|  |
| --- |
| Герб Камчатского краяМИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ И ТРУДАКАМЧАТСКОГО КРАЯПРИКАЗ № 693-п |

г. Петропавловск-Камчатский « 29 » июня 2016 года

|  |
| --- |
| Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по назначению социальной выплаты для обустройства жилых помещений для проживания инвалидов и семей с детьми-инвалидами на территории Камчатского края |

В целях реализации мероприятий подпрограммы «Доступная среда в Камчатском крае» государственной программы Камчатского края «Социальная поддержка граждан в Камчатском крае на 2015-2020 годы», утвержденной постановлением Правительства Камчатского края от 29.11.2013 № 548-П

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по назначению социальной выплаты для обустройства жилых помещений для проживания инвалидов и семей с детьми-инвалидами на территории Камчатского края согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

1) приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 17.08.2015 № 958-п «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по назначению социальной выплаты для обустройства жилых помещений для проживания инвалидов и семей с детьми-инвалидами»;

2) приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 03.02.2016 № 114-п «О внесении изменений в приложение к Приказу Министерства социального развития и труда Камчатского края от 17.08.2015 № 958-п «Об утверждении административного регламента предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по назначению социальной выплаты для обустройства жилых помещений для проживания инвалидов и семей с детьми-инвалидами»

3. Настоящий приказ вступает с силу через 10 дней после дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникающие с 1 августа 2016 года.

И.о. Министра Е.С. Меркулов

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к приказу Министерства социального развития и труда Камчатского краяот 29.06.2016 № 693-п |

Административный регламент

предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по назначению социальной выплаты для обустройства жилых помещений для проживания инвалидов и семей с детьми- инвалидами на территории Камчатского края

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края (далее - Министерство) государственной услуги по назначению социальной выплаты для обустройства жилых помещений для проживания инвалидов и семей с детьми-инвалидами на территории Камчатского края (далее - Административный регламент, государственная услуга) регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением Министерством государственной услуги.

2. Социальная выплата назначается инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов, проживающим в жилищном фонде на территории Камчатского края, независимо от формы собственности на приобретение расходных материалов и выполнение следующих видов работ по выбору:

1) установка пандусов в жилом помещении;

2) установка низкопольной ванны;

3) расширение дверных проемов, установка дверей, устранение межкомнатных порогов (при расширении дверных проемов);

4) приобретение и установка поручней в квартире для передвижения инвалидов и детей-инвалидов;

5) приобретение ступенькоходов.

3. Социальная выплата назначается инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов, проживающим в жилищном фонде на территории Камчатского края, в следующих размерах:

1) на установку пандусов в жилом помещении по фактическим расходам, но не более 200 000 рублей;

2) на приобретение, установку низкопольной ванны в жилых помещениях и сопутствующие работы по фактическим расходам, но не более 50 000 руб.;

3) на расширение дверных проемов, установку дверей, устранение межкомнатных порогов (при расширении дверных проемов) в жилых помещениях и сопутствующие работы по фактическим расходам, но не более 50 000 руб.;

4) на приобретение и установку поручней в квартире для передвижения инвалидов и детей-инвалидов, по фактическим расходам, но не более 50 000 рублей;

5) на приобретение ступенькохода по фактическим расходам, но не более 150 000 рублей.

4. Государственная услуга предоставляется Министерством через подведомственные Министерству организации социального обслуживания населения,указанные в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту(далее – организации).

Круг заявителей

5. Право на получение государственной услуги имеют следующие категории граждан, проживающие в Камчатском крае (далее – граждане):

1) инвалиды;

2) родители (опекуны, попечители, приемные родители), воспитывающие детей-инвалидов.

6. От имени граждан могут выступать представители в силу наделения их полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - представители).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

7. Основными требованиями к информированию граждан являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость и полнота в изложении информации.

8. При информировании о порядке предоставления государственной услуги по телефону должностные лица организаций, указанных в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту (далее-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 организации, способ проезда к ней, а при необходимости - требования к письменному обращению.

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

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. Адрес Министерства социального развития и труда Камчатского
края: 683040, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ленинградская, д. 118.
Юридический адрес: 683003, г. Петропавловск-Камчатский, пл. Ленина, 1,
телефон (8-415-2) 42-83-55; факс: (8-415-2) 23-49-19.

 Адрес электронной почты: minsrt@kamgov.ru;
сайт http://www.kamgov.ru.

