|  |
| --- |
| Описание: Герб Камчатского края  МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ И ТРУДА  КАМЧАТСКОГО КРАЯ  ПРИКАЗ № |

г. Петропавловск-Камчатский « » 2020 года

Об утверждении административного регламента Министерства социального развития и труда Камчатского края 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 [Законом](consultantplus://offline/ref=DC862638147856EB477C97F498F3253CC82B3469B2EA98593FF1A6797D77E6B1BE32821AD44CC098BAD8AA3D6999D0E34946Q6V) Камчатского края от 30.05.2014 N 437 "О социальной защите инвалидов в Камчатском крае" и в рамках полномочий, определенных [Постановлением](consultantplus://offline/ref=DC862638147856EB477C97F498F3253CC82B3469B2E89D583EF5A6797D77E6B1BE32821AD44CC098BAD8AA3D6999D0E34946Q6V) Правительства Камчатского края от 19.12.2008 N 423-П "Об утверждении Положения о Министерстве социального развития и труда Камчатского края"

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент Министерства социального развития и труда Камчатского края **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 утратившим силу приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от3 декабря 2016 г. N 1331-п «об утверждении Административного регламента предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по принятию решения п предоставлении компенсации части приобретаемого транспортного 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.

Министр Е.С. Меркулов

Приложение

к приказу Министерства социального развития и труда Камчатского края

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

Административный регламент Министерства социального развития и труда Камчатского края 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) **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. Процедура предоставления государственной услуги осуществляется Министерством.

**Круг заявителей**

3. Право на получение государственной услуги имеют семьи, проживающие по месту жительства в Камчатском крае, имеющим в своем составе ребенка-инвалида с нарушениями опорно-двигательного аппарата вследствие заболеваний, включенных в [перечень](#Par564) заболеваний согласно приложению N 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 (далее - представители).

**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. При информировании о порядке предоставления государственной услуги по телефону должностное лицо Министерства (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 Министерства, способ проезда к нему, 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.

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.

8. Справочная информация для граждан по предоставлению государственной услуги размещена:

1) на сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://www.kamgov.ru/mintrud;

2) на сайте КГКУ «Центр выплат» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: https://kamsoc.ru;

3) 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).

9. Информирование граждан о предоставляемой государственной услуги осуществляется:

1) по телефону либо при личном обращении в Министерство, КГКУ «Центр выплат»;

2) посредством размещения информации на информационных стендах в помещениях Министерства, КГКУ «Центр выплат»;

3) посредством размещения информации на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в государственных информационных системах ЕПГУ/РПГУ;

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

6) посредством направления ответов на письменные обращения граждан.

10. 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 либо при личном обращении в Министерство, КГКУ «Центр выплат»:

1) о поступлении его заявления и документов;

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

11. На информационных стендах Министерства, КГКУ «Центр выплат» размещается следующая информация:

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

2) текст настоящего Административного регламента с приложениями;

3) образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги.

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 официального 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. 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 дату и время в пределах установленного графика приема граждан в Министерстве.

14. 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.

15. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется бесплатно.

**II. Стандарт предоставления государственной услуги**

**Наименование государственной услуги**

16. Наименование государственной услуги - Предоставление компенсации части стоимости приобретаемого транспортного средства семьям, имеющим ребенка инвалида с нарушениями опорно-двигательного аппарата, проживающим в Камчатском крае(далее – компенсация).

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

17. Государственная услуга предоставляется Министерством.

При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от гражданина 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**

18. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) предоставление государственной услуги;

2) отказ в предоставлении государственной услуги.

**Способ предоставления государственной услуги**

19. Предоставление государственной услуги осуществляется в денежной форме в размере.

20. Государственная услуга предоставляется гражданину согласно личному заявлению путем зачисления денежных средств на лицевой счет гражданина в кредитном учреждении, на основании заключенных соглашений (договоров) с КГКУ «Центр выплат».

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

21. Принятие решения о предоставлении (либо отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется не позднее 20 рабочих дней со дня регистрации в Министерстве заявления и документов, перечисленных в 24 и 26 настоящего Административного регламента.

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

Если заявление и документы, указанные в [24](file:///D:\Мои%20документы\Административный%20регламент\АР%20по%20МСП%20реабилитированным\Новый%20АР%20с%20учетом%20госзадания%20.docx#Par133) и 26 настоящего Административного регламента, пересылаются по почте, днем обращения считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту отправления данных документов.

