



**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ И ТРУДА
КАМЧАТСКОГО КРАЯ**

ПРИКАЗ № 1560-п

г. Петропавловск - Камчатский

«26» октября 2020 года

Об утверждении административного регламента Министерства социального развития и труда Камчатского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление компенсации части стоимости приобретаемого транспортного средства семьям, имеющим ребенка инвалида с нарушениями опорно-двигательного аппарата, проживающим в Камчатском крае»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Камчатского края от 30.05.2014 № 437 «О социальной защите инвалидов в Камчатском крае», постановлением Правительства Камчатского края от 14.12.2018 № 528-П «О разработке и утверждении Административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и Административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Камчатского края»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент Министерства социального развития и труда Камчатского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление компенсации части стоимости приобретаемого транспортного средства семьям, имеющим ребенка инвалида с нарушениями опорно-двигательного аппарата, проживающим в Камчатском крае», согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

1) приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 3 декабря 2016 г. N 1331-п «об утверждении Административного регламента

предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по принятию решения о предоставлении компенсации части приобретаемого транспортного средства семьям, имеющим ребенка инвалида с нарушениями опорно-двигательного аппарата, проживающим в Камчатском крае»;

2) приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 06.02.2017 № 103-п «О внесении изменений в приложение к приказу Министерства социального развития и труда Камчатского края от 03.12.2016 № 1331-п «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по принятию решения о предоставлении компенсации части стоимости приобретаемого транспортного средства семьям, имеющим ребенка-инвалида с нарушением опорно-двигательного аппарата, проживающим в Камчатском крае»;

3) приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 30.03.2017 № 311-п «О внесении изменений в приложение к приказу Министерства социального развития и труда Камчатского края от 03.12.2016 № 1331-п «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по принятию решения о предоставлении компенсации части стоимости приобретаемого транспортного средства семьям, имеющим ребенка-инвалида с нарушением опорно-двигательного аппарата, проживающим в Камчатском крае»;

4) приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 02.08.2017 № 807-п «О внесении изменений в приложение к приказу Министерства социального развития и труда Камчатского края от 03.12.2016 № 1331-п «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по принятию решения о предоставлении компенсации части стоимости приобретаемого транспортного средства семьям, имеющим ребенка инвалида с нарушениями опорно-двигательного аппарата, проживающим в Камчатском крае»;

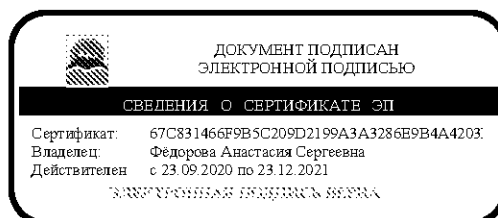
5) приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 17.11.2017 № 1262-п «О внесении изменений в приложение к приказу Министерства социального развития и труда Камчатского края от 03.12.2016 № 1331-п «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по принятию решения о предоставлении компенсации части стоимости приобретаемого транспортного средства семьям, имеющим ребенка-инвалида с нарушением опорно-двигательного аппарата, проживающим в Камчатском крае»;

6) приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 06.11.2018 № 1250-п «О внесении изменения в приложение к приказу Министерства социального развития и труда Камчатского края от 03.12.2016 № 1331-п «Об утверждении административного регламента предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края

государственной услуги по принятию решения о предоставлении компенсации части стоимости приобретаемого транс-портного средства семьям, имеющим ребенка-инвалида с нарушениями опорно-двигательного аппарата, проживающим в Камчатском крае».

3. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

Врио Министра
социального
развития и труда
Камчатского края



А.С. Федорова

Приложение к приказу
Министерства социального
развития и труда Камчатского
края от 26.10.2020 № 1560-п

Административный регламент Министерства социального развития и труда Камчатского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление компенсации части стоимости приобретаемого транспортного средства семьям, имеющим ребенка инвалида с нарушениями опорно-двигательного аппарата, проживающим в Камчатском крае»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент Министерства социального развития и труда Камчатского края (далее – Министерство) по предоставлению государственной услуги «Предоставление компенсации части стоимости приобретаемого транспортного средства семьям, имеющим ребенка инвалида с нарушениями опорно-двигательного аппарата, проживающим в Камчатском крае» (далее – Административный регламент, государственная услуга), определяет порядок предоставления государственной услуги, сроки и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги.

2. Государственная услуга предоставляется Министерством.

Круг заявителей

3. Право на получение государственной услуги имеют семьи, проживающие по месту жительства в Камчатском крае, имеющие в своем составе ребенка-инвалида с нарушениями опорно-двигательного аппарата вследствие заболеваний, включенных в перечень заболеваний согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее-перечень).

4. Заявителем на предоставление государственной услуги, может выступать гражданин Российской Федерации, являющийся одним из родителей (опекунов, усыновителей, один из родителей приемной семьи), совместно проживающий с ребенком-инвалидом по месту жительства в Камчатском крае, за исключением родителей (опекунов, усыновителей, один из родителей приемной семьи), дети которых находятся на полном государственном обеспечении (далее - граждане).

5. От имени граждан могут выступать представители в силу наделения их полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

6. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость и полнота в изложении информации.

7. Информирование граждан о предоставляемой государственной услуги осуществляется:

1) должностными лицами Министерства (далее – должностное лицо) по телефону либо при личном обращении;

2) посредством размещения информации на информационных стендах в помещениях Министерства;

3) на сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.kamgov.ru/mintrud> (далее - сайт Министерства);

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - www.gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ) и Портале государственных и муниципальных услуг Камчатского края - www.gosuslugi41.ru (далее – РПГУ).

5) посредством размещения информации в средствах массовой информации, издания информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции;

6) посредством направления ответов на письменные обращения граждан.

8. При информировании о порядке предоставления государственной услуги по телефону должностное лицо, приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность.

Должностное лицо обязано сообщить график приема граждан, точный почтовый адрес Министерства, способ проезда к ним, а при необходимости - требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Министерства.

Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные гражданином 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, либо предлагается обратиться письменно или назначить другое удобное для гражданина время консультации.

9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо обязано в соответствии с поступившим обращением предоставлять информацию по следующим вопросам:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- 2) о перечне категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;
- 3) о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;
- 4) о сроках предоставления государственной услуги;
- 5) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;
- 6) о месте размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации по вопросам предоставления государственной услуги.

10. На информационных стендах Министерства размещается следующая информация:

- 1) место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса сайтов и электронной почты Министерства;
- 2) текст настоящего Административного регламента с приложениями;
- 3) образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги.

11. Справочная информация для граждан по предоставлению государственной услуги размещена на сайте Министерства, на ЕПГУ/РПГУ.

12. На ЕПГУ/РПГУ размещены и доступны без регистрации и авторизации следующие информационные материалы:

- 1) информация о порядке и способах предоставления государственной услуги;
- 2) сведения о почтовом адресе, телефонах, адресе сайта, адресе электронной почты;
- 3) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;
- 4) перечень представляемых документов и перечень сведений, которые должны содержаться в заявлении;
- 5) доступные для копирования формы заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги.

