



**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ И ТРУДА  
КАМЧАТСКОГО КРАЯ**

**ПРИКАЗ № 961 -п**

г. Петропавловск-Камчатский

« 23 » июля 2020 года

Об утверждении Административного регламента Министерства социального развития и труда Камчатского края по предоставлению государственной услуги «Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении социальной выплаты на приобретение отдельных тифлотехнических средств реабилитации для слепых и слабовидящих граждан»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Камчатского края от 14.12.2018 № 528-П «О разработке и утверждении Административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и Административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Камчатского края», в целях реализации мероприятий подпрограммы «Доступная среда в Камчатском крае» государственной программы Камчатского края «Социальная поддержка граждан в Камчатском крае», утвержденной постановлением Правительства Камчатского края от 29.11.2013 № 548-П,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Административный регламент Министерства социального развития и труда Камчатского края по предоставлению государственной услуги «Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении социальной выплаты на приобретение отдельных тифлотехнических средств реабилитации для слепых и слабовидящих граждан» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу:

1) приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 02.08.2018 № 876-п «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по назначению социальной выплаты на приобретение отдельных тифлотехнических средств реабилитации для слепых и слабовидящих граждан»;

2) приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 04.02.2019 № 144-п «О внесении изменений в Приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края 02.08.2018 № 876-п «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по назначению социальной выплаты на приобретение отдельных тифлотехнических средства реабилитации для слепых и слабовидящих граждан».

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

И.о. Министра



А.С. Фёдорова

**Административный регламент Министерства социального развития и  
труда Камчатского края по предоставлению государственной услуги  
«Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении  
социальной выплаты на приобретение отдельных тифлотехнических  
средств реабилитации для слепых и слабовидящих граждан»**

**I. Общие положения**

1. Административный регламент Министерства социального развития и труда Камчатского края (далее – Министерство) по предоставлению государственной услуги «Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении социальной выплаты на приобретение отдельных тифлотехнических средств реабилитации для слепых и слабовидящих граждан» (далее – Административный регламент) регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением Министерством государственной услуги по принятию решения о предоставлении либо отказе в предоставлении социальной выплаты на приобретение отдельных тифлотехнических средств реабилитации для слепых и слабовидящих граждан.

2. Государственная услуга предоставляется Министерством.

3. Право на социальную выплату на приобретение отдельных тифлотехнических средств реабилитации для слепых и слабовидящих граждан имеют следующие категории граждан, проживающие по месту жительства в Камчатском крае (далее – граждане):

- 1) инвалиды, в том числе инвалиды с детства;
- 2) родители (опекуны, попечители, приемные родители), воспитывающие детей-инвалидов.

4. С заявлением о предоставлении государственной услуги может обратиться представитель гражданина в силу наделения его полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – представитель).

5. Основными требованиями к информированию граждан являются:

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

6. 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.

7. 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> (далее - сайт Министерства);

2) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ) и Портале государственных и муниципальных услуг Камчатского края - [www.gosuslugi41.ru](http://www.gosuslugi41.ru) (далее – РПГУ).

9. Информирование граждан о предоставляемой государственной услуге осуществляется:

1) по телефону либо при личном обращении в Министерство;

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

3) посредством размещения информации на сайте Министерства, в государственных информационных системах ЕПГУ/РПГУ;

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

5) 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 или в электронном виде

с использованием средств ЕПГУ/РПГУ:

- 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 размещается следующая информация:

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

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

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

С помощью «Личного кабинета» у гражданина появляется возможность:

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

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. 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.

14. Прием граждан ведется в порядке очереди.

15. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется бесплатно.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

16. Наименование государственной услуги: принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении социальной выплаты на приобретение отдельных тифлотехнических средств реабилитации для слепых и слабовидящих граждан (далее – социальная выплата).

17. Государственная услуга предоставляется Министерством.

18. При предоставлении государственной услуги в целях получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется взаимодействие Министерства в соответствии с заключенными Соглашениями со следующими государственными органами, а также органами местного самоуправления (далее – органы, участвующие в предоставлении государственной услуги):

1) органами регистрационного учета граждан (в части предоставления сведений о месте жительства, об убытии гражданина с места жительства в Камчатском крае);

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

3) органами Пенсионного фонда Российской Федерации (в части предоставления сведений о лицах, зарегистрированных в системе обязательного пенсионного страхования граждан (СНИЛС);

4) органами медико-социальной экспертизы (в части предоставления сведений о наличии у граждан инвалидности).

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.