22. Срок предоставления (выплаты) государственной услуги через организации, осуществляющие зачисление денежных средств на лицевой счет, открытый гражданином (его представителем) в кредитной организации, не должен превышать 20 дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление**

**государственной услуги**

23. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Министерства и КГКУ «Центр выплат» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ и/или РПГУ, в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края».

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

24. Для предоставления государственной услуги гражданин обращается с заявлением о назначении компенсации по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, с приложением следующих документов:

1) копии паспорта гражданина Российской Федерации (для ребенка-инвалида в возрасте 14 лет и старше), свидетельство о рождении (для ребенка-инвалида, не достигшего возраста 14 лет);

2) копий документов, удостоверяющих личность и полномочия законного представителя ребенка-инвалида, заключающего (заключившего) договор купли-продажи транспортного средства;

3) копии документов, подтверждающих смену фамилии, имени, отчества ребенка-инвалида, законного представителя (свидетельство о браке, свидетельства о расторжении брака, свидетельства о перемене имени (в случае смены фамилии, имени, отчества);

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

5) 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;

6) договора купли-продажи транспортного средства;

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

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.

Заявление заполняется на государственном языке Российской Федерации (русском языке) и подписывается лично гражданином (его представителем).

25. Документы, предоставленные гражданином (его представителем), 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 24 и 26 настоящего Административного регламента, должны соответствовать сведениям, указанным в документе, удостоверяющем личность гражданина.

26. В случае, если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося гражданином, указанным в [части](file:///D:\Мои%20документы\Административный%20регламент\АР%20по%20МСП%20реабилитированным\Новый%20АР%20с%20учетом%20госзадания%20.docx#Par10) 4 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 его представитель) дополнительно представляет документы, подтверждающие получение [согласия](consultantplus://offline/ref=521176D9DC6FC1155A187B4189CC2BB74D21FBB1FE0EAFEB953640BD1B9CD12A88C1934847CF33A52BB60CD88542E177D6DB7A36DAE075EC2AB557E4C8lCE) указанного лица или его представителя на обработку персональных данных указанного лица, в соответствии с приложением 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](consultantplus://offline/ref=521176D9DC6FC1155A18654C9FA077B3492AA5BDFF0DA2BECF6B46EA44CCD77FDA81CD11068E20A42CA80BDC81C4l0E) «Об электронной подписи» и от 27.07.2010 [№ 210-ФЗ](consultantplus://offline/ref=521176D9DC6FC1155A18654C9FA077B3492AA4B9FC03A2BECF6B46EA44CCD77FDA81CD11068E20A42CA80BDC81C4l0E) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

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

27. При личном обращении граждан (их представителей) копии документов, указанных в [части](file:///D:\Мои%20документы\Административный%20регламент\АР%20по%20МСП%20реабилитированным\Новый%20АР%20с%20учетом%20госзадания%20.docx#Par133) 24 настоящего Административного регламента, изготавливаются и заверяются должностным лицом Министерства при предъявлении оригиналов документов.

В случае отсутствия оригиналов документов гражданином (его представителем) должны быть предоставлены копии документов, заверенные в соответствии с [частью](file:///D:\Мои%20документы\Административный%20регламент\АР%20по%20МСП%20реабилитированным\Новый%20АР%20с%20учетом%20госзадания%20.docx#Par149) 29 настоящего Административного регламента.

28. Копии документов, указанных в [частях](file:///D:\Мои%20документы\Административный%20регламент\АР%20по%20МСП%20реабилитированным\Новый%20АР%20с%20учетом%20госзадания%20.docx#Par133) 24 и 26 настоящего Административного регламента, направляемых гражданами (их представителями) 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.

29. Гражданин (его представитель) несет ответственность за достоверность документов и сведений, представленных для получения государственной услуги.

30. Министерство вправе осуществлять проверку достоверности сведений, содержащихся в представленных гражданином (его представителем) документах.

31. По выбору гражданина (его представителя) заявление и документы на предоставление государственной услуги, указанные в частях 25 и 27 настоящего Административного регламента, могут быть поданы:

1) посредством почтовой связи на бумажном носителе в Министерство;

2) лично в Министерство.