11. Информация о месте нахождения организаций, почтовых адресах, адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты, номерах телефонов для справок содержатся в [приложении № 1](#Par491) к настоящему Административному регламенту.

12. Информация для граждан по предоставлению государственной услуги размещена на сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.kamgov.ru>.

13. Информирование граждан о предоставляемой государственной услуге осуществляется:

1) при личном обращении в организации;

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

3) посредством размещения информации на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ);

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

5) посредством направления ответов на письменные обращения граждан.

14. Со дня приема заявления и документов на предоставление государственной услуги гражданин, подавший заявление, имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги при личном обращении по телефону в организации социального обслуживания либо в электронном виде по электронной почте:

1) о поступлении его заявления и документов;

2) о ходе рассмотрения заявления и документов, о завершении рассмотрения заявления и документов.

15. На информационных стендах Министерства, организаций размещается следующая информация:

1) место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты Министерства, организаций;

2) текст настоящего Административного регламента с приложениями;

3) образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги.

16. Прием граждан ведется в порядке очереди.

17. График работы Министерства:

понедельник - четверг - с 9.00 до 17.00;

пятница - с 9.00 до 16.00;

обеденный перерыв - с 12.10 до 13.00.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

18. Наименование государственной услуги - назначение социальной выплаты для обустройства жилых помещений для проживания инвалидов и семей с детьми-инвалидами на территории Камчатского края (далее –социальная выплата).

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

19. Государственная услуга предоставляется Министерством через подведомственные Министерству организации социального обслуживания населения.

20. При предоставлении государственной услуги в целях получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется взаимодействие организаций с органами регистрационного учета граждан (в части предоставления сведений о месте жительства, об убытии гражданина с места жительства в Камчатском крае) в соответствии с заключенными Соглашениями о межведомственном информационном взаимодействии.

21. Прием заявлений и документов у граждан на предоставление государственной услуги осуществляется в организациях - при личном обращении и по почте.

Результат предоставления государственной услуги

22. Результатом предоставления государственной услуги является назначение либо отказ в назначении гражданину социальной выплаты.

Срок предоставления государственной услуги

23. Назначение социальной выплаты осуществляется с месяца, следующего за месяцем обращения граждан за назначением денежной выплаты.

24. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется Комиссией по социальным вопросам Министерства социального развития и труда Камчатского края (далее - Комиссия), на основании предоставленных гражданами документов, не позднее 60 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в частях 26, 29 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на гражданина.

Если последний день указанного срока приходится на нерабочий или праздничный день, днем принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги считается день, следующий за последним нерабочим или праздничным днем.

Гражданин (его представитель) уведомляется о принятом решении об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин и порядка обжалования данного решения в течение 3 рабочих дней после принятия решения об отказе.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

1) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

3) постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных (муниципальных) услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления;

4)постановлением Правительства Камчатского края от 29.11.2013 № 548-П «Об утверждении государственной программы Камчатского края «Социальная поддержка граждан в Камчатском крае на 2015-2020 годы»

 5) постановлением Правительства Камчатского края от 19.12.2008 № 423-П «Об утверждении положения о Министерстве социального развития и труда Камчатского края»;

 6) 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».

7) постановлением Правительства Камчатского края от 05.08.2011 № 321-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Камчатского края;

8) приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.06.2015 № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи».

Исчерпывающий перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению гражданином, способы и порядок их предоставления

26. Для получения государственной услуги гражданин (его представитель) обращается с заявлением о назначении социальной выплаты по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, с приложением следующих документов:

1) паспорт гражданина Российской Федерации вида на жительство (для иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Российской Федерации) либо иного документа, удостоверяющего личность;

2) 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;

3) справка государственной медико-социальной экспертизы о группе инвалидности;

4) смета или перечень видов работ и приобретаемых материалов.

27. Сведения (документы), подтверждающие факт проживания гражданина в Камчатском крае, запрашиваются организациями в органах регистрационного учета граждан о месте жительства граждан, участвующих в межведомственном информационном взаимодействии.

В случае, если органы регистрационного учета граждан, участвующие в межведомственном информационном взаимодействии, не располагают сведениями (документами о месте жительства граждан), гражданин обязан их представить самостоятельно.