13. Со дня приема заявления и документов на предоставление государственной услуги гражданин, подавший заявление, имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по телефону, при личном обращении в Министерство или в электронном виде с использованием средств ЕПГУ/РПГУ. К таким сведениям относится информация о поступлении его заявления и документов, о ходе рассмотрения заявления и документов, а также о завершении рассмотрения заявления и документов.

14. В целях получения государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ/РПГУ гражданину необходимо зарегистрироваться в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), по электронному адресу: <https://esia.gosuslugi.ru/registration/> в порядке, установленном нормативными правовыми актами и методическими документами, определяющими правила использования ЕСИА, и иметь статус учетной записи «подтвержденная».

После регистрации в ЕСИА и последующей авторизации на ЕПГУ/РПГУ, гражданин получает доступ к «Личному кабинету» пользователя на ЕПГУ/РПГУ под подтвержденной учетной записью.

15. С помощью «Личного кабинета» у гражданина появляется возможность:

- 1) подать заявление в электронном виде путем заполнения шаблона заявления;
- 2) получить сведения о ходе предоставления государственной услуги;
- 3) осуществить оценку качества предоставления государственной услуги;
- 4) записаться на прием;
- 5) получить результат государственной услуги;
- 6) подать жалобу на решение, действие (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего.

16. В целях предоставления государственной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления государственной услуги осуществляется прием граждан в порядке очереди или по предварительной записи.

Запись на прием проводится при личном обращении гражданина, посредством телефонной связи, через ЕПГУ/РПГУ.

Гражданину предоставляется возможность записи в любые свободные для приема даты и время в пределах установленного графика приема граждан в Министерстве.

17. Министерство не вправе требовать от гражданина совершения иных действий, кроме прохождения идентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

18. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

19. Наименование государственной услуги: предоставлении компенсации части стоимости приобретаемого транспортного средства семьям, имеющим ребенка-инвалида с нарушением опорно-двигательного аппарата, проживающим по месту жительства в Камчатском крае (далее - компенсация).

Наименование исполнительного органа государственной власти
Камчатского края, предоставляющего государственную услугу,
государственные органы, организации, участвующие
в предоставлении государственной услуги

20. Государственная услуга предоставляется Министерством.

21. При предоставлении государственной услуги в целях получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется взаимодействие Министерства со следующими государственными органами, а также организациями (далее – органы, участвующие в предоставлении государственной услуги):

1) органами регистрационного учета граждан (в части предоставления сведений о месте жительства (месте пребывания) граждан в Камчатском крае);

2) органами записи актов гражданского состояния (в части предоставления сведений об умерших гражданах);

3) органами местного самоуправления (в части получения сведений о составе семьи заявителя);

4) органами опеки и попечительства (в части получения сведений о лишении родительских прав, об отмене усыновления, об ограничении родительских прав, об отобрании ребенка).

22. При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

Описание результата предоставления государственной услуги

23. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) предоставление единовременной выплаты;

2) принятие решения об отказе в удовлетворении заявления о предоставлении единовременной выплаты (далее – заявление).

Срок предоставления государственной услуги,
в том числе с учетом необходимости обращения в организации,
участвующие в предоставлении государственной услуги

24. Заявление о предоставлении государственной услуги подлежит рассмотрению не позднее 20 рабочих дней со дня его регистрации в Министерстве.

25. Срок перечисления денежных средств кредитным организациям и организациям, осуществляющим доставку денежных средств, не должен превышать 10 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

26. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги Министерство в срок не позднее чем один рабочий день со дня вынесения решения направляет гражданину уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги по форме, утвержденной приложением 3 к настоящему Административному регламенту.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

27. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Министерства и на ЕПГУ/РПГУ.

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

28 Для получения государственной услуги гражданин обращается с заявлением о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту, с приложением следующих документов:

1) копии паспорта гражданина Российской Федерации законного представителя ребенка-инвалида, заключающего (заключившего) договор купли-продажи транспортного средства;

2) копии паспорта гражданина Российской Федерации (для ребенка-инвалида в возрасте 14 лет и старше);

3) копия свидетельства о рождении ребенка, выданного консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, - при рождении ребенка на территории иностранного государства;

4) в случаях, когда регистрация рождения ребенка произведена компетентным органом иностранного государства:

а) копия документа, подтверждающего факт рождения и регистрации ребенка, выданного и удостоверенного штампом «апостиль» компетентным органом иностранного государства, с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке переводом на русский язык, - при рождении ребенка на территории иностранного государства - участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года (далее – Конвенция от 5 октября 1961 года);

б) копия документа, подтверждающего факт рождения и регистрации ребенка, выданного компетентным органом иностранного государства, переведенного на русский язык и легализованного консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, - при рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником Конвенции от 5 октября 1961 года;

в) копия документа, подтверждающего факт рождения и регистрации ребенка, выданного компетентным органом иностранного государства,

переведенного на русский язык и скрепленного гербовой печатью - при рождении ребенка на территории иностранного государства, являющегося участником Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в городе Минске 22 января 1993 года;

5) копии документов, подтверждающих смену фамилии (имени, отчества) (в случае смены фамилии, имени, отчества);

6) копии документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя (в случае, если заявление подается представителем гражданина).

При этом документом, подтверждающим полномочия уполномоченного лица, является доверенность в простой письменной форме либо нотариально удостоверенная доверенность или доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;

7) справки, выданной врачебной комиссией учреждения здравоохранения, в котором ребенок наблюдается по месту жительства, подтверждающей, что ребенок-инвалид относится к категории детей с нарушениями опорно-двигательного аппарата вследствие заболевания и нуждается в обеспечении транспортным средством;

8) договора купли-продажи транспортного средства;

9) кредитный договор (автокредит) о предоставлении денежных средств на приобретение транспортного средства, заключенный заявителем с кредитной организацией.

29. Документы, предоставленные гражданином, должны удовлетворять следующим требованиям:

1) в заявлении должны быть заполнены все реквизиты;

2) документы, выданные иностранными государствами, должны быть легализованы (удостоверены посредством апостиля) в соответствии с действующим законодательством и переведены на русский язык;

3) не иметь подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно толковать их содержание, или исполнений карандашом;

4) сведения о фамилии, имени, отчестве и дате рождения гражданина, содержащиеся в документах, указанных в частях 28 и 30 настоящего Административного регламента, должны соответствовать сведениям, указанным в документе, удостоверяющем личность гражданина;

5) в документах, указанных в пунктах 7-9 части 28 и части 30 настоящего Административного регламента, должны быть полностью указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, в отношении которого выданы документы, и содержаться все установленные для данных документов реквизиты (наименование и юридический адрес организации, выдавшей документ; дата выдачи документа; подпись должностного лица, уполномоченного заверять выданный документ, с расшифровкой; печать организации, выдавшей документ).

30. В случае, если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося гражданином, указанным в части 3 настоящего Административного регламента, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться только с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной услуги гражданин дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его представителя на обработку персональных данных указанного лица, в соответствии с приложением 4 к настоящему Административному регламенту.

Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа в соответствии с требованиями Федеральных законов от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

31. При личном обращении граждан копии документов, указанных в части 28 настоящего Административного регламента, изготавливаются и заверяются должностным лицом Министерства при предъявлении оригиналов документов.

В случае отсутствия оригиналов документов гражданином (должны быть предоставлены копии документов, заверенные в соответствии с частью 32 настоящего Административного регламента.

32. Копии документов, указанных в части 28 настоящего Административного регламента, направляемых гражданами посредством почтовой связи, должны быть заверены нотариусом либо следующими должностными лицами местного самоуправления, имеющими право совершать нотариальные действия:

1) в поселении, в котором нет нотариуса, - главой местной администрации поселения и (или) уполномоченным должностным лицом местной администрации поселения;

2) в расположенном на межселенной территории населенном пункте, в котором нет нотариуса, - главой местной администрации муниципального района и (или) уполномоченным должностным лицом местной администрации муниципального района;

3) во входящем в состав территории муниципального округа, городского округа населенном пункте, не являющемся его административным центром, в котором нет нотариуса, - уполномоченным должностным лицом местной администрации муниципального округа, городского округа в случае, если такое должностное лицо в соответствии со своей должностной инструкцией исполняет должностные обязанности в данном населенном пункте.

33. Гражданин несет ответственность за достоверность документов и сведений, представленных для получения государственной услуги.

34. Министерство вправе осуществлять проверку достоверности сведений, содержащихся в представленных гражданином документах.

35. По выбору гражданина заявление и документы на предоставление государственной услуги, указанные в частях 28 и 3 настоящего Административного регламента, могут быть поданы:

- 1) лично в Министерство;
- 2) посредством почтовой связи на бумажном носителе в Министерство;
- 3) через ЕПГУ/РПГУ путем заполнения соответствующей интерактивной формы заявления с использованием «Личного кабинета».

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

36. Сведения, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) сведения о месте жительства, об убытии гражданина с места жительства в Камчатском крае, находящиеся в распоряжении органа регистрационного учета граждан;

2) сведения о составе семьи заявителя, находящиеся в распоряжении органов местного самоуправления;

3) сведения о родившихся и умерших гражданах, находящиеся в распоряжении органов записи актов гражданского состояния;

4) сведения об установлении опеки над ребенком (передаче ребенка попечителям или в приемную семью), находящиеся в распоряжении органов опеки;

5) сведения о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав, сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе жизни или здоровью, находящиеся в распоряжении органов опеки;

6) сведения о лице, зарегистрированном в системе обязательного пенсионного страхования гражданине (СНИЛС), находящиеся в распоряжении Пенсионного фонда Российской Федерации.

37. Гражданин вправе представить сведения, предусмотренные частью 36 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

38. В целях получения сведений (документов), необходимых для предоставления государственной услуги Министерство осуществляет взаимодействие с государственными органами, а также организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, в соответствии с Федеральным закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ и заключенными соглашениями о межведомственном информационном взаимодействии.

Запрет требовать от гражданина (его представителя)
представления документов информации или осуществления
действий при предоставлении государственной услуги

39. Должностное лицо при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от гражданина (его представителя):

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 сведений, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, органов Пенсионного фонда Российской Федерации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов;

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 документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

40. Основаниями для отказа в приеме и возврате заявления и документов, представленных гражданином лично либо направленных посредством почтовой связи для предоставления государственной услуги, являются:

1) предоставление документов, не отвечающих требованиям частей 29 и 32 настоящего Административного регламента, а также предоставление документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

2) заполнение заявления и документов карандашом, а также наличие в документах подчисток, зачеркнутых слов или иных исправлений и повреждений;

3) предоставление документов, указанных в части 28 настоящего Административного регламента, с истекшим сроком действия;

4) поступление заявления с приложением не полного пакета документов, указанных в частях 28 и 30 настоящего Административного регламента;

5) отказ в устранении гражданином ошибок в оформлении заявления, обнаруженных во время его приема;

6) поступление заявления с приложением копий документов, указанных в части 28 настоящего Административного регламента, не надлежаще заверенных (для документов, направленных по почте);

7) некорректное заполнение данных электронной формы заявления (в случае подачи заявления через ЕПГУ/РПГУ).

41. Отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в иных случаях не допускается.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

42. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

43. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) гражданин не относится к категории лиц, указанных в части 3 настоящего Административного регламента;

2) повторное обращение граждан за компенсацией расходов в случае, если компенсация расходов предоставлена ранее;

3) транспортное средство приобретено не в собственность ребенка-инвалида;

4) транспортное средство приобретено у близких родственников ребенка-инвалида и законного представителя ребенка-инвалида, а также самого законного представителя ребенка-инвалида;

5) транспортное средство приобретено до 01.01.2015.

6) предоставление недостоверных сведений или документов;

7) гражданин и ребенок, в отношении которого возникло право на получение компенсации, не проживают по месту жительства в Камчатском крае;

8) ребенок не является гражданином Российской Федерации;

9) законный представитель ребенка-инвалида не является гражданином Российской Федерации;

- 10) лишение гражданина родительских прав;
- 11) ограничение гражданина в родительских правах;
- 12) нахождение ребенка-инвалида на полном государственном обеспечении;
- 13) смерть или объявление умершими ребенка-инвалида.

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

44. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления, не предусмотрены.

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

45. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

Государственная услуга предоставляется гражданам бесплатно.

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

46. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Камчатского края не предусмотрена.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче
заявления о предоставлении государственной услуги

47. В случае личного обращения гражданина максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок приема и регистрации заявления
гражданина о предоставлении государственной
услуги, в том числе в электронной форме

48. Прием и регистрация заявления осуществляется должностным лицом Министерства.

49. Заявление, принятое лично от гражданина, регистрируется должностным лицом Министерства в день его приема при условии одновременного предъявления (представления) документов, указанных в частях

28 и 32 настоящего Административного регламента, с присвоением номера по порядку и указанием даты регистрации.

50. Заявление, направленное посредством почтовой связи, регистрируется должностным лицом Министерства не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения.

51. В случае если к заявлению, направленному посредством почтовой связи, приложены не все документы, указанные в частях 28 и 3 настоящего Административного регламента, должностное лицо Министерства возвращает гражданину заявление и приложенные к нему документы не позднее 10 календарных дней со дня регистрации заявления в Министерстве с указанием причины возврата и порядка обжалования данного решения по форме, согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту, способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

52. Отказ в приеме заявления и неполного пакета документов при личном обращении гражданина осуществляется в день его обращения должностным лицом Министерства с выдачей уведомления о причине отказа и порядка обжалования данного решения по форме, согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

53. Заявление, направленное по форме электронного документа через ЕПГУ/РПГУ путем заполнения соответствующей интерактивной формы заявления с использованием «личного кабинета», обеспечивающего возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, в том числе с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, регистрируется в день поступления в Министерстве, а в случае поступления заявления в нерабочие и праздничные дни - не позднее рабочего дня, следующего за нерабочими и праздничными днями.