Исчерпывающий перечень сведений (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

32. 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 (пребывания), об убытии гражданина с места жительства (пребывания) в Камчатском крае, находящиеся в распоряжении органа регистрационного учета граждан;

2) сведения о государственной регистрации перемены имени, фамилии, сведения о государственной регистрации смерти, находящиеся в распоряжении федеральной налоговой службы;

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

Гражданин (его представитель) вправе представить сведения, предусмотренные настоящей частью, по собственной инициативе.

33. В целях получения сведений (документов), необходимых для предоставления государственной услуги, 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.

34. 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 определенный [частью 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=B107DCD3E4F214595CD4AFAB836101940D5F9DADB77BFF38E89CAE28517568CA0726F59BEEF2C8C23AAEC60E9D0F8E06F155B2F9MArED) 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 государственное 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](consultantplus://offline/ref=B107DCD3E4F214595CD4AFAB836101940D5F9DADB77BFF38E89CAE28517568CA0726F59DE4F997C72FBF9E019A149001E849B0F8A6M1r7D) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

**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 (его представителем) для предоставления государственной услуги, является:

1) предоставление документов, не отвечающих требованиям [пункту 6.3 раздела 2](#Par153) настоящего Административного регламента, а также предоставление документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

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

3) предоставление документов, указанных в частях 25 и 27 настоящего Административного регламента, с истекшим сроком действия;

4) поступление заявления с приложением не полного пакета документов, указанных в [частях](file:///D:\Мои%20документы\Административный%20регламент\АР%20по%20МСП%20реабилитированным\Новый%20АР%20с%20учетом%20госзадания%20.docx#Par133) 25 и [2](file:///D:\Мои%20документы\Административный%20регламент\АР%20по%20МСП%20реабилитированным\Новый%20АР%20с%20учетом%20госзадания%20.docx#Par144)7 настоящего Административного регламента;

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

6) поступление заявления с приложением копий документов, указанных в [частях](file:///D:\Мои%20документы\Административный%20регламент\АР%20по%20МСП%20реабилитированным\Новый%20АР%20с%20учетом%20госзадания%20.docx#Par133) 25 и 27 настоящего Административного регламента, не надлежаще заверенных (для документов, направленных по почте).

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

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги**

37. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги**

38. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) семья не относится к категории, указанной [пункте 3 части 1](#Par59) 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) родитель 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) родитель не является гражданином Российской Федерации;

10) лишение заявителя родительских прав;

11) ограничение заявителя в родительских правах;

12) нахождение ребенка на полном государственном обеспечении;

13) смерть или объявление умершими ребенка-инвалида.

**Исчерпывающий перечень оснований возмещения гражданином излишне выплаченных средств**

39. Основанием возмещения гражданином излишне выплаченных средств является необоснованное предоставление гражданину государственной услуги по следующим причинам:

1) представление документов с неверными сведениями;

2) сокрытие данных, влияющих на право получения государственной

услуги;

3) счетная ошибка при исчислении размера государственной услуги;

4) несвоевременное поступление сведений об изменении гражданином места жительства (места пребывания) в Камчатском крае;

5) несвоевременное поступление сведений о снятии с регистрационного учета с места жительства (места пребывания) в Камчатском крае.

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

40. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

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

41. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

Государственная услуга предоставляется гражданам (их представителям) бесплатно.

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

42. В случае личного обращения гражданина (его представителя) 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**

43. Прием и регистрация заявления осуществляется должностным лицом Министерства.

44. Заявление, принятое лично от заявителя, регистрируется должностным лицом Министерства в день его приема при условии одновременного предъявления (представления) документов, указанных в [частях](file:///D:\Мои%20документы\Административный%20регламент\АР%20по%20МСП%20реабилитированным\Новый%20АР%20с%20учетом%20госзадания%20.docx#Par133) 24 и 26 настоящего Административного регламента, с присвоением номера по порядку и указанием даты регистрации.