В качестве документа, подтверждающего факт проживания по месту жительства в Камчатском крае, гражданин вправе представить паспорт гражданина Российской Федерации с отметкой о регистрации по месту жительства, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, а граждане, не достигшие 14-летнего возраста, - свидетельство о регистрации по месту жительства, выданное территориальным органом Федеральной миграционной службы.

В качестве документа, подтверждающего место пребывания в Камчатском крае, гражданин вправе предоставить свидетельство о регистрации по месту пребывания в Камчатском крае, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации.

В качестве документа, подтверждающего постоянное проживание в Камчатском крае иностранного гражданина или лица без гражданства, гражданин вправе представить вид на жительство с отметкой о месте регистрации по месту жительства.

28. Документы, предоставленные гражданином лично, должны удовлетворять следующим требованиям:

1) в заявлении должны быть заполнены все реквизиты;

2) документы, выданные иностранными государствами, представляемые для назначения ежемесячной денежной выплаты 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.

29. 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 №](#Par1363) 3 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.

30. При личном обращении граждан в организации, указанные в [приложени](#Par491)и № 1 к настоящему Административному регламенту, копии с оригиналов (надлежащим образом заверенных копий) документов, указанных в части 26 настоящего Административного регламента, изготавливаются и заверяются специалистами этих организаций.

31. Копии документов, указанных в части 26 настоящего Административного регламента, направляемые гражданами посредством почтовой связи, должны быть заверены в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

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

Организации вправе осуществлять проверку достоверности документов и сведений, содержащихся в представленных гражданином документах.

Исчерпывающий перечень сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

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

- сведения о месте жительства, об убытии гражданина с места жительства в Камчатском крае, находящиеся в распоряжении органа регистрационного учета граждан.

Гражданин вправе представить указанные в настоящей части сведения по собственной инициативе.

34. Запрещается требовать от гражданина предоставления документов и сведений или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Камчатского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, а также требовать предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

35. Основанием для отказа в приеме и возврата заявления и документов, представленных гражданином для предоставления государственной услуги, является:

1) предоставление документов, не отвечающих требованиям части 28 настоящего Административного регламента, а также предоставление документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

2) поступление заявления с приложением неполного пакета и (или) не надлежаще заверенных копий документов, указанных в [частях](#Par218) 26 и 29 настоящего Административного регламента;

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

36. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) гражданин не относится к категории лиц, указанных в части 5 настоящего Административного регламента;

2) предоставление недостоверных сведений или документов.

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

37. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставлениягосударственной услуги, не предусмотрены.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги и способы ее взимания

38. Государственная услуга предоставляется гражданам бесплатно.

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

39. В случае личного обращения гражданина в организации, указанные в [приложени](#Par491)и № 1 к настоящему Административному регламенту, осуществляющие прием документов, с заявлением о предоставлении государственной услуги, 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

40. Регистрация заявлений и документов производится в организациях:

1) при личном обращении гражданина (его представителя) – в день обращения и предоставления полного пакета документов, указанных в [частях](#Par218) 26 и29 настоящего Административного регламента;

2) при поступлении заявления с приложением документов, указанных в [частях](#Par218) 26 и 29 настоящего Административного регламента, по почте в течение 3 рабочих дней со дня их поступления в организацию. В этом случае днем обращения гражданина считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту отправления данных документов.

3) при предоставлении заявления и полного пакета документов, указанных в [частях](#Par218) 26 и 29 настоящего Административного регламента, в день их поступления в организацию.

41. В случае предоставления гражданином (его представителем) полного пакета документов, указанных в частях 26 и 29 настоящего Административного регламента и поступления в рамках межведомственного взаимодействия от органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, информации об отсутствии сведений (документов), указанных в части 27 настоящего Административного регламента, влияющих на право предоставления государственной услуги, гражданин (его представитель) в течение 3 рабочих дней со дня их поступления уведомляется о необходимости их самостоятельного представления в срок, который не должен превышать 55 календарных дней со дня регистрации заявления в организации.

В случае непредставления гражданином (его представителем) сведений (документов), указанных в части 27 настоящего Административного регламента, по истечении 55 календарных дней со дня регистрации заявления в организации, гражданин (его представитель) в течение 3 рабочих дней уведомляется об отказе в предоставлении государственной услуги по причине, предусмотренной пунктом 1 части 35 настоящего Административного регламента.