54. В день поступления заявления в Министерство гражданину, подавшему заявление через ЕПГУ/РПГУ, формируется и направляется электронное уведомление о получении его заявления и указанием даты предоставления в Министерство оригиналов документов, указанных в частях 28 и 30 настоящего Административного регламента, в срок не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации заявления в Министерстве.

55. В случае предоставления гражданином оригиналов документов, указанных в частях 28 и 30 настоящего Административного регламента, в срок, не превышающий 15 календарных со дня регистрации заявления в Министерстве, датой обращения, поступившего через ЕПГУ/РПГУ, считается дата регистрации заявления в Министерстве. Должностным лицом Министерства в день обращения гражданину выдается расписка-уведомление на руки.

В случае непредставления гражданином оригиналов документов, указанных в частях 28 и 30 настоящего Административного регламента, в течение 15 календарных со дня поступления заявления в Министерстве через ЕПГУ гражданин в течение 1 календарного дня с даты окончания указанного

срока уведомляется через ЕПГУ/РПГУ об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин и порядка обжалования данного решения.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления 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

56. Помещение, в котором осуществляется прием граждан, должно обеспечивать:

- 1) удобство оформления гражданином письменного обращения;
- 2) телефонную связь;
- 3) возможность копирования документов;
- 4) доступность к нормативным правовым актам, регулирующим отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

57. Помещения, предназначенные для приема граждан, должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности, в том числе средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Входы и выходы в помещение оборудуются вывесками с указанием их наименования и графика работы, а также пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Инвалидам предоставляется возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено Министерство, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, обеспечивается сопровождение и оказание им помощи в зданиях и на территориях, на которых расположено Министерство.

На территориях, на которых расположено Министерство, допускаются собаки-проводники при наличии документов, подтверждающих их специальное обучение и выдаваемых по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

Помещения, предназначенные для ожидания и приема граждан, оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями, столами

(стойками) для оформления документов. Гражданам предоставляются писчая бумага и канцелярские принадлежности в достаточном количестве.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

В помещении для приема граждан предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования.

Для предоставления возможности получения гражданами ознакомления с нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственных услуг, в помещении, предназначенном для ожидания и приема граждан, должен быть установлен компьютер со справочно-правовыми системами и программными продуктами.

Прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется в кабинках (кабинетах), специально оборудованных для приема граждан. Рабочее место специалиста, ведущего прием граждан, должно быть оборудовано персональным компьютером, принтером и сканером, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, обязаны иметь личные нагрудные идентификационные карточки (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо таблички аналогичного содержания на рабочих местах.

Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

В Министерстве обеспечивается надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимой для беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

В Министерстве осуществляется дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефноточечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

В местах приема граждан на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

На территориях, прилегающих к местам расположения Министерства оборудуются места для стоянки (остановки) автотранспортных средств. На стоянке выделяется не менее 10 процентов мест, но не менее одного места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданине одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более граждан не допускается.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий гражданина 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 (в том числе в полном объеме) по выбору гражданина (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ

58. Оценка доступности и качества предоставления государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

1) степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

2) возможность выбора гражданином форм предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в том числе сети «Интернет»), включая ЕПГУ;

3) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

4) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

5) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления государственной услуги;

6) предоставление возможности подачи заявления по предварительной записи;

7) предоставление возможности подачи заявления в форме электронного документа;

8) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

59. Показателями качества государственной услуги являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) полнота информирования;

3) степень удовлетворенности гражданина качеством государственной услуги;

4) количество обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления государственной услуги;

5) количество выявленных нарушений полноты и качества предоставления государственной услуги по результатам плановых и внеплановых проверок.

60. В целях предоставления государственной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления государственной услуги допускается осуществление приема граждан по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении граждан или с использованием средств телефонной связи, а также через ЕПГУ/РПГУ.

61. Для осуществления предварительной записи посредством ЕПГУ/РПГУ, гражданину необходимо указать запрашиваемые системой данные, в том числе:

- 1) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);
- 2) страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица;
- 3) номер телефона;
- 4) адрес электронной почты (по желанию);
- 5) желаемую дату и время приема.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил гражданин при предварительной записи (за исключением опечаток, грамматических ошибок), документам, представленным гражданином при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

При осуществлении предварительной записи путем личного обращения гражданину выдается талон-подтверждение, содержащий информацию о дате и времени приема документов.

При осуществлении предварительной записи по телефону гражданину сообщаются дата и время приема документов, а в случае, если гражданин сообщит адрес электронной почты, на указанный адрес также направляется талон-подтверждение.

При осуществлении предварительной записи через ЕПГУ/РПГУ гражданину обеспечивается возможность распечатать талон-подтверждение, в случае, если гражданин сообщит адрес электронной почты, на указанный адрес также направляется информация о подтверждении предварительной записи с указанием даты, времени и места приема.

Запись граждан на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

При осуществлении предварительной записи гражданин информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Гражданин в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

Прием граждан по предварительной записи осуществляется в течение рабочего дня в соответствии с установленным графиком приема граждан.

62. Ветеранам Великой Отечественной войны, инвалидам Великой Отечественной войны, а также инвалидам 1 и 2 групп при предъявлении ими соответствующих документов обеспечивается возможность подать документы, необходимые для предоставления государственной услуги, без

предварительной записи, вне очереди.

63. Предоставление государственной услуги предусматривает однократное взаимодействие гражданина с должностными лицами Министерства.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых при предоставлении государственной услуги

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

- 1) прием и регистрация заявлений и документов либо отказ в приеме и возврат заявления и документов;
- 2) рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги, обработка персональных данных при предоставлении государственной услуги;
- 3) истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия;
- 4) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 5) организация выплаты денежных средств гражданину.

Административная процедура по приему и регистрации заявления и документов либо по отказу в приеме и возврату заявления и документов

65. Основанием для начала выполнения процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении государственной услуги (далее – заявление) и документов либо по отказу в приеме и возврату заявления и документов является:

- 1) обращение гражданина с заявлением с приложением необходимых документов;
- 2) поступление заявления гражданина с заявлением с приложением необходимых документов, посредством почтовой связи;
- 3) поступление заявления в Министерство в форме электронного документа через ЕПГУ/РПГУ.

66. При личном приеме заявления и документов специалист по приему обращений Министерства:

- 1) устанавливает предмет обращения, личность гражданина (полномочия представителя);
- 2) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;
- 3) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в представленных документах;

4) снимает копии с документов в случае, если представлены подлинники документов;

5) заверяет копии документов, подлинники документов возвращает гражданину;

6) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных частью 43 настоящего Административного регламента, после осуществления административных действий специалист по приему обращений распечатывает бланк заявления и предоставляет гражданину для заполнения и подписания.