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

45. В случае если к заявлению, направленному посредством почтовой связи, приложены не все документы, указанные в [частях](file:///D:\Мои%20документы\Административный%20регламент\АР%20по%20МСП%20реабилитированным\Новый%20АР%20с%20учетом%20госзадания%20.docx#Par133) 24 и 26 настоящего Административного регламента, должностное лицо Министерства возвращает гражданину (его представителю) 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](consultantplus://offline/ref=521176D9DC6FC1155A187B4189CC2BB74D21FBB1FE0EAFEB953640BD1B9CD12A88C1934847CF33A52BB60CDF8742E177D6DB7A36DAE075EC2AB557E4C8lCE), согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту, способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

46. 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](consultantplus://offline/ref=521176D9DC6FC1155A187B4189CC2BB74D21FBB1FE0EAFEB953640BD1B9CD12A88C1934847CF33A52BB60CDF8742E177D6DB7A36DAE075EC2AB557E4C8lCE), согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

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

47. 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.

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, КГКУ «Центр выплат», 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, КГКУ «Центр выплат».

На территориях, на которых расположено Министерство, КГКУ «Центр выплат», 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.

На информационных стендах Министерства, КГКУ «Центр выплат» размещается следующая информация:

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

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 Министерстве, КГКУ «Центр выплат» обеспечивается надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимой для беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

В Министерстве, КГКУ «Центр выплат» 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 Министерство, КГКУ «Центр выплат» 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**

48. 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/РПГУ;

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.

49. 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.

50. 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.

51. 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.

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.

52. Предоставление государственной услуги предусматривает однократное взаимодействие гражданина с должностным лицом Министерства.

53. Государственная услуга посредством комплексного запроса не предоставляется.

54. При наличии технической возможности, гражданину предоставляется возможность оценить доступность и качество предоставления государственной услуги на РПГУ.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых при предоставлении государственной услуги

55. 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 гражданина (его представителя) о предоставлении государственной услуги, обработка персональных данных при предоставлении государственной услуги;

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

4) принятие решения о результате предоставления государственной услуги;

5) организация выплаты денежных средств гражданину;

6) организация возмещения денежных средств, излишне выплаченных при предоставлении государственной услуги.

Административная процедура по приему и регистрации заявления либо отказ в приеме и возврат заявления и документов

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

1) обращение гражданина (его представителя) с заявлением с приложением необходимых документов;

2) поступление заявления гражданина (представителя) с заявлением с приложением необходимых документов, посредством почтовой связи.

57. При 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 (его представителю);

6) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 38 настоящего Административного регламента, после осуществления административных действий специалист по приему обращенийраспечатывает бланк заявления и предоставляет гражданину (его представителю) 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) 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;

8) специалист, ответственный за делопроизводство в Министерстве, в течение 1 рабочего дня регистрирует заявление и направляет его министру социального развития и труда Камчатского края либо лицу, исполняющему обязанности министра социального развития и труда Камчатского края, (далее - министр) для наложения резолюции;

9) Рассмотренное министром заявления с резолюцией в течение 1 рабочего дня, после дня наложения резолюции, направляется специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

58. 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 (его представитель) отказывается устранить ошибки, допущенные при оформлении заявления, гражданину отказывается в приеме документов и возвращаются представленные документы с [уведомлением по форме](consultantplus://offline/ref=521176D9DC6FC1155A187B4189CC2BB74D21FBB1FE0EAFEB953640BD1B9CD12A88C1934847CF33A52BB60CDF8742E177D6DB7A36DAE075EC2AB557E4C8lCE), согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

59. При установлении факта отсутствия документов, указанных в [частях](file:///D:\Мои%20документы\Административный%20регламент\АР%20по%20МСП%20реабилитированным\Новый%20АР%20с%20учетом%20госзадания%20.docx#Par133) 24 и 26 настоящего Административного регламента, должностное лицо Министерства при личном обращении гражданина (его представителя) 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](consultantplus://offline/ref=521176D9DC6FC1155A187B4189CC2BB74D21FBB1FE0EAFEB953640BD1B9CD12A88C1934847CF33A52BB60CDF8742E177D6DB7A36DAE075EC2AB557E4C8lCE), 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.

60. При поступлении заявления и документов посредством почтовой связи специалист по приему обращений Министерства осуществляет административные действия согласно пунктам 57 настоящего Административного регламента.

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

62. Критерием административной процедуры является предоставление гражданином (его представителем) документов, указанных в [частях](file:///D:\Мои%20документы\Административный%20регламент\АР%20по%20МСП%20реабилитированным\Новый%20АР%20с%20учетом%20госзадания%20.docx#Par133) 24 и 26 настоящего Административного регламента.

63. 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.