19. Прием заявлений и документов у граждан (их представителей) на предоставление государственной услуги осуществляется в Министерстве при личном обращении или по почте, через ЕПГУ/РПГУ путем заполнения соответствующей интерактивной формы заявления с использованием «Личного кабинета».

20. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) принятие решения о предоставлении социальной выплаты;
- 2) принятие решения об отказе в предоставлении социальной выплаты.

21. Решение о предоставлении социальной выплаты либо об отказе в предоставлении социальной выплаты принимает Министерство на основании рекомендаций Комиссии по социальным вопросам Министерства (далее – Комиссия).

22. Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении социальной выплаты принимается не позднее 30 рабочих дней со дня регистрации в Министерстве заявления и документов, перечисленных в частях 27 и 29 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на гражданина.

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

24. Социальная выплата предоставляется гражданам, указанным в части 3 настоящего Административного регламента, на следующие тифлотехнические средства реабилитации:

- 1) тифломагнитолы различных типов и фирм производителей;
- 2) тифлоплееры различных типов и фирм производителей;
- 3) лупы ручные, опорные, накладные, фиксируемые на очках, разной кратности и конституций, в том числе и электронные;
- 4) компьютерные устройства, в том числе нетбуки и субноутбуки;
- 5) электронные записные книжки;
- 6) компьютерные программы;
- 7) телефоны, мобильные телефоны, в том числе смартфоны;
- 8) говорящие определители купюр российского номинала;
- 9) цифровые маркер-диктофоны;
- 10) пособия, материалы и приборы для обучения незрячих и слабовидящих детей (прибор «Брайлевское шеститочие»; бумага для письма по Брайлю; прибор Брайля ПШБ 18-1; линейка тактильная; тетрадь для прибора Брайля ПШБ 18-1; прибор для рельефного рисования «Школьник» ПР-1; грифель для прибора Брайля; пленка для ПР-1; кубик-буква брайлевский; азбука для изучающих Брайль; азбука разборная по Брайлю).

25. Социальная выплата предоставляется гражданам, указанным в части 3 настоящего Административного регламента, проживающим по месту жительства в Камчатском крае, не чаще одного раза в три календарных года.

Социальная выплата назначается в виде компенсации фактически произведенных расходов на приобретение отдельных тифлотехнических средств реабилитации для слепых и слабовидящих граждан, независимо от количества одновременно приобретенных средств реабилитации.

Решение о назначении социальной выплаты принимается в размере фактических расходов, но не выше максимального размера социальной выплаты, определенного приказом Министерства, утверждающим максимальный размер социальной выплаты на текущий год.



26. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на сайте Министерства и Краевого государственного казенного учреждения «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (далее – КГКУ «Центр выплат») в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ/РПГУ, в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края».

27. Для получения государственной услуги гражданин обращается в Министерство с заявлением о предоставлении социальной выплаты по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту, с приложением следующих документов:

1) паспорта гражданина Российской Федерации или его копии, заверенной в порядке, предусмотренном частью 31 настоящего Административного регламента (дата заверения копии не должна превышать 30 календарных дней, предшествующих дате обращения);

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

При этом документом, подтверждающим полномочия представителя, является нотариально удостоверенная доверенность или доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;

3) документов, подтверждающих понесенные гражданином расходы (товарный чек, накладная, акт приема-передачи товара).

Подача заявления через ЕПГУ/РПГУ осуществляется путем заполнения соответствующей интерактивной формы заявления с использованием «Личного кабинета».

Представление гражданином документов в форме электронных документов приравнивается к согласию гражданина с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

1) в заявлении должны быть заполнены все реквизиты;

2) документы, выданные иностранными государствами, представляемые для принятия решения о предоставлении социальной выплаты, должны быть легализованы (удостоверены посредством апостиля) в соответствии с законодательством Российской Федерации и переведены на русский язык;

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

29. В случае, если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося гражданином, указанным в части 3 настоящего Административного регламента, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных



данных может осуществляться только с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной услуги гражданин дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его представителя на обработку персональных данных указанного лица, по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

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

30. При личном обращении гражданина в Министерство копии с оригиналов документов, указанных в части 27 настоящего Административного регламента, изготавливаются и заверяются специалистами Министерства при предоставлении оригиналов документов.

В случае отсутствия оригиналов документов гражданин обязан представить копии документов, заверенных в соответствии с требованиями части 31 настоящего Административного регламента.

31. Копии документов, указанных в части 27 настоящего Административного регламента, направляемых заявителями 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.