После подписания заявления гражданином (его представителем) специалист по приему обращений заверяет подлинность подписи гражданина (его представителя), дату подачи заявления, факт надлежащего заполнения бланка заявления, и предоставления необходимых документов путем проставления на распечатанном заявлении, своей подписи с указанием фамилии и даты приема документов;

7) регистрирует заявление в сроки, предусмотренные частью 49 настоящего Административного регламента;

8) выдает (направляет) гражданину (его представителю) расписку-уведомление с указанием регистрационного номера и даты приема заявления либо уведомление об отказе в приеме заявлений и документов и возвращает представленные документы;

9) вносит в автоматизированную информационную систему персональные данные гражданина и другие сведения, указанные в заявлении, а также сведения, указанные в приложениях к заявлению;

10) направляет Министру социального развития и труда Камчатского края либо заместителю Министра социального развития и труда Камчатского края (далее - Министр или заместитель Министра), в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления в Министерстве, для наложения резолюции.

Срок выполнения административных действий не более 10 минут.

67. При обнаружении ошибок в оформлении заявления во время его приема специалист по приему обращений информирует об этом гражданина (его представителя).

В случае исправления ошибок заявление не считается вновь поданным и подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

Если гражданин отказывается устранить ошибки, допущенные при оформлении заявления, гражданину отказывается в приеме документов и возвращаются представленные документы с уведомлением по форме, согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту,

68. При установлении факта отсутствия документов, указанных в частях 28 и 30 настоящего Административного регламента, должностное лицо Министерства при личном обращении гражданина уведомляет его о перечне недостающих документов, предлагает принять меры по их восполнению.

Если выявленные недостатки невозможно устранить в ходе приема, гражданину отказывается в приеме документов и возвращаются

представленные документы с уведомлением по форме, согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту, и разъясняется право при укомплектовании пакета документов обратиться повторно за предоставлением государственной услуги.

Срок выполнения административных действий не более 10 минут.

69. При поступлении заявления и документов посредством почтовой связи специалист по приему обращений Министерства осуществляет административные действия согласно пунктам 1-3 и 7 части 66 настоящего Административного регламента.

70. Реализация административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, из перечня, указанного в частях 28 и 30 настоящего Административного регламента, осуществляется в срок, указанный в части 49 настоящего Административного регламента.

71. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов либо отказ в приеме и возврат заявления и документов.

72. Критерием административной процедуры является предоставление гражданином (его представителем) документов, указанных в частях 28 и 30 настоящего Административного регламента.

73. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: должностное лицо, регистрирует заявление со всеми необходимыми документами, вносит в портал услуг сведения о приеме и регистрации заявления со всеми необходимыми документами и передаче их для рассмотрения на следующий этап. Данные сведения должны быть доступны на ЕПГУ/РПГУ гражданину, подавшему заявление через ЕПГУ/РПГУ.

Административная процедура по рассмотрению заявления
о предоставлении государственной услуги,
обработке персональных данных при предоставлении
государственной услуги

74. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и определению права гражданина на предоставление государственной услуги является поступление Министру или заместителю Министра зарегистрированного заявления и прилагаемых документов для наложения резолюции.

Срок рассмотрения заявления Министром или заместителем Министра - до 3-х календарных дней со дня регистрации заявления в Министерстве.

75. Рассмотренное Министром или заместителем Министра заявление с резолюцией направляется должностному лицу Министерства.

76. Должностное лицо Министерства рассматривает заявление и документы гражданина, исходя из перечня, указанного в частях 28 и 30 настоящего Административного регламента:

- 1) проверяет наличие и соответствие представленных гражданином документов требованиям настоящего Административного регламента;
- 2) определяет наличие оснований для принятия решения о предоставлении либо в отказе в предоставлении государственной услуги;
- 3) вносит персональные данные гражданина и другие сведения, указанные в заявлении, а также сведения, указанные в приложенных к заявлению документах, в автоматизированную информационную систему «Адресная социальная помощь» (далее – АИС «Адресная социальная помощь»);
- 4) формирует проект решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет его для рассмотрения Комиссией по социальным вопросам Министерства социального развития и труда Камчатского края (далее – Комиссия).

Срок выполнения административного действия до 30 минут на 1 обращение.

77. Результат административной процедуры: определение наличия оснований для принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги; внесение персональных данных гражданина и других сведений, указанных в заявлении, а также сведений, указанных в приложенных документах к заявлению в АИС «Адресная социальная помощь» либо подготовка проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

78. Критерием административной процедуры является наличие оснований для предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги.

79. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: должностное лицо Министерства вносит в АИС «Адресная социальная помощь» в электронном виде персональные данные гражданина и другие сведения, указанные в заявлении, а также сведения, указанные в приложенных к заявлению документах; подготавливает проект решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

Административная процедура по истребованию документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия

80. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов и сведений, предусмотренных частью 36 настоящего Административного регламента, а также в целях проверки наличия оснований, для принятия проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

81. Должностное лицо Министерства в течение 5 календарных дней со дня регистрации заявления в Министерстве подготавливает межведомственный запрос о предоставлении сведений, указанных в части 36 настоящего

Административного регламента, в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и направляет его на подписание Министру или заместителю Министра.

Срок выполнения административного действия до 20 минут на 1 обращение.

82. Срок рассмотрения проекта межведомственного запроса и его подписание Министром или заместителем Министра: до 2-х календарных дней со дня поступления его проекта к Министру или заместителю Министра на подписание.

Подписанный Министром или заместителем Министра межведомственный запрос направляется должностному лицу Министерства.

83. После подписания межведомственного запроса Министром или заместителем Министра должностное лицо Министерства направляет его в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, по каналам межведомственного взаимодействия либо почтовой или факсимильной связью в срок не позднее 3 календарных дней, следующих за днем его исходящей регистрации.

Срок выполнения административного действия до 20 минут на 1 обращение.

Общий срок подготовки, подписания, исходящей регистрации и отправки межведомственного запроса не должен превышать 7 календарных дней со дня регистрации заявления в Министерстве.

В случае, если межведомственный запрос возможно осуществить с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), должностное лицо Министерства направляет такой запрос самостоятельно.

Срок выполнения административного действия до 20 минут на 1 обращение.

84. Результатом административной процедуры является получение Министерством документов и сведений, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, влияющих на право гражданина на предоставление государственной услуги.

85. Критерием административной процедуры является направление межведомственного запроса.

86. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: сформированный межведомственный запрос.

Административная процедура по принятию решения о предоставлении
либо об отказе в предоставлении государственной услуги

87. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваемых сведений, из государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

88. Должностное лицо Министерства в течение 2 календарных дней после получения в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваемых сведений из органов, участвующих в предоставлении государственной услуги:

1) проверяет представленные и полученные документы на наличие (отсутствие) основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного частью 43 настоящего Административного регламента;

2) завершает формирование вышлатного дела в электронном виде и (или) формирует вышлатное дело на бумажном носителе;

3) формирует проект решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет его для рассмотрения Комиссией.

Срок выполнения административного действия до 20 минут на 1 обращение.

89. Комиссия не позднее 20 календарных дней со дня регистрации заявления в Министерстве рассматривает заявления и представленные документы и принимает рекомендации Министерству о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Рекомендации Министерству о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги оформляются протоколом заседания Комиссии, который подписывается председателем Комиссии и специалистом Министерства.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 60 минут.