**Административная процедура по рассмотрению заявления на предоставление государственной услуги**

64. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и определению права гражданина на предоставление государственной услуги является поступление руководителю зарегистрированного заявления и прилагаемых документов для наложения резолюции.

Срок рассмотрения заявления руководителем - до 3-х рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве.

66. Рассмотренное руководителем заявление с резолюцией направляется должностному лицу Министерства.

66. Основанием для начала административной процедуры порассмотрению заявления и документов на предоставление государственной услуги**,** является поступление должностному лицу Министерства зарегистрированного заявления и прилагаемых документов с резолюцией руководителя.

67. Должностное лицо Министерства рассматривает заявление и документы гражданина, исходя из перечня, указанного в [частях](file:///D:\Мои%20документы\Административный%20регламент\АР%20по%20МСП%20реабилитированным\Новый%20АР%20с%20учетом%20госзадания%20.docx#Par133) 24 и 26 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) формирует проект решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Срок выполнения административного действия до 30 минут на 1 обращение.

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

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

69. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов и сведений, предусмотренных частью 32 настоящего Административного регламента, а также в целях проверки наличия оснований, для принятия проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

70. Должностное лицо Министерства в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве подготавливает межведомственный запрос о предоставлении сведений, указанных в [части](file:///D:\Мои%20документы\Административный%20регламент\АР%20по%20МСП%20реабилитированным\Новый%20АР%20с%20учетом%20госзадания%20.docx#Par162) 32 настоящего Административного регламента, в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и направляет его на подписание руководителю.

Срок выполнения административного действия до 20 минут на 1 обращение.

71. Срок рассмотрения проекта межведомственного запроса и его подписание руководителем - до 3-х рабочих дней с момента поступления его проекта к руководителю на подписание.

Подписанный межведомственный запрос руководителем направляется должностному лицу Министерства.

72. После подписания межведомственного запроса руководителем 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 14 рабочих 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.

73. 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.

74. Критерием административной процедуры является направление межведомственного запроса.

75. 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 результате**

**предоставления государственной услуги**

76. 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.

77. Должностное лицо Министерства в течение 15 рабочих 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](file:///D:\Мои%20документы\Административный%20регламент\АР%20по%20МСП%20реабилитированным\Новый%20АР%20с%20учетом%20госзадания%20.docx#P83) 38 настоящего Административного регламента;

2) формирует проект решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Срок выполнения административного действия до 20 минут на 1 обращение.

78. Рекомендации Министерству о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги принимаются на заседании Комиссии при рассмотрении заявления о предоставлении государственной услуги и документов, предусмотренных частями 24 и 26 настоящего Административного регламента.

79. По результатам рассмотрения заявления и представленных документов Комиссия принимает рекомендации Министерству о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Рекомендации Министерству о предоставлении или об отказе в предоставлении принимается Комиссией не позднее 20 рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве.

80. В течение 5 рабочих дней со дня принятия Комиссией рекомендаций Министерству о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги специалист Министерства готовит протокол заседания Комиссии, который подписывается председателем Комиссии и специалистом Министерства.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 60 минут.

81. Основанием для начала административного действия по принятию Министерством решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и направлению уведомления гражданину о принятом Министерством решении является подписание председателем Комиссии и специалистом Министерства протокола заседания Комиссии.

82. При принятии Министерством решения о предоставлении государственной услуги, на основании рекомендаций Комиссии специалист Министерства в течение 5 рабочих дней со дня подписания протокола Комиссии, готовит приказ Министерства о перечислении средств в безналичной форме (далее – приказ) и направляет гражданину письменное уведомление о принятом Министерством решении о предоставлении государственной услуги.

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

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

85. 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.

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

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

предоставление гражданам информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

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.

**Административная процедура по организации выплаты денежных средств гражданину**

87. Основанием для начала административной процедурыпо организации выплаты денежных средств гражданину является принятие решения о предоставлении государственной услуги.

88. Должностное лицо КГКУ «Центр выплат» ежемесячно со дня принятия решения:

1) до 26 числа текущего месяца осуществляет формирование реестров граждан для осуществления выплаты (предоставления государственной услуги);

2) до 26 числа текущего месяца формирует заявку на финансирование;

3) направляет реестры граждан на бумажном носителе и в электронной форме (с наличием усиленной квалифицированной электронной подписи) и платежные документы граждан в кредитные организации – до окончания месяца, в котором будет осуществляться выплата.