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

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

33. В целях получения сведений (документов), необходимых для предоставления государственной услуги, Министерство осуществляет взаимодействие с государственными органами, а также организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, в соответствии с

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) и заключенными соглашениями о межведомственном информационном взаимодействии.

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

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

2) сведения об умерших гражданах, находящиеся в распоряжении органов записи актов гражданского состояния;

3) сведения о лицах, зарегистрированных в системе обязательного пенсионного страхования граждан (СНИЛС), находящиеся в распоряжении Пенсионного фонда Российской Федерации;

4) сведения о наличии у граждан инвалидности, находящиеся в распоряжении органов медико-социальной экспертизы.

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

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, регуливающими 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 определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от

27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

36. Основаниями для отказа в приеме документов и возврата документов, представленных гражданином для предоставления государственной услуги, являются:

1) предоставление документов, не отвечающих требованиям частей 28 и 31 настоящего Административного регламента;

2) поступление заявления с приложением не полного пакета документов, указанных в частях 27 и 29 настоящего Административного регламента;

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

37. При приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, запрещается:

1) отказывать в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявление и документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ/РПГУ;

2) отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ/РПГУ;

3) требовать от гражданина (его представителя) иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

38. Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги являются:

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

2) лишение лиц, указанных в пункте 2 части 3 настоящего Административного регламента, родительских прав;

3) помещение инвалида либо ребенка-инвалида на полное государственное обеспечение;

4) вступление в законную силу решения суда об отмене усыновления ребенка-инвалида;

5) установление Министерством факта недостоверности сведений, представленных гражданином;

6) повторное обращение гражданина за предоставлением социальной выплаты в течение трех лет с даты предоставления социальной выплаты;

7) непредставление гражданином (его представителем) оригиналов

документов, указанных в частях 27 и 29 настоящего Административного регламента, в течение 20 календарных дней со дня поступления заявления через ЕПГУ/РПГУ.

39. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

41. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

Государственная услуга предоставляется гражданам (их представителям) бесплатно.

42. В случае личного обращения гражданина в Министерство, осуществляющее прием документов, с заявлением о предоставлении государственной услуги, максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

43. Регистрация заявлений и документов производится в Министерстве:

1) при личном обращении гражданина (его представителя) - в день обращения и предоставления полного пакета документов, указанных в частях 27 и 29 настоящего Административного регламента;

2) при поступлении заявления с приложением документов, указанных в частях 27 и 29 настоящего Административного регламента, по почте в течение 3 рабочих дней со дня их поступления в Министерство. В этом случае днем обращения гражданина считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту отправления данных документов.

44. Отказ в приеме заявления и неполного пакета документов при личном обращении гражданина осуществляется в день его обращения специалистами Министерства, осуществляющими прием заявлений и документов на предоставление государственной услуги, с выдачей уведомления о причине отказа и порядка обжалования данного решения по форме, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

45. Возврат заявления и неполного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных гражданином по почте, осуществляется не позднее 7 рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве с указанием причины возврата и порядка обжалования данного решения по форме, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

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

следующего за нерабочими и праздничными днями.

В день поступления заявления в Министерство гражданину, подавшему заявление через ЕПГУ/РПГУ, формируется и направляется электронное уведомление о получении его заявления и указанием даты предоставления в Министерство оригиналов документов, указанных в частях 27 и 29 настоящего Административного регламента, в срок, не превышающий 20 календарных дней со дня регистрации заявления в Министерстве.

В случае предоставления гражданином (его представителем) оригиналов документов, указанных в частях 27 и 29 настоящего Административного регламента, в срок, не превышающий 20 календарных со дня регистрации заявления в Министерстве, датой обращения, поступившего через ЕПГУ/РПГУ, считается дата регистрации заявления в Министерстве. Должностным лицом Министерства в день обращения гражданину (его представителю) выдается расписка-уведомление на руки.

В случае непредставления гражданином (его представителем) оригиналов документов, указанных в частях 27 и 29 настоящего Административного регламента, в течение 20 календарных со дня поступления заявления в Министерство через ЕПГУ гражданин в течение 10 календарных с даты окончания указанного срока уведомляется через ЕПГУ/РПГУ об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин и порядка обжалования данного решения.

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.

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

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

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

На территорию, на которой расположено Министерство, допускаются собаки-проводники при наличии документов, подтверждающих их специальное обучение и выдаваемых по форме и в порядке, которые определяются

федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

Помещения, предназначенные для ожидания и приема граждан, оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для оформления документов. Гражданам предоставляются писчая бумага и канцелярские принадлежности в достаточном количестве.

