоставлении государственной услуги принимается ответственным должностным лицом Центра по предоставлению государственных услуг в виде протокола решения из программного комплекса "Социальная защита" (в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента), подписывается ответственным должностным лицом Центра по предоставлению государственных услуг и передается специалисту Центра по предоставлению государственных услуг, ответственному за осуществление выплаты.

3.5.4. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается ответственным должностным лицом Центра по предоставлению государственных услуг по форме согласно приложению N 5 к настоящему Административному регламенту при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

3.5.5. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги заполняется в двух экземплярах, регистрируется в журнале регистрации и контроля выполнения обращений заявителей Центра по предоставлению государственных услуг. Один экземпляр решения об отказе в предоставлении государственной услуги подшивается в личное дело заявителя, второй экземпляр - направляется заявителю в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения.

3.5.6. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги по требованию заявителя оригиналы документов возвращаются ему. В таком случае специалист Центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, снимает копии с представленных документов, которые остаются в Центре по предоставлению государственных услуг.

3.5.7. Максимальная продолжительность выполнения административной процедуры экспертизы документов и принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги составляет 15 календарных дней, начиная со дня представления гражданином документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.5.8. Результатом выполнения административной процедуры является одно из следующих решений:

1) направление заявителю решения о предоставлении государственной услуги;

2) направление заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

### 3.6. Формирование личного дела заявителя.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры формирования личного дела заявителя является решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.6.2. Специалист, ответственный за формирование личного дела заявителя, комплектует личное дело заявителя документами, указанными в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, решением о предоставлении государственной услуги в виде протокола о предоставлении социальной выплаты или решением об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6.3. Максимальная продолжительность выполнения административной процедуры по формированию личного дела заявителя составляет 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.6.4. Результатом выполнения административной процедуры является сформированное личное дело заявителя.

### 3.7. Перечисление выплаты заявителю.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление решения о предоставлении государственной услуги.

3.7.2. Специалист центра, ответственный за предоставление выплаты, производит подготовку базы данных к выплате с использованием программно-технических средств программного комплекса "Социальная защита".

3.7.3. Специалист, ответственный за осуществление выплаты, в пределах доведенных лимитов бюджетных ассигнований и утвержденных

бюджетных смет формирует в программном комплексе "Социальная защита" выплатные документы, которые включают в себя:

1) для отделений Федеральной почтовой связи Республики Коми - списки и разовые поручения;

2) для финансово-кредитных учреждений и кассы центра по предоставлению государственных услуг - списки.

3.7.4. Выплатные документы формируются в соответствии с договорами, заключенными между центрами по предоставлению государственных услуг и финансово-кредитными учреждениями, между центрами по предоставлению государственных услуг и отделениями Федеральной почтовой связи Республики Коми в рамках Генеральных соглашений, заключенных между Агентством и финансово-кредитными учреждениями, между Агентством и Управлением Федеральной почтовой связи.

3.7.5. После проверки выплатные документы подписываются главным бухгалтером и директором центра по предоставлению государственных услуг.

3.7.6. После подписания выплатные документы для кассы центра по предоставлению государственных услуг передаются главным бухгалтером специалисту, осуществляющему выплату денежных средств через кассу центра по предоставлению государственных услуг.

3.7.7. Выплатные документы для отделений Федеральной почтовой связи Республики Коми и финансово-кредитных учреждений передаются главным бухгалтером специалисту, осуществляющему подготовку заявок на оплату расходов в Министерство финансов Республики Коми. После подготовки заявок на оплату расходов в Министерство финансов Республики Коми специалист, осуществляющий подготовку заявок, формирует реестр заявок на оплату расходов и передает его на подпись

директору и главному бухгалтеру центра по предоставлению государственных услуг.

3.7.8. Специалист, ответственный за осуществление выплаты, представляет в финансово-кредитные учреждения выплатные документы в электронном виде для зачисления денежных средств на счета физических лиц с актом приема-передачи и (или) установленное количество экземпляров выплатных документов в отделения Федеральной почтовой связи.

3.7.9. Административная процедура по перечислению выплаты заявителю осуществляется в течение 15 рабочих дней, начиная со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

3.7.10. Результатом выполнения административной процедуры является выплата (перечисление) заявителю компенсации в размере 50 процентов уплаченной заявителем страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств в соответствии с выбранным им способом доставки.