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

90. Результатом выполнения административной процедуры по организации перечисления денежных средств гражданину является перечисление денежных средств кредитным организациям.

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

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

**Организация возмещения денежных средств, излишне выплаченных при предоставлении государственной услуги**

93. Основанием для начала административной процедурыпо организации возмещения денежных средств, излишне выплаченных при предоставлении государственной услуги, является установление факта наступления обстоятельств, являющихся основанием для возмещения денежных средств, излишне выплаченных гражданину при предоставлении государственной услуги.

94. Должностное лицо Министерства в течение 25 рабочих дней со дня поступления в Министерство сведений о наступлении обстоятельств, являющихся основанием для возмещения денежных средств, излишне выплаченных гражданину при предоставлении государственной услуги формирует проект решения о возмещении излишне выплаченных денежных средств и направляет его руководителю.

Срок выполнения административных действий составляет до 20 минут на 1 обращение.

95. Руководитель рассматривает представленное выплатное дело и проект решения о возмещении излишне выплаченных денежных средств и принимает в срок до 5 календарных дней соответствующее решение.

96. Должностное лицо Министерства в течение 7 календарных дней со дня принятия решения о возмещении денежных средств, излишне выплаченных гражданину при предоставлении государственной услуги, формирует и направляет письменное уведомление гражданину о возмещении излишне выплаченных денежных средств с разъяснением порядка его осуществления с предложением в добровольном порядке возместить излишне выплаченные денежные средства в соответствии с [приложением 7](consultantplus://offline/ref=4381D9F71D03B2F0ADB3AFDAF357E0F03447AE6F8D08D398B1B6C2757C92A095542AE70C3F406FAFC16E1780E106572D98DB3A6E0654CB1709903B67Z66DC) к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок подготовки одного уведомления составляет 30 минут.

97. В случае не возмещения гражданином в добровольном порядке излишне выплаченных денежных средств в течение 120 рабочих дней от даты регистрации в Министерстве уведомления о возмещении излишне выплаченных денежных средств, должностное лицо Министерства формирует проект решения о взыскании излишне выплаченных денежных средств в судебном порядке и направляет его руководителю.

Срок выполнения административных действий составляет до 30 минут на 1 обращение.

98. Руководитель рассматривает представленные выплатное дело и проект решения о взыскании излишне выплаченных денежных средств в судебном порядке и принимает соответствующее решение в срок до 5 календарных дней со дня их поступления к нему.

99. Должностное лицо Министерства формирует и направляет исковое заявление в суд, уведомляет гражданина в письменной форме о взыскании излишне выплаченных денежных средств в судебном порядке, участвует в качестве представителя истца в судебном процессе.

Срок выполнения административных действий составляет до 60 минут на одно исковое заявление.

100. Результатом административной процедуры является принятие Министерством решения о возмещении излишне выплаченных средств, уведомление о возмещении излишне выплаченных средств.

В случае не возмещения гражданина в добровольном порядке излишне выплаченных средств, результатом административной процедуры является принятие Министерством решения о взыскании излишне выплаченных средств в судебном порядке, составление искового заявления, уведомление гражданина в письменной форме о взыскании излишне выплаченных денежных средств, в судебном порядке.

101. Критерием административной процедуры является своевременное возмещение излишне выплаченных средств.

102. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: решение Министерства о возмещении излишне выплаченных денежных средств, уведомление о возмещении излишне выплаченных денежных средств, искового заявления в суд, уведомление гражданина в письменной форме о взыскании излишне выплаченных денежных средств, в судебном порядке.

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

103. Информирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется способами, указанными в части 8 настоящего Административного регламента.

104. Запись на прием для подачи заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в соответствии с частью 13 настоящего Административного регламента.

105. 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.

106. 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 Министерства.

По результатам текущего контроля руководителем даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их выполнение.

107. 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 виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

108. 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.

109. 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 руда Камчатского края или заместителю Министра социального развития и руда Камчатского края (далее – Министр или заместитель Министра) для принятия решения в отношении должностных лиц, допустивших нарушения.

110. 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.

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

112. 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 (его представителя) 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 (его представителя) 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 их должностных лиц**

113. 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 заявителя 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.

114. 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.

115. 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.

116. Жалоба может быть направлена по почте, 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.

117. 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, 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.