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

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

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

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

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

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

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

На информационных стендах Министерства размещается следующая информация:

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

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

В Министерстве осуществляется дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и



иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефноточечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

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

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

Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

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

49. 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;

3) возможность обращения за предоставлением государственной услуги в организацию, орган социальной защиты, указанные в приложении 1 и 2 к настоящему Административному регламенту, по выбору гражданина (экстерриториальный принцип);

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

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

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

7) предоставление возможности подачи заявления по предварительной записи;

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

50. Показателями доступности государственной услуги являются:

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

2) возможность выбора гражданином форм предоставления государственной услуги;

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



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

5) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления государственных услуг;

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

7) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ЕПГУ/РПГУ).

51. Показателями качества государственной услуги являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) полнота информирования;

3) степень удовлетворенности граждан качеством государственной услуги;

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

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

52. 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.

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.

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.

Инвалидам 1 и 2 групп при предъявлении ими соответствующих документов обеспечивается возможность подать документы, необходимые для предоставления государственной услуги, без предварительной записи, вне

очереди.

Государственная услуга посредством комплексного запроса не предоставляется.

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

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

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

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых документов о предоставлении государственной услуги, истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия, обработка персональных данных при предоставлении государственной услуги, определение права гражданина на предоставление государственной услуги и принятие Комиссией по социальным вопросам Министерства социального развития и труда Камчатского края (далее – Комиссия) рекомендаций Министерству о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

3) принятие Министерством решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и направление уведомления гражданину о принятом Министерством решении.

54. Основанием для приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, от гражданина (его представителя) на предоставление государственной услуги является:

1) обращение гражданина (его представителя) в Министерство с заявлением по форме в соответствии с приложением 1 к настоящему Административному регламенту, с приложением документов, указанных соответственно в частях 27 и 29 настоящего Административного регламента;

2) поступление заявления гражданина (представителя) с приложением необходимых документов посредством почтовой связи;

3) поступление заявления в Министерство в форме электронного документа через ЕПГУ/РПГУ.

55. Специалист по приему обращений Министерства (далее - специалист по приему обращений), при личном обращении гражданина (его представителя) проверяет наличие документов, исходя из перечня, указанного в частях 27 и 29 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 15 минут.

56. При установлении факта отсутствия необходимых документов из перечня, указанного в частях 27 и 29 настоящего Административного регламента, специалист по приему обращений при личном обращении

гражданина (его представителя) уведомляет его о перечне недостающих документов, предлагает принять меры по их восполнению и возвращает представленные документы с уведомлением по форме, согласно приложения 2 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 15 минут.

57. Специалист по приему обращений при личном обращении гражданина и предоставлении полного пакета документов, указанного в частях 27 и 29 настоящего Административного регламента, готовит копии представленных документов либо сличает представленные гражданином (его представителем) копии и оригиналы документов.

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

Гражданину (его представителю) при личном обращении выдается уведомление о приеме документов с указанием даты приема документов. Оригиналы документов возвращаются гражданину (его представителю).

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 20 минут.

58. При наличии полного пакета документов, указанных в частях 27 и 29 настоящего Административного регламента, специалист по приему обращений в день обращения гражданина (его представителя) вносит в Журнал регистрации обращений:

- 1) порядковый номер поданного заявления;
- 2) фамилию, имя, отчество гражданина;
- 3) адрес места жительства гражданина;
- 4) дату приема гражданина.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 15 минут.

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

- 1) порядковый номер поданного заявления;
- 2) фамилию, имя, отчество гражданина;
- 3) адрес места жительства гражданина;
- 4) дату приема заявления.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 15 минут.

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

Критерием административной процедуры является предоставление гражданином (его представителем) документов, указанных в частях 27 и 29 настоящего Административного регламента.

Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в

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

61. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых документов о предоставлении государственной услуги, истребованию документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия, обработке персональных данных при предоставлении государственной услуги, определению права гражданина на предоставление государственной услуги и принятию Комиссией рекомендаций Министерству о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги является поступление в Министерство заявления и пакета документов, указанных в частях 27 и 29 настоящего Административного регламента.

62. Специалист по приему обращений в течение 2 рабочих дней со дня поступления в Министерство заявления направляет его Министру социального развития и труда Камчатского края либо заместителю Министра социального развития и труда Камчатского края (далее – Министр, заместитель Министра) для наложения резолюции.

Максимальный срок выполнения административного действий составляет 20 минут на одно обращение.