3.8. Организация возврата денежных средств при необоснованном получении государственной услуги.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры возврата денежных средств при необоснованном получении государственной услуги является принятие соответствующего решения в случае обнаружения факта необоснованного получения государственной услуги по вине заявителей (предоставление документов с заведомо неправильными сведениями, сокрытие от центра по предоставлению государственных услуг факта работы и др.).

Максимальная продолжительность административного действия составляет 3 дня.

3.8.2. Денежные средства, необоснованно выплаченные получателю государственной услуги по вине центра по предоставлению

государственных услуг возмещению с получателя государственной услуги не подлежат, за исключением случая счетной ошибки. В этом случае ущерб взыскивается с виновных лиц в порядке, установленном законодательством.

3.8.3. В случае установления Агентством факта излишне выплаченных сумм по вине получателя государственной услуги (представление документов с заведомо неправильными сведениями, сокрытие от центра по предоставлению государственных услуг или Агентства данных, влияющих на право получения государственной услуги) специалист, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, готовит письменное обращение к получателю государственной услуги с предложением в добровольном порядке возместить излишне полученные денежные средства путем внесения соответствующей суммы на счет Центра по предоставлению государственных услуг.

3.8.4. В случае отказа получателя государственной услуги от добровольного возмещения излишне полученных денежных средств должностное лицо, ответственное за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, принимает решение об обращении Агентства в суд с исковым заявлением о взыскании с получателя государственной услуги излишне перечисленных (выданных) ему денежных средств.

3.8.5. Результатом административной процедуры является зачисление необоснованно выплаченных получателю государственной услуги денежных средств на счет Центра по предоставлению государственных услуг.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента.**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляет директор центра по предоставлению государственных услуг путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.2. Специалисты, должностные лица центра по предоставлению государственных услуг несут ответственность в соответствии с законодательством за соблюдение требований настоящего Административного регламента, за осуществляемые действия (бездействие) и принимаемые в ходе предоставления государственной услуги решения.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

4.3.1. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании разрабатываемых Агентством ежегодных планов, утвержденных руководителем Агентства, в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

4.3.2. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

4.4. При обращении граждан, их объединений и организаций к руководителю Агентства может быть создана комиссия с включением в ее состав граждан, представителей общественных объединений и

организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти Республики Коми, а также его должностных лиц и государственных служащих.**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) специалистов, должностных лиц центра по предоставлению государственных услуг, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном порядке.

5.2. Основанием для досудебного обжалования является обращение заявителя с жалобой в письменной форме или в форме электронного документа к директору центра по предоставлению государственных услуг, руководителю Агентства (по рекомендуемой форме согласно приложению N 6 к настоящему Административному регламенту), а также устное обращение с жалобой в центр по предоставлению государственных услуг, в Агентство.

5.3. Запись заявителей на личный прием к директору центра по предоставлению государственных услуг, руководителю Агентства осуществляется при личном обращении или при обращении по телефонам. Адреса и телефоны указаны в приложениях N 1 и N 2 к настоящему Административному регламенту.

5.4. Специалист, осуществляющий запись на личный прием к директору центра по предоставлению государственных услуг, к руководителю Агентства информирует заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.5. Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.6. Жалоба, поступившая в центр по предоставлению государственных услуг, в Агентство, регистрируется и рассматривается в порядке и сроки, установленные Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.7. При обращении заявителей с жалобой в письменной форме или в форме электронного документа срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней со дня регистрации такой жалобы в центре по предоставлению государственных услуг, в Агентстве.

5.8. При необходимости установления факта достоверности представленных заявителем в жалобе сведений и (или) при необходимости получения для рассмотрения жалобы дополнительных сведений центр по предоставлению государственных услуг, Агентство направляет запрос (запросы) в органы и организации, располагающие необходимой информацией. При этом срок рассмотрения жалобы в письменной форме или в форме электронного документа продлевается директором центра по предоставлению государственных услуг, руководителем Агентства или уполномоченным им лицом на срок, необходимый для получения запрашиваемой информации, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается заявителю путем направления уведомления в течение 5 календарных дней со дня направления соответствующего запроса.

5.9. Жалоба заявителя в письменной форме или в форме электронного документа должна содержать следующую информацию:

1) фамилия, имя, отчество заявителя (последнее - при наличии), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания (почтовый адрес);

2) в жалобе в форме электронного документа - адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

3) наименование центра по предоставлению государственных услуг, решение, действие (бездействие) должностного лица, специалиста которого обжалуется;

4) суть обжалуемого решения, действия (бездействия);

5) причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) специалиста, должностного лица центра по предоставлению государственных услуг, а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым изложить;

б) дата (жалоба, поданная в письменной форме, заверяется также личной подписью заявителя).