90. В соответствии с рекомендациями Комиссии должностное лицо Министерства в течении 2 календарных дней со дня подписания протокола Комиссии готовит проект решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет его Министру или заместителю Министра для рассмотрения.

Министр или заместитель Министра в течение 2 календарных дней после поступления проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги рассматривает представленные заявление, документы и проект решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, и принимает решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Срок выполнения административного действия до 20 минут на 1 обращение.

91. При принятии Министерством решения о предоставлении государственной услуги специалист Министерства в течение 5 календарных дней со дня подписания протокола Комиссии, готовит приказ Министерства о предоставлении компенсации части стоимости приобретаемого транспортного

средства семье, имеющей ребенка инвалида с нарушениями опорно-двигательного аппарата (далее – приказ) и направляет гражданину письменное уведомление о принятом Министерством решении.

92. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги должностное лицо Министерства в течение 5 календарных дней со дня принятия решения формирует и направляет гражданину письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, с указанием причины отказа и порядка его обжалования, в соответствии с приложением 3 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок подготовки одного уведомления составляет 10 минут.

93. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

94. Критерием административной процедуры является правомерность принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

95. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: оформленное решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Административная процедура по организации выплаты денежных средств гражданину

96. Основанием для начала административной процедуры по организации выплаты денежных средств гражданину является издание Министерством приказа.

97. Должностное лицо Министерства в течение 3 рабочих дней со дня подписания приказа направляет его, копию уведомления, направленного гражданину, заявление и документы, указанные в частях 28 и 30 настоящего Административного регламента, в Краевое государственное казенное учреждение «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (далее – КГКУ «Центр выплат») для перечисления денежных средств.

98. Должностное лицо КГКУ «Центр выплат» на основании заявок на финансирование осуществляет перечисление средств кредитным организациям и организациям, осуществляющим доставку денежных средств, в течение 10 рабочих дней со дня поступления средств на лицевой счет КГКУ «Центр выплат».

99. Результатом выполнения административной процедуры по организации перечисления денежных средств гражданину является перечисление денежных средств кредитным организациям и организациям, осуществляющим доставку денежных средств.

100. Должностное лицо КГКУ «Центр выплат» после окончания

выплатного периода в кредитных организациях и организациях, осуществляющих доставку денежных средств, и поступления сведений о выплаченных (невыплаченных) денежных выплатах от кредитных организаций и организаций, осуществляющих доставку денежных средств, производит ввод сведений в АИС «Адресная социальная помощь» о выплаченных гражданину суммах.

Срок выполнения административного действия до 10 минут на 1 обращение).

101. Критерием административной процедуры является своевременная организация выплаты денежных средств гражданину.

102. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: сформированные реестра граждан.

Перечень административных процедур, выполняемых при предоставлении государственной услуги в электронной форме

103. При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ, осуществляется:

1) предоставление гражданам информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

2) запись на прием для подачи заявления о предоставлении государственной услуги в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Министерстве графика приема граждан;

3) формирование заявления о предоставлении государственной услуги;

4) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;

5) предоставление гражданину сведений о ходе предоставления государственной услуги;

6) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги при наличии технической возможности;

7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства и их должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ/РПГУ

104. Информирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется способами, указанными в части 7 настоящего Административного регламента.

105. Запись на прием для подачи заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в соответствии с частью 16 настоящего Административного регламента.

106. Формирование заявления осуществляется гражданином посредством

заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ/РПГУ, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

При формировании заявления гражданину обеспечивается:

1) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

2) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию гражданина, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

3) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», и сведений, размещенных на ЕПГУ/РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

4) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

5) возможность доступа гражданина на ЕПГУ/РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное заявление направляется в Министерство посредством ЕПГУ/РПГУ.

107. При поступлении заявления в форме электронного документа предусмотрено автоматизированное выполнение следующих процедур:

1) прием заявления в форме электронного документа и проверка правильности заполнения формы (формата) документа;

2) проверка подлинности усиленной квалифицированной электронной подписи;

3) после подтверждения подлинности усиленной квалифицированной электронной подписи в «Личном кабинете» на Едином портале отображается статус заявления – «подано»;

4) после регистрации заявления в электронном виде статус заявления заявителя в «Личном кабинете» на ЕПГУ/РПГУ обновляется до статуса «принято»;

5) направление расписки-уведомления о регистрации заявления;

6) информирование граждан о ходе предоставления государственной услуги;

7) уведомление заявителя о результате предоставления государственной услуги путем формирования и направления в «Личный кабинет» на ЕПГУ/РПГУ расписки о регистрации заявления.

8) оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с частью 64 настоящего Административного регламента;

10) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц осуществляется в соответствии с частями 117 - 139 настоящего Административного регламента.

Выполнение иных действий, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, не осуществляется.

IV. Контроль за предоставлением государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Министерства положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги

108. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется непрерывно должностными лицами Министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, в пределах действий, находящихся в их компетенции.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказом Министерства.

109. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства нормативных правовых актов Российской Федерации и Камчатского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, положений настоящего Административного регламента, а также принятия решений Министерством.

По результатам текущего контроля Министром или заместителем Министра даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их выполнение.

110. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан (их представителей), рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства, принятие по ним решений и подготовку ответов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан (их представителей) виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

111. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказа Министерства.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки осуществляются один раз в полугодие.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся по обращению гражданина.

112. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги приказом Министерства формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Министерства.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии и в течение 2 рабочих дней со дня подписания представляется Министру социального развития и труда Камчатского края или заместителю Министра социального развития и труда Камчатского края (далее – Министр или заместитель Министра) для принятия решения в отношении должностных лиц, допустивших нарушения.

Ответственность должностных лиц Министерства, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

113. Должностные лица Министерства несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур при предоставлении государственной услуги в рамках, возложенных на них настоящим Административным регламентом и должностными инструкциями функциональных обязанностей.

Персональная ответственность должностного лица определяется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

114. Министерство осуществляет постоянный контроль за предоставлением государственной услуги.

Министерство осуществляется анализ результатов проведенных проверок, на основании которого принимаются необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления государственной услуги.

115. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о деятельности Министерства при предоставлении государственной услуги, рассмотрении обращений (жалоб) и при обжаловании решений, действий (бездействия) должностных лиц в процессе получения государственной услуги.

116. При предоставлении гражданину результата государственной услуги должностное лицо Министерства информирует его о сборе мнений заявителей о качестве предоставленной государственной услуги и предлагает ему предоставить абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи для участия в оценке качества предоставления государственной услуги (или оценить предоставленную ему государственную услугу с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»).

В случае отказа гражданина от оценки качества предоставления государственной услуги с использованием средств подвижной радиотелефонной связи должностное лицо Министерства предлагает воспользоваться для участия в указанной оценке терминальным или иным устройством, расположенным непосредственно в месте предоставления результата государственной услуги (при наличии технических возможностей), либо оценить качество предоставленной ему государственной услуги на специализированном сайте («Ваш контроль») в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в личном кабинете ЕПГУ/РПГУ.