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

119. В случае, если жалоба подается через представителя гражданина (его представителя), представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени гражданина (его представителя). В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени гражданина (его представителя), 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 (его представителя) и подписанная руководителем заявителя (его представителя) 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.

120. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в части 124 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.

121. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Министерства, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ/РПГУ, 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.

122. 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 1](file:///D:\Мои%20документы\Административный%20регламент\АР%20по%20социальным%20выплатам%20ветенам\АР%20%20(госзадание)%20%20ЕСВ%20ветеранам.doc#P501)30 настоящего Административного регламента.

123. 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, их должностных лиц (специалистов) посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Министерства, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ/РПГУ;

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

124. 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 1](file:///D:\Мои%20документы\Административный%20регламент\АР%20по%20социальным%20выплатам%20ветенам\АР%20%20(госзадание)%20%20ЕСВ%20ветеранам.doc#P505)26 и [пункте 2 части 1](file:///D:\Мои%20документы\Административный%20регламент\АР%20по%20социальным%20выплатам%20ветенам\АР%20%20(госзадание)%20%20ЕСВ%20ветеранам.doc#P511)27 настоящего Административного регламента.

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

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

В случае обжалования отказа Министерства, или их 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.

126. 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.

127. 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).

128. 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.

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

130. 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, 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.

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

132. 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.

133. 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.

134. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в судебном порядке.

135. 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».

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

Приложение 1

к Административному регламенту Министерства

социального развития и труда Камчатского края

**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-ИНВАЛИДАС НАРУШЕНИЯМИ ОПОРНО-ДВИГАТЕЛЬНОГО АППАРАТА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N  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, гемиплегия, 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 неуточнённых | Z 99.9 |

Приложение 2

социального развития и труда Камчатского края

**государственной услуги** «Предоставление

компенсации части стоимости

приобретаемого транспортного средства

семьям, имеющим ребенка инвалида с

нарушениями опорно-двигательного

аппарата, проживающим в Камчатском крае»

Министру социального развития и

труда Камчатского края

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

(Ф. И. О. заявителя)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 19\_\_\_ года рождения

паспорт серии \_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_ г.

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

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

(домашний адрес)

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

(телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref=DC862638147856EB477C97F498F3253CC82B3469B2EA98593FF1A6797D77E6B1BE32821AD44CC098BAD8AA3D6999D0E34946Q6V) Камчатского края от 30.05.2014 N 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

социального развития и труда Камчатского края

**государственной услуги** «Предоставление

компенсации части стоимости

приобретаемого транспортного средства

семьям, имеющим ребенка инвалида с

нарушениями опорно-двигательного

аппарата, проживающим в Камчатском крае»

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ

В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

Министерство социального развития и труда Камчатского края на Ваше

заявление от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_\_ 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.

Руководитель подпись Ф. И. О.

Приложение 4

социального развития и труда Камчатского края

**государственной услуги** «Предоставление

компенсации части стоимости

приобретаемого транспортного средства

семьям, имеющим ребенка инвалида с

нарушениями опорно-двигательного

аппарата, проживающим в Камчатском крае»

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

Министерство социального развития и труда Камчатского края на Ваше

заявление от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 \_\_\_ 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)](consultantplus://offline/ref=DC862638147856EB477C89F98E9F7938CD246B6DB2EC94086AA2A02E2227E0E4FE72844F870A919EEE8AF0686787D1FD4B65B8916C4B44Q9V) Уголовного кодекса

Российской Федерации, либо правонарушением, ответственность за которое

наступает по основаниям, предусмотренным [статьей 7.27](consultantplus://offline/ref=DC862638147856EB477C89F98E9F7938CD246A63B7EA94086AA2A02E2227E0E4FE728449870D939EEE8AF0686787D1FD4B65B8916C4B44Q9V) Кодекса об

административных правонарушениях Российской Федерации.

Министр подпись Ф. И. О.