5.10. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы, либо их копии. Заявитель вправе приложить к жалобе в форме электронного документа необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.11. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.12. В жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, должностного лица центра по предоставлению государственных услуг, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации).

5.13. Жалобы, в которых указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, должностного лица центра по предоставлению государственных услуг, решение, действие (бездействие) которого обжалуется, не могут направляться этим специалистам, должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.14. Порядок рассмотрения отдельных жалоб:

1) если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

2) жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу специалиста, должностного лица центра по предоставлению государственных услуг, Агентства, а также членов его семьи, директор центра по предоставлению государственных услуг, руководитель Агентства вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

3) если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель (заместитель руководителя) центра по предоставлению государственных услуг, Агентства вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

5) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

б) если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться с жалобой в центр по предоставлению государственных услуг, в Агентство.

5.15. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) специалиста, должностного лица центра по предоставлению государственных услуг является ответ по существу указанных в жалобе вопросов (при личном обращении - устный ответ, полученный заявителем с его согласия в ходе личного приема).

5.16. По результатам рассмотрения жалобы к специалисту, должностному лицу центра по предоставлению государственных услуг, допустившему нарушения в ходе предоставления государственной услуги, применяются меры ответственности в соответствии с законодательством.

Приложение N 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по выплате инвалидам компенсации страховых премий  
по договору обязательного страхования гражданской  
ответственности владельцев транспортных средств

Сведения о местах расположения и номерах телефонов государственных учреждений Республики Коми – центров по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения, принимающих документы на предоставление государственной услуги по выплате компенсации по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств

Наименование центра по предоставлению государственных услуг	Адрес	Адрес электронной почты	Контактные телефоны
1	2	3	4
Государственное учреждение Республики Коми "Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Сыктывкара"	167000, г. Сыктывкар, ул. Ленина, д. 50	social_syktyvkar @rkomi.ru	(8212) 44-28-44
Государственное учреждение Республики Коми "Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Ухты"	169300, г. Ухта, пер. Чибьюский, д. 14 Прием документов осуществляется по адресу: 169300, г. Ухта, пр. Строителей, 27	social_uhta @rkomi.ru	(82167) 66-1-91

Государственное учреждение Республики Коми "Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Воркуты"	169906, г. Воркута, ул. Парковая, д. 32	social_vorkuta @rkomi.ru	(82151) 7-31-70
Государственное учреждение Республики Коми "Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Вуктыла"	169570, г. Вуктыл, ул. Комсомольская, д. 14	social_vuktyl @rkomi.ru	(82146) 2-36-21
Государственное учреждение Республики Коми "Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Печоры"	169600, г. Печора, ул. Свободы, д. 10	social_pechora @rkomi.ru	(82142) 7-45-23
Государственное учреждение Республики Коми "Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Сосногорска"	169501, г. Сосногорск, ул. Октябрьская, д. 6а	social_sosnogorsk @rkomi.ru	(82149) 5-44-60

Государственное учреждение Республики Коми "Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Инты"	169841, г. Инта, ул. Куратова, д. 66	social_inta @rkomi.ru	(82145) 30-9-40
Государственное учреждение Республики Коми "Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Эжвинского района города Сыктывкара"	167021, г. Сыктывкар, пр. Бумажников, д. 42	social_ezhva @rkomi.ru	(8212) 62-29-30
Государственное учреждение Республики Коми "Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Усинска"	169710, г. Усинск, ул. Приполярная, д. 12а	social_usinsk @rkomi.ru	(82144) 20-1-86
Государственное учреждение Республики Коми "Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Усть-Вымского района"	169040, Усть-Вымский район, с. Айкино, ул. Центральная, д. 185	social_u_vym @rkomi.ru	(82134) 21-5-92

Государственное учреждение Республики Коми "Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Троицко-Печорского района"	169420, Троицко-Печорский район, п. Троицко-Печорск, ул. Советская, д. 5	social_tr_pechorsk @rkomi.ru	(82138) 91-0-50
Государственное учреждение Республики Коми "Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Прилузского района"	168130, Прилузский район, с. Объячево, ул. Центральная, д. 4	social_priluzie @rkomi.ru	(82133) 23-6-09
Государственное учреждение Республики Коми "Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Корткеросского района"	168020, Корткеросский район, с. Корткерос, ул. Первомайская, д. 25а	social_kortkeros @rkomi.ru	(82136) 9-22-73
Государственное учреждение Республики Коми "Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Усть-Цилемского района"	169480, Усть-Цилемский район, с. Усть-Цильма, ул. Новый квартал, 24а	social_u_cilma @rkomi.ru	(82141) 9-17-88