63. Срок рассмотрения заявления Министром либо заместителем Министра - до 2 рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве.

Рассмотренное Министром либо заместителем Министра, заявление с резолюцией в течение 1 рабочего дня, после дня наложения резолюции, направляется специалисту Министерства, ответственному за предоставление государственной услуги (далее – специалист Министерства).

64. Специалист Министерства проверяет содержание заявления и комплектность прилагаемых документов на соответствие требованиям частей 27 и 29 настоящего Административного регламента и, при установлении факта соответствия документов требованиям частей 27, 29, 31 и 33 настоящего Административного регламента, в течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве предоставляет их на рассмотрение Комиссии.

При установлении факта несоответствия документов требованиям части 31 настоящего Административного регламента специалист Министерства в течении 7 рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве возвращает пакет документов гражданину с приложением уведомления, подписанного Министром либо заместителем Министра, с указанием причины возврата заявления и документов, а также направляет копию уведомления гражданину.

65. При необходимости, специалист Министерства в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве направляет запрос о предоставлении в рамках межведомственного взаимодействия сведений,

указанных в части 33 настоящего Административного регламента, в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

Началом административного действия по истребованию документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия является непредставление гражданином по собственной инициативе документов и сведений, предусмотренных частью 33 настоящего Административного регламента.

66. Содержание административного действия включает в себя подготовку и направление межведомственного запроса в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся документы, предусмотренные частью 33 настоящего Административного регламента, контроль за своевременным поступлением ответа на направленный запрос, получение ответа, приобщение полученных сведений в личное дело заявителя.

67. Максимальный срок подготовки и направления межведомственного запроса о предоставлении документов, предусмотренных частью 30 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия составляет 2 рабочих дня со дня регистрации заявления в Министерстве.

68. Направление межведомственного запроса в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляется в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки с применением средств криптографической защиты информации и электронной подписи.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственный запрос формируется на бумажном носителе в соответствии с требованиями части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ и направляется в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся указанные документы, по почте или факсимильной связью в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его исходящей регистрации.

69. Специалист после получения в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваемых сведений из органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, приобщает их к заявлению, готовит решение Комиссии о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

70. Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса в рамках межведомственного информационного взаимодействия является непредставление документов и сведений гражданином, предусмотренных частью 33 настоящего Административного регламента, необходимых для определения права на предоставление государственной услуги.

71. Результатом административного действия является полученный ответ

на межведомственный запрос.

Способ фиксации результата выполнения административного действия является регистрация ответа, полученного в порядке межведомственного взаимодействия, в журнале регистрации входящих документов и его приобщение в личное дело заявителя.

72. 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 27 и 29 настоящего Административного регламента.

73. По результатам рассмотрения заявления и представленных документов Комиссия принимает рекомендации Министерству о предоставлении либо об отказе в предоставлении социальной выплаты.

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

74. В течение 5 рабочих дней со дня принятия Комиссией рекомендаций Министерству о предоставлении либо об отказе в предоставлении социальной выплаты специалист Министерства готовит протокол заседания Комиссии, который подписывается председательствующим на заседании Комиссии и специалистом Министерства.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 60 минут.

75. 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 председательствующим на заседании Комиссии и специалистом Министерства протокола заседания Комиссии.

76. При принятии Министерством решения о предоставлении социальной выплаты на основании рекомендаций Комиссии специалист Министерства в течение 5 рабочих дней со дня подписания протокола Комиссии готовит проект приказа Министерства о перечислении социальной выплаты в безналичной форме (далее – приказ) и направляет гражданину письменное уведомление о принятом Министерством решении о предоставлении социальной выплаты.

77. Специалист Министерства в течение 3 рабочих дней со дня подписания приказа Министром или заместителем Министра направляет приказ, протокол, копию уведомления, направленного гражданину, заявление и документы, указанные в частях 27 и 29 настоящего Административного регламента, в КГКУ «Центр выплат» для перечисления денежных средств.

78. Перечисление социальной выплаты в безналичной форме осуществляется КГКУ «Центр выплат» по выбору гражданина согласно личному заявлению путем зачисления денежных средств на лицевой счет гражданина в кредитном учреждении, либо доставки денежных средств по месту жительства (по месту пребывания) гражданина организацией, осуществляющей доставку и выплату денежных средств.



В случае если гражданином (его представителем) не заявлен способ доставки денежных средств, денежные средства предоставляются путем доставки организациями, осуществляющими доставку и выплату денежных средств гражданам.