42. Отказ в приеме заявления и неполного пакета документов при личном обращении гражданина осуществляется в день его обращения специалистами учреждений, указанных в [приложени](#Par491)и № 1 к настоящему Административному регламенту, осуществляющих прием заявлений и документов на предоставление государственной услуги, с выдачей уведомления о причине отказа и порядка обжалования данного решения по форме, согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

43. Возврат заявления и неполного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных гражданином по почте, осуществляется не позднее 7 рабочих дней со дня регистрации заявления в организацию с указанием причины возврата и порядка обжалования данного решения по форме, согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема граждан при предоставлении государственной услуги

44. 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.

45. 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 из них 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 расположена организация,посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения, обеспечивается сопровождение и оказание им помощи в зданиях и на территориях, на которых расположена организация.

На территориях, на которых расположена организация, 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), специального 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.

На информационных стендах Министерства, организаций размещается следующая информация:

1) место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты Министерства, организаций;

2) текст настоящего Административного регламента с приложениями;

3) образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги;

4) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги.

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

В организации осуществляется дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным 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 организации, 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

46. Показателями доступности государственной услуги являются:

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);

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 государственных услуг;

6) предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;

7) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе в электронном виде посредством электронной почты.

47. В целях предоставления государственной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления государственной услуги допускается осуществление приема граждан по предварительной записи. Запись на прием производится при личном обращении гражданина или с использованием средств телефонной связи.

48. Показателями качества государственной услуги являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) полнота информирования;

3) степень удовлетворенности граждан качеством государственной услуги;

4) количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения специалистов Министерства, организаций в процессе предоставления государственной услуги;

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения

Перечень административных процедур

49. Предоставление государственной услуги включает в себя административную процедуру - назначение социальной выплаты для обустройства жилых помещений для проживания инвалидов и семей с детьми-инвалидами на территории Камчатского края, состоящую в следующих административных действиях:

1) прием и регистрация заявлений и документов на предоставление государственной услуги;

2) истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия;

3) проведение экспертизы документов и включение в сводный список на предоставление государственной услуги;

4) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в [приложении №](#Par616) 5 к настоящему Административному регламенту.

Административное действие по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

50. Основанием для приема заявления и документов от гражданина на предоставление государственной услуги является его обращение в организации, указанные в [приложени](#Par491)и № 1 к настоящему Административному регламенту, с заявлением по форме в соответствии с [приложением №](#Par630)2 к настоящему Административному регламенту, с приложением документов, указанных в [частях](#Par218) 26 и 29 настоящего Административного регламента.

51. Специалист по приему обращений организаций, указанных в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту (далее - специалист по приему обращений), при личном обращении гражданина проверяет наличие документов, исходя из перечня, указанного в [частях](#Par218) 26 и 29 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 минут.

52. При установлении факта отсутствия необходимых документов из перечня, указанного в [частях](#Par218) 26 и 29 настоящего Административного регламента, специалист по приему обращений при личном обращении гражданина уведомляет его о перечне недостающих документов, предлагает принять меры по их восполнению и возвращает представленные документы с уведомлением по форме, согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 минут.

53. Специалист по приему обращений при личном обращении гражданина и предоставлении полного пакета документов, указанного в [частях](#Par218) 26 и 29 настоящего Административного регламента, готовит копии представленных документов либо сличает представленные гражданином копии и оригиналы документов.

Копии представленных документов должны быть заверены в порядке, установленном действующим законодательством, либо заверяются специалистом по приему обращений при визуальном осмотре и сличении оригинала и копии.

Гражданину при личном обращении выдается расписка о приеме документов с указанием даты приема документов. Оригиналы документов возвращаются заявителю.

Максимальный срок выполнения административногодействия составляет 15 минут.

54. При наличии полного пакета документов, указанных в [частях](#Par218) 26 и 29 настоящего Административного регламента, специалист по приему обращений в день обращения вносит в Журнал регистрации обращений:

1) порядковый номер поданного заявления;

2) фамилию, имя, отчество гражданина;

3) адрес места жительства гражданина;

4) дату приема заявления.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 минут.

55. Специалист по приему обращений при поступлении обращения гражданина с приложением документов по почте в течение 3 дней регистрирует его, вносит в Журнал регистрации обращений:

1) порядковый номер поданного заявления;

2) фамилию, имя, отчество гражданина;

3) адрес регистрации гражданина;

4) дату приема заявления.

Максимальный срок выполнения административногодействия составляет 10 минут.