Государственное учреждение Республики Коми "Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Удорского района"	169240, Удорский район, с. Кослан, ул. Советская, д. 2	social_udora @komi.ru	(82135) 3-37-93
Государственное учреждение Республики Коми "Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Сыктывдинского района"	168220, Сыктывдинский район, с. Выльгорт, ул. Гагарина, д. 5	social_syktyvdin @rkomi. ru	(82130) 7-17-92
Государственное учреждение Республики Коми "Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Ижемского района"	169460, Ижемский район, с. Ижма, ул. Набережная, д. 20	social_izhma @rkomi.ru	(82140) 98-5-24
Государственное учреждение Республики Коми "Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Койгородского района"	168170, Койгородский район, с. Койгородок, ул. Полевая, 22а	social_koigorodok @rkomi.ru	(82132) 9-10-41

Государственное учреждение Республики Коми "Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Княжпогостского района"	169200, г. Емва, ул. Дзержинского, д. 108	social_knyazhpogost @rkomi.ru	(82139) 24-4-97
Государственное учреждение Республики Коми "Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Сысольского района"	168100, Сысольский район, с. Визинга, ул. Советская, д. 39	social_sysola @rkomi.ru	(82131) 92-6-50
Государственное учреждение Республики Коми "Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Усть-Куломского района"	168060, Усть-Куломский район, с. Усть-Кулом, ул. Советская, д. 18	social_u_kulom @rkomi.ru	(82137) 94-3-00

График (режим) работы  
государственных учреждений Республики Коми - центров  
по предоставлению государственных услуг в сфере  
социальной защиты населения

понедельник	9.00 – 17.00
вторник	12.00 – 20.00
среда	9.00 – 17.00
четверг	12.00 – 20.00
пятница	9.00 – 17.00

Время предоставления перерыва для отдыха и питания работников устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка центра по предоставлению государственных услуг.

Приложение N 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по выплате инвалидам компенсации страховых премий  
по договору обязательного страхования гражданской  
ответственности владельцев транспортных средств

**Сведения о месте расположения и номерах телефонов  
Агентства Республики Коми по социальному развитию**

Агентство Республики Коми по социальному развитию:  
<http://agentsoc.rkomi.ru>  
г. Сыктывкар, 167610, ГСП, ул. Интернациональная, 174,  
[social\\_rk@rkomi.ru](mailto:social_rk@rkomi.ru), 24-15-01, т/факс: 24-24-84

Ф.И.О. должностного лица	N кабинета	Контактные телефоны	Часы приема посетителей
Семяшкин Илья Васильевич - руководитель	29	24-15-01	С 9.00 до 13.00 каждый первый четверг месяца
Ганов Максим Алексеевич - заместитель руководителя	16	44-09-26	С 9.00 до 13.00 каждый третий четверг месяца
Стрижеус Ирина Викторовна – начальник отдела по работе с ветеранами и инвалидами	40	44-50-54	

Приложение N 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по выплате инвалидам компенсации страховых премий  
по договору обязательного страхования гражданской  
ответственности владельцев транспортных средств

Форма

Директору  
государственного учреждения -  
центра по предоставлению  
государственных услуг  
в сфере социальной защиты населения

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_

Ф.И.О. заявителя,

\_\_\_\_\_

проживающего(ей) по адресу:

\_\_\_\_\_

СНИЛС

\_\_\_\_\_

Телефон

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выплатить компенсацию страховой премии по договору  
обязательного страхования гражданской ответственности владельцев  
транспортных средств на автомобиль \_\_\_\_\_,

(марка автомобиля)

полученный на имя:

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество владельца автомобиля)

Согласно Постановлению Правительства Республики Коми от  
23.11.2005 г. № 298 «О правилах выплаты инвалидам компенсации  
страховых премий по договору обязательного страхования гражданской  
ответственности владельцев транспортных средств» страховая премия  
(взнос) была оплачена по квитанции № \_\_\_\_\_ от  
\_\_\_\_\_ в сумме \_\_\_\_\_ рублей ( \_\_\_\_\_ )

(сумма прописью)

\_\_\_\_\_ (через отделение сберегательного банка, почтовым переводом, через кассу центра)

\_\_\_\_\_ (указать лицевой счет либо адрес, куда следует перечислить выплату)

Предупрежден(а) об ответственности за представление недостоверных сведений. Против проверки представленных сведений и возврата сумм, выплаченных вследствие подачи мной недостоверных сведений, не возражаю.