Приложение 5

социального развития и труда Камчатского края

**государственной услуги** «Предоставление

компенсации части стоимости

приобретаемого транспортного средства

семьям, имеющим ребенка инвалида с

нарушениями опорно-двигательного

аппарата, проживающим в Камчатском крае»

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

Министерство социального развития и труда Камчатского края на Ваше

заявление от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ года сообщает, что Вам отказано в

предоставлении (возобновлении 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 6

социального развития и труда Камчатского края

**государственной услуги** «Предоставление

компенсации части стоимости

приобретаемого транспортного средства

семьям, имеющим ребенка инвалида с

нарушениями опорно-двигательного

аппарата, проживающим в Камчатском крае»

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Настоящим уведомляем о принятии заявления и документов получателя | | | | | | |
|  | | | | | | |
| *(Ф.И.О., дата рождения, паспортные данные получателя)* | | | | | | |
| от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года на предоставление | | | | |  | |
|  | | | | | *(вид денежной выплаты)* | |
| Информацию о ходе предоставления государственной услуги можно получить по телефону:8 (415-2) 42-83-68. | | | | | | |
| Заявление с приложением документов на | | |  | л. принято | |  |
| и зарегистрировано за № |  | | | | | |
|  | *(регистрационный номер)* | | | | | |
| Специалист, принявший документы | | подпись | | | | Ф.И.О. |

Приложение 7

социального развития и труда Камчатского края

**государственной услуги** «Предоставление

компенсации части стоимости

приобретаемого транспортного средства

семьям, имеющим ребенка инвалида с

нарушениями опорно-двигательного

аппарата, проживающим в Камчатском крае

Форма 7

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**О ВОЗМЕЩЕНИИ ИЗЛИШНЕ ВЫПЛАЧЕННЫХ**

**ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Уважаемая(ый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_! | | | | | |
|  | | | | | |
| Министерство социального развития и труда Камчатского края настоящим сообщает, что в связи с поступлением сведений, влияющих на право предоставленной Вам | | | | | |
|  | | | | | |
| *(вид денежной выплаты)* | | | | | |
|  | | |  | | |
|  | | |  | | |
| на основании следующих сведений: | | | | | |
|  | | | | | |
| *(указать сведения, повлиявшие на право)* | | | | | |
| установлен факт излишне выплаченных денежных средств | | | | | |
|  | | | | | |
| *(вид денежной выплаты)* | | | | | |
|  | | | | | |
| в сумме | |  | | | |
| Предлагаем Вам в течение 120 календарных дней от даты регистрации указанного уведомления возместить излишне выплаченные денежные средства | | | | | |
|  | | | | | |
| *(вид денежной выплаты)* | | | | | |
| в сумме |  | | | | |
| в противном случае излишне выплаченные денежные средства будут взысканы в судебном порядке. | | | | | |
| 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 законодательством. | | | | | |
| Одновременно напоминаем, что предоставление заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, а равно умолчание о фактах, 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 статье 7.27 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации. | | | | | |
|  | | | | | |
| Руководитель | | | | подпись | Ф.И.О. |
|  | | | |  |  |
| Приложение 7  социального развития и труда Камчатского края  **государственной услуги** «Предоставление  компенсации части стоимости  приобретаемого транспортного средства  семьям, имеющим ребенка инвалида с  нарушениями опорно-двигательного  аппарата, проживающим в Камчатском крае | | | |  |  |

**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](consultantplus://offline/ref=B9F7567E87C4F871FA8D04FA87E0C12A034FF92F8984960E9C5D455C4B2B65A74203858EF1C22C13EA2D4F88DB276671C38E9EE1FE00DA28Z1RBC) 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](consultantplus://offline/ref=B9F7567E87C4F871FA8D04FA87E0C12A034FF92F8984960E9C5D455C4B2B65A74203858EF1C22C12E22D4F88DB276671C38E9EE1FE00DA28Z1RBC) - [11 части 1 статьи 6](consultantplus://offline/ref=B9F7567E87C4F871FA8D04FA87E0C12A034FF92F8984960E9C5D455C4B2B65A74203858EF1C22C12EB2D4F88DB276671C38E9EE1FE00DA28Z1RBC), [части 2 статьи 10](consultantplus://offline/ref=B9F7567E87C4F871FA8D04FA87E0C12A034FF92F8984960E9C5D455C4B2B65A74203858EF1C22E1CE02D4F88DB276671C38E9EE1FE00DA28Z1RBC) и [части 2 статьи 11](consultantplus://offline/ref=B9F7567E87C4F871FA8D04FA87E0C12A034FF92F8984960E9C5D455C4B2B65A74203858EF3C97A45A67316DB966C6B74D4929EE7ZER9C) Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

Прилагаю документ, подтверждающий полномочия:

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

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202 \_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)