В случае согласия гражданина на участие в оценке качества предоставления государственной услуги с помощью устройства подвижной радиотелефонной связи абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи, предоставленный гражданином (его представителем) вместе с контактными данными, необходимыми для выявления его мнения о качестве предоставления государственных услуг, передается в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц

117. Гражданин (его представитель) может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушения срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления государственной услуги;
- 3) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам

предоставления государственной услуги;

4) требования у гражданина (его представителя) документов, не предусмотренных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления государственной услуги;

5) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления государственной услуги, у гражданина (его представителя);

6) отказа 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 Камчатского края;

7) затребования с гражданина (его представителя) при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края;

8) отказа должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

9) приостановления 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 Камчатского края;

10) требования у гражданина (его представителя) 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

118. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, либо должностного лица Министерства, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и

почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых гражданин (его представитель) не согласен с решениями и действиями (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Гражданином (его представителем) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы гражданина (его представителя), либо их копии.

119. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющих государственные услуги, а также на принятые ими решения подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство и рассматриваются им в порядке, предусмотренном настоящим разделом Административного регламента.

120. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», портал Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» (do.gosuslugi.ru), а также может быть принята на личном приеме гражданина (его представителя).

Жалоба, поступившая в письменной форме в Министерство, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительного органа государственной власти Камчатского края, его должностных лиц, государственных гражданских служащих (должностных лиц), предоставляющих государственные услуги (далее - Журнал), не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленном приказом Министерства.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Министерстве.

121. В случае если обжалуются решения Министра, жалоба подается в Правительство Камчатского края и рассматривается в порядке, предусмотренном разделом 4 Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, КГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае», работников КГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае, утвержденного Постановлением Правительства Камчатского края от 14.02.2013 № 52-П, Комиссией по досудебному обжалованию действий (бездействий), решений

исполнительных органов государственной власти Камчатского края, их должностных лиц, образованной Постановлением Правительства Камчатского края от 28.07.2008 № 230-П.

122. В случае подачи жалобы на личном приеме гражданин (его представитель) представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

123. В случае, если жалоба подается через представителя гражданина, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени гражданина. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени гражданина, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью учреждения (организации) и подписанная руководителем учреждения (организации) или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя (его представителя) без доверенности.

124. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в части 123 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность гражданина (его представителя), не требуется.

125. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Министерства, а также может быть сообщена гражданину (его представителю) в устной и (или) в письменной форме.

Гражданин (его представитель) имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

126. Министерство обеспечивает:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела Административного регламента;

2) направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган в случае, предусмотренном частью 128 настоящего Административного регламента.

127. Министерство обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование гражданина (его представителя) о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Министра, Министерства, его должностных лиц (специалистов) посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления

государственной услуги, на официальном сайте Министерства, на ЕПГУ/РПГУ;

3) консультирование гражданина (его представителя) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министра, Министерства, его должностных лиц, гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

128. В случае, если жалоба подана гражданином (его представителем) в Министерство, но принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Министерства, Министерство в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует гражданина о перенаправлении жалобы, за исключением случаев, указанных в части 130 и пункте 2 части 131 настоящего Административного регламента.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

129. Жалоба подлежит рассмотрению исполнительным органом государственной власти Камчатского края в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Министерства или его должностных лиц в приеме документов у гражданина (его представителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

130. Министерство или его должностное лицо при получении жалобы вправе оставить ее без ответа в следующих случаях:

1) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов и гражданину, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

2) если в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес заявителя;

3) если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается, заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

131. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего порядка в отношении того же гражданина (его представителя) и по тому же предмету жалобы (за исключением случая подачи жалобы тем же заявителем и по тому же предмету жалобы, но с иными доводами).

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

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

133. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется гражданину (его представителю) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

134. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование исполнительного органа государственной власти Камчатского края, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана подлежащей удовлетворению, - информация о действиях, осуществляемых Министерством либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также извинения за доставленные неудобства и информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить гражданину в целях получения государственной услуги;

7) в случае, если жалоба признана не подлежащей удовлетворению, - аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения,

135. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Министром или уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Министерства.

136. По желанию гражданина (его представителя) ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью Министра, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

137. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления Министр незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры по территориальности.

138. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может

быть обжаловано в судебном порядке.

139. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц регулируется:

1) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2) Постановлением Правительства Камчатского края от 14.02.2013 № 52-П «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, КГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае», работников КГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае».

139. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ/РПГУ.

Приложение 1
к Административному регламенту
Министерства социального развития и труда
Камчатского края по предоставлению
государственной услуги «Предоставление
компенсации части стоимости
приобретаемого транспортного средства
семьям, имеющим ребенка инвалида с
нарушениями опорно-двигательного аппарата,
проживающим в Камчатском крае»

ПЕРЕЧЕНЬ ЗАБОЛЕВАНИЙ С НАРУШЕНИЯМИ ОПОРНО-
ДВИГАТЕЛЬНОГО АППАРАТА У ДЕТЕЙ-ИНВАЛИДОВ,
ДАЮЩИХ ПРАВО НА КОМПЕНСАЦИЮ ЧАСТИ
СТОИМОСТИ ПРИОБРЕТАЕМОГО ТРАНСПОРТНОГО
СРЕДСТВА СЕМЬЯМ, ПРОЖИВАЮЩИМ В КАМЧАТСКОМ
КРАЕ, ИМЕЮЩИМ РЕБЕНКА-ИНВАЛИДА С НАРУШЕНИЯМИ ОПОРНО-
ДВИГАТЕЛЬНОГО АППАРАТА

№ п.п.	Диагноз	Код диагноза по МКБ-10
1.	Врожденная гидроцефалия с нарушением опорно-двигательного аппарата	Q 03
2.	Синдром Арнольда-Киари 1 типа, с нарушением опорно-двигательного аппарата	Q 07.0
3.	Врожденный двухсторонний вывих бедра со значительным нарушением передвижения	Q 65.1
4.	Врожденное полное отсутствие нижней (их) конечностей	Q 72.0; 72.1; 72.2
5.	Другие врожденные аномалии нижних конечностей, включая тазовый пояс с выраженным нарушением передвижения	Q 74.3; 74.8; 74.9
6.	Спинальная мышечная атрофия II типа, прогрессирующее течение	G 12.1
7.	Мышечная дистрофия Беккера с выраженным нарушением передвижения	G 71.0
8.	Врожденная прогрессирующая мышечная дистрофия Дюшена	G 71.0
9.	Детский церебральный паралич:	

9.1	Спастический церебральный паралич	G 80.0
9.2	Спастическая диплегия	G 80.1
9.3	Атаксический церебральный паралич	G 80.4 (степень нарушения статодинамических функций - неспособность к самостоятельному передвижению)
9.4	Другой вид детского церебрального паралича	G 80.8 (степень нарушения статодинамических функций - неспособность к самостоятельному передвижению)
10	Параплегия и тетраплегия	G 82.0-82.5
11.	Последствия тяжелой черепно-мозговой травмы, осложненные выраженными нарушениями опорно-двигательного аппарата (гемипарез, парапарез, гемишлегия, параплегия.)	T 90.5
12.	Зависимость от кресла на колесах	Z 99.3
13.	Зависимость от других вспомогательных механизмов и устройств	Z 99.8
14.	Зависимость от поддерживающих жизнедеятельность механизмов и устройств неутонченных	Z 99.9

Приложение 2

к Административному регламенту Министерства социального развития и труда Камчатского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление компенсации части стоимости приобретаемого транспортного средства семьям, имеющим ребенка инвалида с нарушениями опорно-двигательного аппарата, проживающим в Камчатском крае»

Образец заявления

Министру социального развития и
труда Камчатского края

от _____
(Ф. И. О. заявителя)

_____ 19__ года рождения

паспорт серии _____ № _____
«_____» _____ 20_____ г.