\_\_\_\_\_ дата

\_\_\_\_\_ подпись заявителя

Документы приняты под N \_\_\_\_\_

Специалист центра

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись, расшифровка)

-----  
Заполняется специалистом центра.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

-----  
Расписка в получении заявления \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

Вместе с заявлением представлены следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_ ;
- 2) \_\_\_\_\_ ;
- 3) \_\_\_\_\_ ;
- 4) \_\_\_\_\_ ;

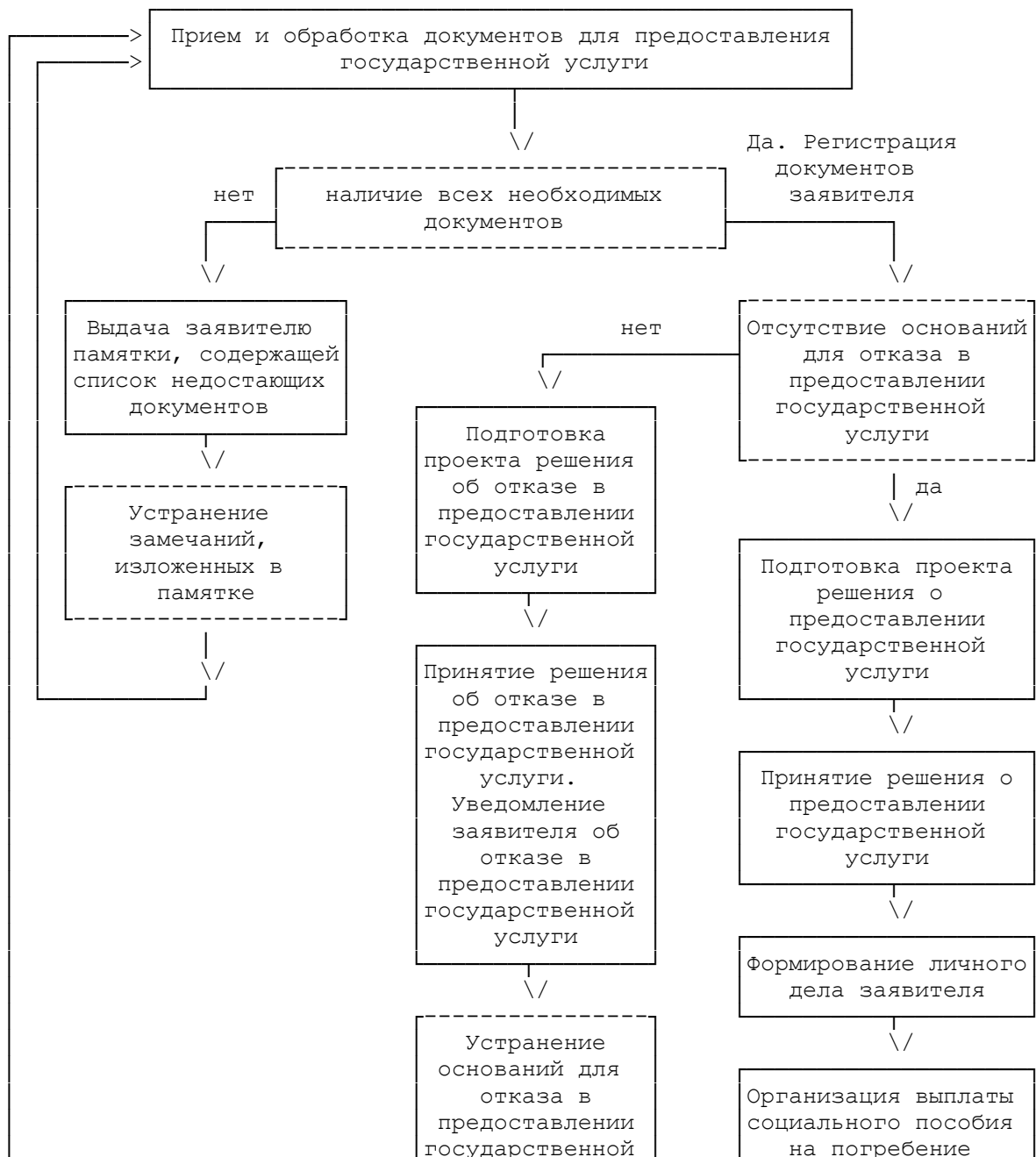
Заявление зарегистрировано N \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