79. При принятии Министерством на основании рекомендаций Комиссии решения об отказе в предоставлении государственной услуги специалист Министерства не позднее 5 рабочих дней со дня подписания протокола заседания Комиссии, направляет гражданину письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа и порядка обжалования решения Министерства по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок подготовки одного уведомления составляет 30 минут на одно обращение.

80. В случае, если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то гражданин (представитель) вправе обратиться в Министерство, выдавшее документ с ошибкой, посредством почтовой связи либо непосредственно при личном обращении с письмом о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

В течение 3 рабочих дней с даты регистрации письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок Министерство подготавливает и направляет гражданину новые документы, в которые внесены соответствующие исправления.

Документ, выдаваемый в результате предоставления государственной услуги, в который внесены исправления, вручается заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

#### **IV. Перечень административных процедур, выполняемых при предоставлении государственной услуги в электронной форме**

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

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

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

3) формирование заявления о предоставлении (возобновлении предоставления, продлении предоставления) государственной услуги;

4) прием и регистрация заявления о предоставлении (возобновлении предоставления, продлении предоставления) государственной услуги;

5) предоставление гражданину сведений о ходе предоставления государственной услуги;

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



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

#### **V. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ/РПГУ**

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

При формировании заявления гражданину обеспечивается:

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

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

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

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

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

Сформированное заявление направляется в Министерство посредством ЕПГУ/РПГУ.

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

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

2) проверка подлинности усиленной квалифицированной электронной подписи;

3) после подтверждения подлинности усиленной квалифицированной электронной подписи в «Личном кабинете» на Едином портале отображается

статус заявления – «подано»;

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

5) направление расписки-уведомления о регистрации заявления;

6) информирование граждан о ходе предоставления государственной услуги;

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

8) оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с частью 59 настоящего Административного регламента;

10) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц осуществляется в соответствии с частями 96 – 104 настоящего Административного регламента.

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

## **VI. Контроль за предоставлением государственной услуги**

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

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

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

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

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

87. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются специалистами Министерства 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.

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

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии и в двухдневный срок со дня подписания представляется Министру или заместителю Министра для принятия решения в отношении работников, допустивших нарушения.

89. Специалисты 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.

90. Перечень специалистов, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказом Министерства.

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

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.

В случае отказа гражданину 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».

В случае согласия гражданину на участие в оценке качества

предоставления государственной услуги с помощью устройства подвижной радиотелефонной связи абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи, предоставленный заявителем 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».

## **VII. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц**

92. 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 заявителя;

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 заявителя 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) требования у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении

государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

93. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

94. 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.

95. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через портал Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» ([do.gosuslugi.ru](http://do.gosuslugi.ru)), а также может быть принята на личном приеме заявителя.

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

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

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Министерстве.

96. В случае, если обжалуются решения Министра, жалоба подается в Правительство Камчатского края и рассматривается в порядке, предусмотренном разделом 4 Положения об особенностях подачи и

рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, КГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае», работников КГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае», утвержденного Постановлением Правительства Камчатского края от 14.02.2013 № 52-П, Комиссией по досудебному обжалованию действий (бездействий), решений исполнительных органов государственной власти Камчатского края, их должностных лиц, образованной Постановлением Правительства Камчатского края от 28.07.2008 № 230-П.

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

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

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

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

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

99. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в части 98 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

100. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте Министерства, на ЕПГУ/РПГУ, на портале Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» ([do.gosuslugi.ru](http://do.gosuslugi.ru)), а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

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

101. 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 103 настоящего Административного регламента.

102. Министерство обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей 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 сайте Министерства, на ЕПГУ/РПГУ;

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

103. В случае, если жалоба подана заявителем 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 105 и пункте 2 части 106 настоящего Административного регламента.

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

104. Жалоба подлежит рассмотрению Министерством в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

105. 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.

106. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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



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

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

107. 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.

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

109. 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, КГКУ «Центр выплат», либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

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

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

Федерации.

112. 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.

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

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

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

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».

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

Приложение 1

к Административному регламенту  
Министерства социального развития и  
труда Камчатского края по  
предоставлению государственной услуги  
«Принятие решения о предоставлении  
либо отказе в предоставлении  
социальной выплаты на приобретение  
отдельных тифлотехнических средств  
реабилитации для слепых и  
слабовидящих граждан»

Форма заявления

Министру социального развития и труда  
Камчатского края  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

проживающей(его) по месту жительства по  
адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ адрес фактического места жительства: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ телефон: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить мне социальную выплату на приобретение отдельных тифлотехнических средств реабилитации для слепых и слабовидящих граждан в рамках подпрограммы «Доступная среда в Камчатском крае» государственной программы Камчатского края «Социальная поддержка граждан в Камчатском крае», утвержденной постановлением Правительства Камчатского края от 29.11.2013 № 548-П.