(домашний адрес)

(телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом Камчатского края от 30.05.2014 № 437 «О социальной защите инвалидов в Камчатском крае» прошу выделить средства (часть средств) в размере _____ руб. на приобретение транспортного средства как семье, проживающей в Камчатском крае и имеющей ребенка-инвалида с нарушениями опорно-двигательного аппарата

(дата)

(подпись)

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

8. _____

« ____ » _____
(дата)

(подпись)

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам.

Заявление и документы гражданки (гражданина) _____

зарегистрированы _____

(регистрационный номер заявления)

Принял _____
(дата приема заявления) (подпись специалиста)

Приложение 3
к Административному регламенту Министерства
социального развития и труда Камчатского края
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление компенсации части стоимости
приобретаемого транспортного средства семьям,
имеющим ребенка инвалида с нарушениями
опорно-двигательного аппарата, проживающим в
Камчатском крае»

ФОРМЫ УВЕДОМЛЕНИЙ

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Уважаемая(ый) _____!

Министерство социального развития и труда Камчатского края на Ваше заявление от «___» _____ 20___ года сообщает, что Вам отказано в приеме документов на предоставление _____
(вид денежной выплаты)

в связи с _____
(указать причину)

Для сведения сообщаем, что решения (действия) должностных лиц Министерства социального развития и труда Камчатского края, принятые (проведенные) в ходе отказа в предоставлении государственной услуги, могут быть обжалованы в досудебном либо в судебном порядке, установленном действующим законодательством.

Министр _____
подпись _____ Ф.И.О. _____

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Уважаемая(ый) _____ !

Министерство социального развития и труда Камчатского края на Ваше заявление от « _____ » _____ 20__ года сообщает, что в соответствии с _____
(действующие нормативно-правовые акты)

Вам назначена и будет предоставлена _____
(вид денежной выплаты)

Для сведения сообщаем, что решения (действия) должностных лиц Министерства социального развития и труда Камчатского в ходе предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы в досудебном либо в судебном порядке, установленном действующим законодательством.

Одновременно напоминаем, что предоставление заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, а равно умолчание о фактах, влияющих на право предоставления либо влекущих прекращение выплаты пособий, компенсаций, субсидий и иных социальных выплат, является уголовно наказуемым деянием, ответственность за которое предусмотрена статьей 159(2) Уголовного кодекса Российской Федерации, либо правонарушением, ответственность за которое наступает по основаниям, предусмотренным статьей 7.27 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации.

Министр _____
подпись _____ Ф.И.О. _____

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Уважаемая(ый) _____ !

Министерство социального развития и труда Камчатского края на Ваше заявление от «___» _____ 20___ года сообщает, что Вам отказано в предоставлении _____

(вид денежной выплаты)

по категории _____ В соответствии с _____

(действующие нормативно-правовые акты)

в связи с _____.

(указать причину)

Для сведения сообщаем, что решения (действия) должностных лиц Министерства социального развития и труда Камчатского края, принятые (проведенные) в ходе отказа в предоставлении государственной услуги, могут быть обжалованы в досудебном либо в судебном порядке, установленном действующим законодательством.

Министр _____
подпись _____ Ф.И.О. _____

Приложение 4

к Административному регламенту Министерства социального развития и труда Камчатского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление компенсации части стоимости приобретаемого транспортного средства семьям, имеющим ребенка инвалида с нарушениями опорно-двигательного аппарата, проживающим в Камчатском крае»

Форма согласия

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

дата рождения: _____, документ, удостоверяющий личность:
(число, месяц, год)

(наименование, серия и номер документа, сведения о дате выдачи и выдавшем его органе)

зарегистрирован(а) по адресу: _____;

являюсь законным представителем (опекуном, попечителем) над: _____;

(Ф.И.О., дата рождения ребенка; опекаемого лица; лица, находящегося под попечительством; доверителя)

документ, удостоверяющий личность: _____
(ребенка; опекаемого лица; лица, находящегося под попечительством; доверителя)

(наименование, серия и номер документа, сведения о дате выдачи и выдавшем его органе)

зарегистрирован(а) по адресу: _____;

(адрес проживания по месту жительства (месту пребывания) ребенка; опекаемого лица; лица, находящегося под попечительством; доверителя)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие следующим операторам: Министерству социального развития и труда Камчатского края (адрес местонахождения: 683040, Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ленинградская, д. 118), Краевому государственному казенному учреждению «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (адрес местонахождения: 683023, Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, пр. Победы, д. 27/1), а также _____;

(указывается наименование органа социальной защиты населения муниципального образования Камчатского края / уполномоченной краевой государственной организации социального обслуживания, его адрес местонахождения)

их уполномоченным должностным лицам, на осуществление действий с моими персональными данными (персональными данными ребенка; опекаемого лица; лица, находящегося под попечительством; доверителя) *(нужное отметить)*

(Ф.И.О. ребенка; опекаемого лица; лица, находящегося под попечительством; доверителя)

включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу, ознакомление, предоставление доступа), обезличивание, блокирование, уничтожение в документальной, электронной, устной форме, а также на их истребование в иных учреждениях, организациях сведений в целях предоставления мне (получателю государственной услуги) *(нужное отметить)* _____

(Ф.И.О. ребенка; опекаемого лица; лица, находящегося под попечительством; доверителя)

государственной услуги, предусмотренной законодательством Российской Федерации и Камчатского края.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до момента достижения цели обработки персональных данных или его отзыва.

Мне разъяснено, что настоящее согласие может быть отозвано путем подачи оператору письменного заявления.

Я ознакомлен(а) о том, что в случае отзыва настоящего согласия, указанная выше операторы вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия (без согласия ребенка; опекаемого лица; лица, находящегося под попечительством; доверителя) *(нужное отметить)* _____

(Ф.И.О. ребенка; опекаемого лица; лица, находящегося под попечительством; доверителя)

при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

К настоящему согласию прилагаются копии:

1. документа, удостоверяющего личность представителя _____ листах;
2. документа, подтверждающего полномочия представителя _____ листах;
3. _____ листах.

« ____ » _____ 20 ____ года _____
(подпись заявителя / представителя)