Административное действие по истребованию документов

(сведений) в рамках межведомственного взаимодействия

56. Основанием для начала административного действия является необходимость истребования сведений, предусмотренных частью 27 настоящего Административного регламента.

57. Специалист по приему обращений после получения в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваемых сведений из органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, формирует пакет документов на бумажном носителе в течение 15-ти рабочих дней со дня регистрации заявления в организации.

Срок выполнения административного действия - до 20 минут на 1 обращение.

58. В случае, когда согласно представленным гражданином (его представителем) документам или сведениям, предоставленным в рамках межведомственного взаимодействия органами, участвующими в предоставлении государственной услуги, у гражданина отсутствует право на получение государственной услуги, специалист по приему обращенийготовит проект решения руководителя об отказе в предоставлении государственной услуги в срок, не превышающий 55 календарных дней со дня регистрации заявления в организации или со дня получения сведений, предоставленных органами, участвующими в предоставлении государственной услуги.

Срок выполнения административного действия - до 20 минут на 1 обращение.

59. В случае, когда согласно информации, представленной в рамках межведомственного взаимодействия органами, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют сведения (документы) о праве гражданина на получение государственной услуги, специалист по приему обращений направляет в течение 3 рабочих дней со дня их получения, уведомление гражданину о перечне и сроках предоставления самостоятельно сведений (документов), которые не подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Срок выполнения административного действия - до 20 минут на 1 обращение.

Административноедействие

по проведению экспертизы документов и включению

в сводный список на предоставление государственной услуги

60. Основанием для начала административногодействия является поступившее заявление с приложением документов из организации в Министерство.

 61. Специалист Министерства, ответственный за проведение экспертизы документов и включение в сводный список на предоставление государственной услуги (далее – специалист):

1) проверяет наличие всех документов, предусмотренных в части 26настоящего Административного регламента;

2) проверяет соответствие документов требованиям, установленным частью 28 настоящего Административного регламента.

62. По результатам экспертизы специалист Министерства в течение 2 рабочих дней с момента поступления документов в Министерство формирует списки получателей государственной услуги по дате подачи гражданином полного пакета документов.

63. Результатом административного действия является наличие сформированного списка получателей государственной услуги в Министерстве.

Административное действие

по принятию решения о предоставлении

(об отказе в предоставлении) государственной услуги

64. Решение о предоставлении государственной услуги принимается Комиссией, на основании предоставленных заявителем документов.

Срок выполнения административного действия 14 рабочих дней со дня поступления документов в Министерство.

65. При наличии оснований, предусмотренных частью 36 настоящего Административного регламента, Комиссия принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

66. При отсутствии оснований, предусмотренных частью 36 настоящего Административного регламента, Комиссия принимает решение о предоставлении государственной услуги.

67. Решение Комиссии о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги оформляется протоколом в течение 15 рабочих дней со дня поступления заявления и документов в Министерство.

68. В течение 3 рабочих дней со дня вынесения Комиссией соответствующего решения издается приказ Министерства о предоставлении государственной услуги и направляется в Краевое государственное казенное учреждение «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий».

69. В случае принятия Комиссией решения об отказе в выдаче гражданину социальной выплаты специалист Министерства в срок не позднее трех рабочих дней с даты принятия такого решения сообщает заявителю об отказе с указанием причины отказа и порядка обжалования.

IV. Контроль за предоставлением государственной услуги

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

70. Текущий и плановый контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется специалистами Министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, в пределах действий, находящихся в их компетенции.

71. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами организаций нормативных правовых актов Российской Федерации и Камчатского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, положений настоящего Административного регламента, а также принятия ими решений.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан 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

73. Проверки 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.

74. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты Министерства, организаций.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии и в 2-дневный срок со дня подписания представляется в Министерство для принятия решения в отношении работников, допустивших нарушения.

Ответственность должностных лиц

Министерства, организаций за решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе

предоставления государственной услуги

75. Специалисты Министерства, специалисты организаций 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.

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

77. Перечень специалистов, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказами Министерства.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) должностных лиц Министерства, специалистов организаций, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц и специалистов

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления услуги, у заявителя;

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

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

7) отказ должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

79. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, 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 заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

80. 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

81. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети Интернет, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

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 (специалистов), 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, установленным правовым актом Министерства.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в исполнительном органе государственной власти Камчатского края.

82. 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 исполнительного органа государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, 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.

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

84. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, 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 заявителя и подписанная руководителем заявителя 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 без доверенности.

85. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в части 84 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

87. Министерство обеспечивает:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела Административного регламента, а также нормативными правовыми актами Камчатского края;

2) направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган в случае, предусмотренном частью 89 настоящего Административного регламента.

88. Министерство обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министра, Министерства, организаций их должностных лиц (специалистов) посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края, с использованием сети Интернет;

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

89. В случае, если жалоба подана заявителем в Министерство, но принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Министерства, жалоба в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган и заявитель в письменной форме информируется о перенаправлении жалобы, за исключением случаев, установленных частью 90 и пунктом 2 части 91 настоящего Административного регламента.

90. 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 заявителя 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.

91. 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.

92. 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 заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случая подачи жалобы тем же заявителем и по тому же предмету жалобы, но с иными доводами).

93. 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.

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

95. 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 обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по назначению социальной выплаты для обустройства жилых помещений для проживания инвалидов и семей с детьми-инвалидами на территории Камчатского края

Сведения об адресах организаций, осуществляющих прием заявлений и документов на предоставление государственной услуги по назначению социальной выплаты для обустройства жилых помещений для проживания инвалидов и семей с детьми-инвалидами на территории Камчатского края

|  |  |
| --- | --- |
|  Наименование  |  Адрес, номер телефона  |
| КГАУ СЗ "Комплексный центр социального обслуживания населения Петроправловск-Камчатского городского округа"  | ул. Войцешека, 21 г. П/Камчатский,683031 Камчатский крайТел.(факс) 23-20-50; 23-20-11  kcsonpkgo@mail.ru  |
| [Краевое государственное автономное учреждение социальной защиты "Комплексный центр социального обслуживания населения Елизовского района"](http://www.kamgov.ru/mintrud/subordinate-entity/view?id=342) | ул. Беринга д.6г.Елизово, Камчатский край 684000 8(41531) 6-41-70, 8(41531) 7-15-88E-mail: ktson.elizovo@mail.ru |
| [Краевое государственное автономное учреждение социальной защиты "Комплексный центр социального обслуживания населения Вилючинского городского округа"](http://www.kamgov.ru/mintrud/subordinate-entity/view?id=342) | ул. Победы. 2, помещение 1г. Вилючинск, 684090, Камчатский край, 8(41535) 3-29-44E-mail: kcson@mail.kamchatka.ru |
| Краевое государственное автономное учреждение социальной защиты «Паланский комплексный центр социального обслуживания населения» | ул. Обухова д. 2 Б кв. 2, пгт. Палана, Тигильский район 688000 Камчатский край т. 8(41543)32045, social.deti@mail.ru Social.deti-2@mail.ru  |
| Краевое государственное автономное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения с. Усть-Большерецк» | ул.Бочкарева, 10, с.Усть-Большерецк,Усть-Большерецкого района, 684100,Камчатский край, т. 8(415 32)217-79, ub-kcson@mail.ru |
| Краевое государственное автономное учреждение социальной защиты «Тигильский комплексный центр социального обслуживания населения» | ул. Соболева, 7, с. Тигиль, Тигильский район,688600 Камчатский крайт. (8 415 37) 21-005, 21-699, KTSSON-Tigil@mail.ru |
| Краевое государственное автономное учреждение социальной защиты «Козыревский комплексный центр социального обслуживания населения» | ул. Новая, д.15. п.Козыревск, Усть-Камчатский район, 684405, Камчатский край, *т. 8 415-34-23030,* *invalid.@list.ru* |
| Краевое государственное автономное учреждение социальной защиты «Быстринский комплексный центр социального обслуживания населения» | ул. Мостовая, д. 9А, с. Эссо, Быстринский район, 684350,Камчатский край, т. 8(41542)21-3-22, miloserd-esso@mail.kamchatka.ru |
| Краевое государственное автономное учреждение социальной защиты «Мильковский комплексный центр социального обслуживания населения» | ул. В.Кручины, 28, с.Мильково, Мильковский район,684300, Камчатский край, т. 8(41533)21-787, son.milkovo @mail.ru |

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по назначению социальной выплаты для обустройства жилых помещений для проживания инвалидов и семей с детьми-инвалидами на территории Камчатского края

Образец заявления

 В Министерство социального развития

 и труда Камчатского края

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество),

 проживающего (ей) по месту жительства по

 адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 д. \_\_\_\_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_\_\_