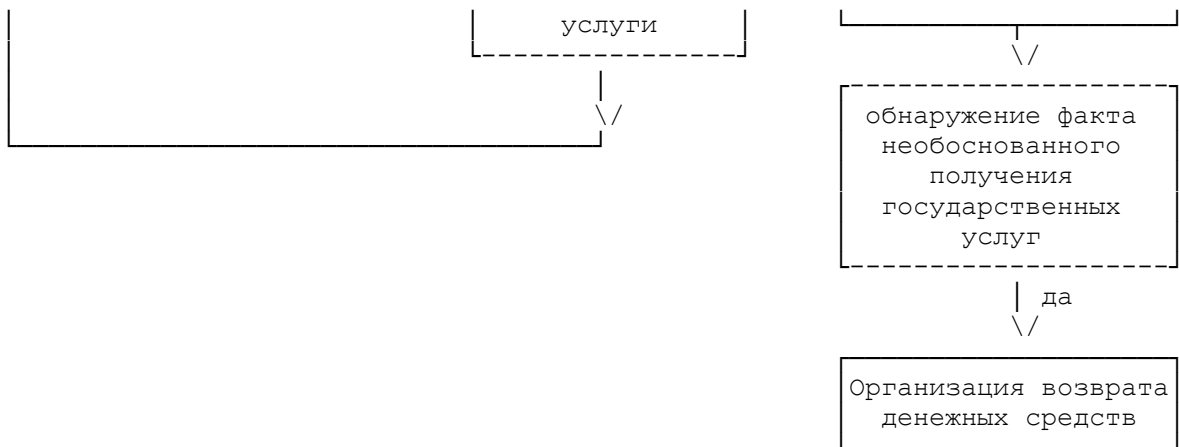
Специалист центра по предоставлению государственных услуг

\_\_\_\_\_ (подпись, расшифровка)

Приложение N 4  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по выплате инвалидам компенсации страховых премий  
по договору обязательного страхования гражданской  
ответственности владельцев транспортных средств

Блок-схема  
последовательности административных процедур  
при предоставлении государственной услуги





Условные обозначения:

 - административная процедура

 - условие

Приложение N 5  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по выплате инвалидам компенсации страховых премий  
по договору обязательного страхования гражданской  
ответственности владельцев транспортных средств

Форма

Государственное учреждение Республики Коми  
"Центр по предоставлению государственных услуг  
в сфере социальной защиты населения по  
\_\_\_\_\_ "  
(название города, района)

Решение об отказе в назначении и выплате компенсации страховой премии  
по договору страхования гражданской ответственности владельцев  
транспортных средств в соответствии с постановлением Правительства  
Республики Коми от 23.11.2005 г. № 298 «О правилах выплаты инвалидам  
компенсации страховых премий по договору обязательного страхования  
гражданской ответственности владельцев транспортных средств»  
N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Гр. \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)  
проживающий по адресу \_\_\_\_\_,  
(адрес заявителя)

обратился(лась) за предоставлением государственной услуги по  
выплате компенсации страховой премии по договору обязательного  
страхования гражданской ответственности владельцев транспортных  
средств.

Заявление принято " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

После рассмотрения заявления о предоставлении государственной  
услуги по выплате компенсации страховой премии по договору  
обязательного страхования гражданской ответственности владельцев  
транспортных средств принято решение об отказе в назначении и выплате  
компенсации страховой премии по договору обязательного страхования  
гражданской ответственности владельцев транспортных средств на  
основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ .  
(причина отказа со ссылкой на законодательство)  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

Ф.И.О., подпись директора центра  
по предоставлению государственных услуг  
М.П.

Приложение N 6  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по выплате инвалидам компенсации страховых премий  
по договору обязательного страхования гражданской  
ответственности владельцев транспортных средств

Рекомендуемая форма

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(центр по предоставлению  
государственных услуг, Агентство)

**ЖАЛОБА**

Прошу рассмотреть жалобу на решение, действие (бездействие) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество специалиста, должностного лица)  
принятое (осуществленное) в ходе предоставления государственной  
услуги по выплате компенсации уплаченной страховой премии по  
договору обязательного страхования гражданской ответственности  
владельцев транспортных средств, состоящее в следующем:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать суть обжалуемого решения, действия (бездействия))

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_ ;
2. \_\_\_\_\_ ;
3. \_\_\_\_\_ .

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

Отметка о регистрации жалобы  
(дата, вх. N)