Социальную выплату прошу предоставить в размере \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп. на приобретение:

- тифломагнитолы различных типов и фирм производителей в размере \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.;
- тифлоплеера различных типов и фирм производителей в размере \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.;
- лупы ручной, опорной, накладной, фиксируемой на очках, разной кратности и конституций, в том числе и электронной в размере \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.;
- компьютерного устройства, в том числе нетбука и субноутбука в размере \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.;
- электронной записной книжки в размере \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.;

- компьютерной программы в размере \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_ коп.;
- телефона, мобильного телефона, в том числе смартфона в размере \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_ коп.;
- говорящего определителя купюр российского номинала в размере \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_ коп.;
- цифрового маркера-диктофона в размере \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_ коп.;
- пособия, материалов и приборов для обучения незрячих и слабовидящих детей (прибор «Брайлевское шеститочие»; бумага для письма по Брайлю; прибор Брайля ППБ 18-1; линейка тактильная; тетрадь для прибора Брайля ППБ 18-1; прибор для рельефного рисования «Школьнику» ПР-1; грифель для прибора Брайля; пленка для ПР-1; кубик-буква брайлевский; азбука для изучающих Брайль; азбука разборная по Брайлю) в размере \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_ коп.

Прошу перевести социальную выплату через отделение почтовой связи № \_\_\_\_\_ или в кредитное учреждение \_\_\_\_\_ на счет № \_\_\_\_\_.

Прилагаю следующие документы:

- копию паспорта гражданина Российской Федерации;
- копии документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя (в случае, если заявление подается представителем гражданина).
- копии документов, подтверждающих понесенные расходы (товарный чек, накладная, акт приема-передачи товара).

**Правильность, достоверность и полноту сообщаемых сведений подтверждаю.**

**Ознакомлен(а), 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<sup>2</sup> Уголовного кодекса Российской Федерации, либо правонарушением, ответственность за которое наступает по основаниям, предусмотренным статье 7.27 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации.**

.....  
(подпись заявителя)

Даю своё согласие Министерству социального развития и труда Камчатского края в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» на осуществление действий с моими персональными данными и персональными данными моего несовершеннолетнего ребенка:

.....  
(Ф.И.О. ребенка)

включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу, ознакомление, предоставление доступа), обезличивание, блокирование, уничтожение в

документальной, электронной, устной форме, а также на истребование в иных учреждениях, организациях сведений в целях предоставления мне государственной услуги по предоставлению социальной выплаты на приобретение отдельных тифлотехнических средств реабилитации для слепых и слабовидящих граждан».

.....  
(подпись заявителя)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

.....  
(подпись заявителя / представителя)

.....  
(далее в поле указывается специалист, принявший документ)

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам.

Заявление и документы заявителя

.....  
(Ф.И.О. заявителя)

зарегистрированы

.....  
(дата регистрации и регистрационный номер заявления)

Принял

.....  
(должность специалиста, принявшего  
документы)

.....  
(фамилия, инициалы)

.....  
(подпись)

Приложение 2  
к Административному регламенту  
Министерства социального развития  
и труда Камчатского края по  
предоставлению государственной  
услуги «Принятие решения о  
предоставлении либо отказе в  
предоставлении социальной выплаты  
на приобретение отдельных  
тифлотехнических средств  
реабилитации для слепых и  
слабовидящих граждан»

Формы уведомлений

Форма 1

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ И ВОЗВРАТЕ ДОКУМЕНТОВ НА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

Уважаемая(ый) \_\_\_\_\_!

Министерство социального развития и труда Камчатского края на Ваше заявление от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года сообщает, что Вам отказано в приеме документов на предоставление социальной выплаты на приобретение отдельных тифлотехнических средств реабилитации для слепых и слабовидящих граждан в связи с \_\_\_\_\_

*(указать причину отказа)*

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.

Руководитель

подпись

Ф.И.О.

Форма 2

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
О ВОЗВРАТЕ ДОКУМЕНТОВ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

Настоящим уведомляем, что \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. получателя)

\_\_\_\_\_

(дата рождения, паспортные данные получателя)

на заявление от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года возвращены документы на  
предоставление \_\_\_\_\_

(вид деятельности заявителя)

на основании следующих причин: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(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  
законодательством.

Руководитель

подпись

Ф.И.О.



Форма 3

**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 документа/услуги)*

Информацию о ходе предоставления государственной услуги можно  
получить по телефону: 8 (415-2) 20-11-20.

Заявление с приложением документов на \_\_\_\_\_ л. принято .....

*(дата принятия)*

и зарегистрировано за № .....

*(регистрационный номер)*

Специалист, принявший документы

подпись

Ф.И.О.

Приложение 3

к Административному регламенту  
Министерства социального развития и  
труда Камчатского края по  
предоставлению государственной услуги  
«Принятие решения о предоставлении  
либо отказе в предоставлении  
социальной выплаты на приобретение  
отдельных тифлотехнических средств  
реабилитации для слепых и  
слабовидящих граждан»

Форма согласия

Я, \_\_\_\_\_,  
*(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))*

дата рождения: \_\_\_\_\_, документ, удостоверяющий личность:  
*(числа, месяц, год)*

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

зарегистрирован(а) по адресу: \_\_\_\_\_;

являюсь законным представителем (опекуном, попечителем) над: \_\_\_\_\_

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

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_  
*(ребенка; опекаемого лица; лица, находящегося под попечительством; доверителя)*

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

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

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

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие следующим операторам: Министерству социального развития и труда Камчатского края (адрес местонахождения: 683040, Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ленинградская, д. 118), Краевому государственному казенному учреждению «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (адрес местонахождения: 683023, Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, пр. Победы, д. 27/1), а также их уполномоченным должностным лицам, на осуществление действий с моими персональными данными (персональными данными ребенка; опекаемого лица; лица, находящегося под попечительством; доверителя) *(нужное отметить)*

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

включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление,

изменение), использование, распространение (передачу, ознакомление, предоставление доступа), обезличивание, блокирование, уничтожение в документальной, электронной, устной форме, а также на их истребование в иных учреждениях, организациях сведений в целях предоставления мне (получателю государственной услуги) *(нужное отметить)* \_\_\_\_\_

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

государственной услуги, предусмотренной законодательством Российской Федерации и Камчатского края.

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

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

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

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

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

К настоящему согласию прилагаются копии:

- 1. документа, удостоверяющего личность представителя \_\_\_\_\_ листах;
- 2. документа, подтверждающего полномочия представителя \_\_\_\_\_ листах;
- 3. \_\_\_\_\_ листах.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_  
*(подпись заявителя / представителя)*

Приложение 4  
к Административному регламенту  
Министерства социального развития  
и труда Камчатского края по  
предоставлению государственной  
услуги «Принятие решения о  
предоставлении либо отказе в  
предоставлении социальной выплаты  
на приобретение отдельных  
тифлотехнических средств  
реабилитации для слепых и  
слабовидящих граждан»

Форма уведомления о предоставлении государственной услуги

Уважаемая(ый) \_\_\_\_\_!

Комиссией по социальным вопросам Министерства социального развития и труда Камчатского края «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года рассмотрено Ваше заявление на предоставление социальной выплаты на приобретение отдельных тифлотехнических средств реабилитации для слепых и слабовидящих граждан.

Министерством социального развития и труда Камчатского края принято решение о предоставлении Вам социальной выплаты на приобретение отдельных тифлотехнических средств реабилитации для слепых и слабовидящих \_\_\_\_\_ граждан на приобретение \_\_\_\_\_ в размере \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_\_\_ копеек в соответствии с \_\_\_\_\_

Выделенные средства в размере \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_\_\_ копеек в течение 20 банковских дней со дня поступления средств краевого бюджета, предусмотренных на реализацию мероприятий подпрограммы «Доступная среда в Камчатском крае» государственной программы Камчатского края «Социальная поддержка граждан в Камчатском крае», утвержденной постановлением Правительства Камчатского края от 29.11.2013 № 548-П, в КГКУ «Центр выплат» будут переведены через отделение почтовой связи № \_\_\_\_\_ (или в кредитное учреждение \_\_\_\_\_ на счет № \_\_\_\_\_).

Руководитель

подпись

Ф.И.О.

Форма уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги

Уважаемая(ый) \_\_\_\_\_!

Настоящим уведомляем, что Вам отказано в приеме заявления и документов на предоставление

\_\_\_\_\_!  
*(код деловой единицы)*

в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_!  
*(указать причину отказа)*

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.

Руководитель

подпись

Ф.И.О.