 адрес фактического места проживания

 ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 д. \_\_\_\_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_\_\_

 тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

 Прошу предоставить мне социальную выплату, в рамках подпрограммы «Доступная среда в Камчатском крае» государственной программы «Социальная поддержка граждан в Камчатском крае на 2015-2020 годы», утвержденной постановлением Правительства Камчатского края от 29.11.2013 № 548-П

 Выплату прошу производить через почтовое отделение № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ или кредитное учреждение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование кредитного учреждения)

№ \_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_ на лицевой счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Выражаю свое согласие на обработку и использование предоставленных мной персональных данных, а также на истребование в иных учреждениях, организациях сведений в целях предоставления мне государственных услуг по предоставлению мер социальной поддержки, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Камчатского края.

 Прилагаю следующие документы:

 1) копии паспорта гражданина Российской Федерации либо вида на

жительство (для иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно

проживающих на территории Российской Федерации) либо иного документа,

удостоверяющего личность;

 2) копии документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя

(в случае, если заявление подается представителем гражданина);

 3) копии документов, подтверждающих инвалидность;

 4) смету или перечень видов работ и приобретаемых материалов.

 "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя/

 законного представителя/)

 Заявление и документы на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах принял специалист

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ года.

 (подпись)

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по назначению социальной выплаты для обустройства жилых помещений для проживания инвалидов и семей с детьми-инвалидами на территории Камчатского края

Форма согласия

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**О СОГЛАСИИ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (число, месяц, год)

 Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, серия и номер

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

документа, сведения о дате выдачи и о выдавшем органе)

Зарегистрирован(а) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Являюсь законным представителем (опекуном, попечителем) над \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать Ф.И.О., дату рождения ребенка, лица опекаемого, лица, находящегося под попечительством, доверителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Документ, удостоверяющий личность опекаемого, лица, находящегося под попечительством доверителя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Зарегистрирован(а) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать адрес проживания по месту жительства ребенка, опекаемого лица и лица, находящегося под попечительством, доверителя)

в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных») на осуществление действий с моими персональными данными (данными опекаемого, лица, находящегося под попечительством, доверителя) (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать Ф.И.О. опекаемого, 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 в целях предоставления мне, (получателю государственных услуг по предоставлению

 мер социальной поддержки) (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать Ф.И.О. получателя государственных услуг по предоставлению мер социальной поддержки)

государственных услуг по предоставлению мер социальной поддержки,

предусмотренных 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

письменного заявления.

 Я ознакомлен (а) о том, что в случае отзыва настоящего согласия КГКУ «Центр выплат» и его филиал вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия (без согласия опекаемого, лица, находящегося под попечительством, доверителя) (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать Ф.И.О. ребенка, опекаемого, 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".

Прилагаю документ, подтверждающий полномочия:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201 \_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись).

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по назначению социальной выплаты для обустройства жилых помещений для проживания инвалидов и семей с детьми-инвалидами на территории Камчатского края

Формы уведомлений

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

Уважаемая (ый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

 Настоящим уведомляем, что (ФИО получателя, дата рождения, паспорт серии \_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_) отказано в приеме заявления и документов на предоставление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид денежной выплаты)

на основании следующих причин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указать причину)

Для сведения сообщаем, что решения (действия) должностных лиц организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (полное наименование организации)

принятые (проведенные) в ходе отказа в предоставлении государственной услуги, могут быть обжалованы в досудебном либо в судебном порядке, установленном действующим законодательством.

 Руководитель подпись Ф.И.О.

Приложение № 5

к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по назначению социальной выплаты для обустройства жилых помещений для проживания инвалидов и семей с детьми-инвалидами на территории Камчатского края

Блок – схема

предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по назначению социальной выплаты для обустройства жилых помещений для проживания инвалидов и семей с детьми-инвалидами на территории Камчатского края

Прием заявлений и документов граждан

При личном обращении и представлении документов

При обращении и представлении документов по почте

Документы

 соответствуют требованиям АР

Документы не соответствуют требованиям АР

Возврат гражданам

документов

Регистрация заявлений граждан, поступивших в организации и по месту жительства

Рассмотрение заявлений граждан, поступивших в организации по месту жительства

Осуществление межведомственного взаимодействия (запрос-ответ в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги)

Принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги

Принятие решения о предоставлении государственной услуги

Письменное уведомление о предоставлении государственной услуги

Письменное уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги