



РЕСПУБЛИКА КРЫМ
МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
МІНІСТЕРСТВО ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ
ЭМЕК ВЕ ИЧТИМАЙ КЪОРЧАЛАВ НАЗИРЛИГИ

П Р И К А З

от 30.04.2015 № 225

г. Симферополь

*О внесении изменений в приказ
Министерства труда и социальной
защиты Республики Крым
от 23 мая 2019 года № 277*

В соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Республики Крым, утвержденным постановлением Совета министров Республики Крым от 7 октября 2014 года № 369, руководствуясь Положением о Министерстве труда и социальной защиты Республики Крым, утвержденным постановлением Совета министров Республики Крым от 27 июня 2014 года № 147,

ПРИКАЗЫВАЮ :

1. Внести в приказ от 23 мая 2019 года № 277 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по установлению и выплате ежемесячного материального обеспечения лицам, проходившим государственную службу на территории Республики Крым, и признании утратившим силу приказа Министерства труда и социальной защиты Республики Крым от 18.07.2016 № 483», изложив приложение к нему в новой редакции.

2. Отделу по вопросам пенсионного обеспечения государственной гражданской и муниципальной службы, иных мер поддержки управления адресной и социальной помощи, иных мер поддержки (Барткив И.В.) обеспечить:

1) направление оригинала настоящего приказа в Министерство юстиции Республики Крым не позднее 3 рабочих дней со дня подписания и регистрации в установленном порядке для проведения государственной регистрации;

2) публикацию настоящего приказа в сетевом издании «Правовой портал исполнительных органов Республики Крым» (www.rknpra.ru), на

официальном сайте Министерства труда и социальной защиты Республики Крым в сети «Интернет» не позднее следующего дня со дня получения уведомления о государственной регистрации настоящего приказа;

3) направление копии настоящего приказа в прокуратуру Республики Крым не позднее 2 рабочих дней со дня его государственной регистрации;

4) направление копии настоящего приказа не позднее 2 дней со дня его государственной регистрации в Аппарат Совета министров Республики Крым с указанием информации о дате и номере государственной регистрации настоящего приказа и ссылки о его опубликовании в сетевом издании «Правовой портал исполнительных органов Республики Крым» (www.rknpra.ru);

5) информирование правового управления Министерства труда и социальной защиты Республики Крым об исполнении подпункта 2 настоящего пункта.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра труда и социальной защиты Республики Крым Гудилко Т.С.

**Заместитель Председателя
Совета министров Республики Крым-
Министр труда и социальной защиты
Республики Крым**



Е. Романовская

Приложение
к приказу Министерства труда
и социальной защиты
Республики Крым
от 23 мая 2019 года № 277
(в редакции приказа
Министерства труда и социальной
защиты Республики Крым
от 30.04.2025 года № 225)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО
УСТАНОВЛЕНИЮ И ВЫПЛАТЕ ЕЖЕМЕСЯЧНОГО
МАТЕРИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ЛИЦАМ,
ПРОХОДИВШИМ ГОСУДАРСТВЕННУЮ СЛУЖБУ НА
ТЕРРИТОРИИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления Департаментами (управлениями) труда и социальной защиты населения муниципальных образований Республики Крым (далее - органы труда и социальной защиты) государственной услуги по установлению ежемесячного материального обеспечения лицам, проходившим государственную службу на территории Республики Крым в соответствии с законодательством, действовавшим в Республике Крым до 21 февраля 2014 года, и выплате Государственным казенным учреждением Республики Крым "Центр социальных выплат, модернизации и укрепления материально-технической базы учреждений социального обслуживания и занятости в Республике Крым" (далее - ГКУ РК "Центр социальных выплат") (далее - Административный регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги по установлению и выплате ежемесячного материального обеспечения лицам, имеющим право на пенсию за особые заслуги перед Украиной в соответствии с законодательством, действовавшим в Республике Крым до 21 февраля 2014 года (далее - ЕМО).

Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане, проживающие на территории Республики Крым, из числа следующих категорий:

а) лица, которые на 31 декабря 2014 года включительно имели право на пенсию в соответствии с законодательством о государственной службе,

действовавшим на территории Республики Крым до 21 февраля 2014 года, но своевременно не обратились за ней;

б) лица, которые не достигли на 31 декабря 2014 года возраста, при котором назначалась пенсия в соответствии с законодательством о государственной службе, действовавшим на территории Республики Крым по состоянию на 21 февраля 2014 года;

в) нетрудоспособные члены семьи умершего получателя ежемесячного материального обеспечения (за исключением членов семьи, получающих ежемесячное материальное обеспечение в соответствии с частью 1 статьи 8 Закона Республики Крым от 17.12.2014 № 36-ЗРК/2014 «Об особенностях установления мер социальной защиты (поддержки) отдельным категориям граждан, проживающих на территории Республики Крым»).

3. От имени заявителей могут выступать их законные представители либо лица, полномочия которых подтверждены установленным законодательством порядком.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Порядок получения информации по вопросам предоставления государственной услуги:

1) публичное письменное консультирование (посредством размещения информации):

- на официальном сайте Министерства труда и социальной защиты Республики Крым (далее - Министерство), размещенном на Портале Правительства Республики Крым (далее - официальный сайт Министерства), на официальном сайте органа труда и социальной защиты, на официальном сайте Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ РК «МФЦ»);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) и в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» (далее - РПГУ);

- на информационных стендах, в местах предоставления государственной услуги органа труда и социальной защиты;

2) индивидуальное консультирование по справочным телефонным номерам органа труда и социальной защиты, Министерства, ГБУ РК «МФЦ»;

3) индивидуальное консультирование по почте, в том числе посредством электронной почты (в случае поступления соответствующего запроса в орган труда и социальной защиты);

4) посредством индивидуального устного информирования.

5. Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации

информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте органа труда и социальной защиты, Министерства, ЕПГУ, РПГУ, ГБУ РК «МФЦ». Консультирование путем публикации информационных материалов на официальных сайтах, в средствах массовой информации регионального уровня осуществляется органом труда и социальной защиты, Министерством.

На информационных стендах органа труда и социальной защиты, в местах предоставления государственной услуги, размещается следующая информация:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги;
- выдержки из Административного регламента и приложения к нему;
- номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга; фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности соответствующих должностных лиц, режим приема ими заявителей;
- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- формы заявлений;
- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

5.1 Сектор информирования и ожидания МФЦ включает в себя:

1) информационные стенды или иные источники информирования, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственных и муниципальных услуг, в том числе:

- перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в МФЦ;
- сроки предоставления государственных и муниципальных услуг;
- информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;
- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;
- информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;

- информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

- иную информацию, необходимую для получения государственной и муниципальной услуги;

2) не менее одного окна (иного специального оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте 1 настоящего пункта;

в) программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к ЕГПУ, РПГУ, а также к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ;

г) стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг;

е) электронную систему управления очередью.

6. Индивидуальное консультирование по телефону не должно превышать 10 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа труда и социальной защиты, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону. Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) также предоставляются с использованием средств автоинформирования (при наличии). При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

Должностное лицо, осуществляющее консультирование, дает, с согласия обратившегося лица, устный ответ по существу каждого из поставленных вопросов или устное разъяснение, куда и в каком порядке следует обратиться. При невозможности ответить на поставленные вопросы во время консультации, а также при несогласии обратившегося лица на устный ответ обратившемуся лицу предлагается изложить вопрос в письменной форме, на который дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через веб-сайт органа труда и социальной защиты в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении (в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации). Датой

получения обращения является дата регистрации входящего обращения в органе труда и социальной защиты.»;

7. Время ожидания заявителя при индивидуальном консультировании при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное консультирование при личном обращении каждого заявителя должностным лицом органа труда и социальной защиты не должно превышать 10 минут.

8. Должностное лицо органа труда и социальной защиты, предоставляющего государственную услугу, при ответе на обращения заявителей:

- при устном обращении заявителя (по телефону или лично) могут дать ответ самостоятельно. В случаях, когда должностное лицо не может самостоятельно ответить на заданный при телефонном обращении вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения должны отвечать вежливо и корректно;

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование органа труда и социальной защиты. По результатам консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить заявителю меры, которые необходимо предпринять;

- ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

 - ответы на поставленные вопросы;

 - должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

 - фамилию и инициалы исполнителя;

 - наименование структурного подразделения - исполнителя;

 - номер телефона исполнителя;

- не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

9. На ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте органа труда и социальной защиты и ГБУ РК «МФЦ» размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

- 2) круг заявителей;

- 3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на ЕПГУ, РПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", предоставляется заявителю бесплатно.

10. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в т.ч. без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

11. Сведения о ходе предоставления государственной услуги заявитель вправе получить при личном, письменном обращении в орган труда и социальной защиты, предоставляющий услугу, а также посредством телефонной связи органа труда и социальной защиты. Кроме того, сведения о ходе предоставления государственной услуги заявитель вправе получить электронной почтой органа труда и социальной защиты.

12. Справочная информация подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу, и является доступной для заявителя. Орган труда и социальной защиты, предоставляющий государственную услугу обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ, официального сайта органа труда и социальной защиты.

13. К справочной информации относятся:

- места нахождения и графики работы органа труда и социальной защиты, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ;

- справочные телефоны органа труда и социальной защиты, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адрес официального сайта органа труда и социальной защиты, предоставляющего муниципальную услугу, ГБУ РК «МФЦ», а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет».

14. Информация о предоставлении государственной услуги должна быть доступна для инвалидов.

Специалисты, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование государственной услуги

15. Наименование государственной услуги - установление и выплата ежемесячного материального обеспечения лицам, проходившим государственную службу на территории Республики Крым (далее - государственная услуга).

Наименование исполнительного органа государственной власти Республики Крым, непосредственно предоставляющего государственную услугу

16. Предоставление государственной услуги осуществляется органами труда и социальной защиты по месту проживания (регистрации) заявителя в части назначения ЕМО, ГКУ РК «Центр социальных выплат» - в части выплаты ЕМО.

При предоставлении государственной услуги органы труда и социальной защиты взаимодействуют в рамках межведомственного информационного взаимодействия с территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Республике Крым, с Федеральной налоговой службой Российской Федерации, как оператором ЕГР ЗАГС.

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Государственная услуга может предоставляться в МФЦ в части:

- приема, регистрации и передачи в орган труда и социальной защиты заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Описание результата предоставления государственной услуги

17. Результатом предоставления государственной услуги является:

- установление и выплата ЕМО;
- отказ в установлении ЕМО.

Срок предоставления государственной услуги

18. Орган труда и социальной защиты в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления со всеми необходимыми документами, либо со дня поступления документов, предоставляемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия, принимает решение об установлении ЕМО по форме согласно Приложению 1 к Административному регламенту либо отказывает в его установлении, о чем в течение 3 рабочих дней в письменной форме сообщает заявителю с указанием причин отказа и возвращает ему документы.

В случае направления заявления посредством МФЦ срок предоставления услуги исчисляется со дня поступления (регистрации) документов в орган труда и социальной защиты.

В случае принятия решения об установлении ЕМО орган труда и социальной защиты оформляет документ о первых начисленных к доставке суммах не позднее 15 рабочих дней со дня принятия решения.

Срок приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрен.»

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

19. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Министерства, органов труда и социальной защиты, предоставляющих государственную услугу.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, порядок их предоставления

лица, и определяющую условия и границы реализации права на получение государственной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представлять

22. Для предоставления государственной услуги орган труда и социальной защиты в течение трех рабочих дней со дня получения заявления и документов, указанных в пунктах 20 или 21 (в зависимости от категории заявителя) настоящего Административного регламента, запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия следующие сведения:

1) от территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Республике Крым:

- о страховом номере индивидуального лицевого счета заявителя (СНИЛС) в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- о назначенной лицу страховой пенсии по старости (инвалидности) с указанием федерального закона, в соответствии с которым она назначена, размера страховой пенсии, фиксированной выплаты к страховой пенсии, повышений фиксированной выплаты к страховой пенсии и иных составляющих пенсии, предусмотренных действующим законодательством;

2) от Федеральной налоговой службой Российской Федерации, как оператором ЕГР ЗАГС:

- о регистрации рождения ребенка (детей);
- о регистрации брака;
- о регистрации смерти кормильца.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить указанные сведения в орган труда и социальной защиты населения.

Непредставление заявителем документов, указанных в настоящем пункте, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Указание на запрет требовать от заявителя

23. Орган труда и социальной защиты, предоставляющий государственную услугу, не вправе:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте Министерства, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

- отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, на официальном сайте Министерства, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

- требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации 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;

- требовать 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;

- требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Крым и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги;

- требовать от заявителя 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 получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- требовать от заявителя 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 подпунктами «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- требовать от заявителя предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 настоящего Федерального

закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

24. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при подаче заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, является:

- предоставление заявителем (представителем заявителя) неполного комплекта документов, указанных в пунктах 20 или 21 настоящего Административного регламента в зависимости от категории заявителей;
- представление заявителем (представителем заявителя) документов, содержащих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

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

25. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является поступление заявителя на государственную службу Российской Федерации, государственную гражданскую службу субъекта Российской Федерации, на государственную должность Российской Федерации, государственную службу субъекта Российской Федерации, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе, должность муниципальной службы.

26. Основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги является:

- несоответствие представленных документов, указанных в пункте 20 или 21 (в зависимости от категории заявителя) настоящего Административного регламента, условиям, определяющим право на установление ЕМО;
- заявитель не относится к категории граждан, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления государственной услуги, в том
числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых)
организациями, участвующими в предоставлении государственной
услуги**

27. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

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

28. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

29. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

30. При личном обращении заявителя время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, а также при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

31. Заявителям предоставляется возможность предварительной записи на прием, которая осуществляется при личном обращении в орган труда и социальной защиты, по телефону, посредством электронной почты.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

32. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших в орган труда и социальной защиты, осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента их поступления должностным лицом органа труда и социальной защиты.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для ее предоставления, поступивших в орган труда и социальной защиты, в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

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

33. Информация о графике (режиме) работы органов труда и социальной защиты размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность, на видном месте.

34. Прием документов в органах труда, социальной защиты осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

35. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в пункте 5 настоящего Административного регламента.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц органов труда и социальной защиты и должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица органов труда и социальной защиты;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях и должны быть оборудованы отдельным входом.

Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются

пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;

- оборудуются световым информационным табло;

- комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей государственной услуги;

- должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

36. Требования к залу ожидания.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

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

Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

37. Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- условия для беспрепятственного доступа к объектам органа труда и социальной защиты, к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, в целях доступа к месту предоставления

государственной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми ими;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого 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;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам органов труда и социальной защиты и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- на всех парковках общего пользования, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилых, общественных и производственных зданий, строений и сооружений, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), мест отдыха, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящей части в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид", и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в государственную информационную систему «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения,

муниципального района, городского округа, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

38. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования.

Прием заявителей при предоставлении государственной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы органов труда и социальной защиты: ежедневно (с понедельника по пятницу), кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени.

39. Рабочее место должностного лица органа труда и социальной защиты, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам органа труда и социальной защиты.

Кабинеты приема получателей государственных услуг должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Специалисты, осуществляющие прием получателей государственных услуг, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками.

Показатели доступности и качества государственных услуг

40. Показателями доступности государственной услуги являются:

- в процессе предоставления государственной услуги количество взаимодействий заявителя с должностными лицами составляет не более двух раз.

Общая продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами не должна превышать 15 минут.

Возможность предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

Возможность получения государственной услуги в МФЦ.

Предоставление государственной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется на основании Соглашения о взаимодействии.

Предоставление государственной услуги посредством комплексного запроса не осуществляется. Государственная услуга включена в перечень государственных услуг, предоставляемых исполнительными органами Республики Крым, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется, утвержденный постановлением Совета министров Республики Крым от 28 марта 2018 года № 145.

В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе получить информацию о государственной услуге и порядке ее предоставления. Получить сведения о ходе предоставления государственной

услуги возможно по справочным телефонам уполномоченных организаций, предоставляющих государственную услугу, при личном посещении уполномоченных организаций, в установленное графиком работы время либо посредством письменного запроса, направленного по почте.

41. Качество предоставления государственной услуги характеризуется предоставлением государственной услуги в соответствии со стандартами предоставления государственной услуги, а также:

- а) удовлетворенностью заявителей качеством государственной услуги;
- б) полнотой, актуальностью и достоверностью информации о порядке предоставления государственной услуги;
- в) наглядностью форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;
- г) соблюдением сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- д) отсутствием обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;
- е) своевременным рассмотрением документов, указанных в пунктах 20 и 21 настоящего Административного регламента (в зависимости от цели заявления), в случае необходимости, с участием заявителя;
- ж) удобством и доступностью получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги;
- з) возможностью досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Министерства, Министерства.»

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

42. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется после ее перевода в электронный вид в порядке, установленном законодательством.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

43. Последовательность действий по предоставлению гражданину государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, их первичная проверка и регистрация;
- формирование и направление межведомственного запроса;
- рассмотрение заявления и представленных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, уведомление заявителя о принятом решении;
- выплата ЕМО;
- приостановление выплаты ЕМО.

**Административная процедура - прием заявления с документами,
необходимыми для предоставления государственной услуги,
их первичная проверка и регистрация**

44. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя об установлении ЕМО с заявлением, оформленным в соответствии с Приложением 2 к настоящему Административному регламенту, с приложением документов, указанных в пунктах 20 или 21 (в зависимости от категории заявителя) настоящего Административного регламента.

45. Должностное лицо органа труда и социальной защиты, ответственное за выполнение административной процедуры:

- проверяет документы, указанные в пунктах 20 или 21 настоящего Административного регламента, свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление паспортных данных заявителя;
- в присутствии заявителя регистрирует заявление о предоставлении государственной услуги.

Датой обращения в орган труда и социальной защиты за предоставлением государственной услуги считается дата приема (регистрации) заявления.

В случае предоставления заявителем (представителем заявителя) документов, указанных в пунктах 20 или 21 (в зависимости от категории заявителя) настоящего Административного регламента, содержащих приписки, зачеркнутые слова или иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, либо предоставления заявителем (представителем заявителя) неполного комплекта документов, указанных в пунктах 20 или 21 настоящего Административного регламента в зависимости от категории заявителей, должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, отказывает в приеме документов для предоставления государственной услуги.

Должностное лицо органа труда и социальной защиты, ответственное за выполнение административной процедуры, - специалист, занимающийся установлением ЕМО.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочий день со дня поступления заявления со всеми необходимыми документами.

46. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления в журнале входящей корреспонденции органа, предоставляющего государственную услугу.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги ответственное лицо органа труда и социальной защиты в трехдневный срок сообщает в письменной форме об этом заявителю с указанием причин отказа.

47. Критерием принятия решения по приему заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, является наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 24 Административного регламента.

48. Способ фиксации результата административной процедуры - регистрация заявления с документами в Журнале входящей корреспонденции органа, предоставляющего государственную услугу.

Административная процедура - формирование и направление межведомственного запроса

49. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги в Журнале входящей корреспонденции органа, предоставляющего государственную услугу, должностным лицом органа труда и социальной защиты.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры для предоставления государственной услуги, в течение трех рабочих дней со дня получения заявления и документов (в зависимости от категории заявителя), указанных в пунктах 20 или 21 настоящего Административного регламента, запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия сведения, предусмотренные пунктом 22 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - три рабочих дня с даты приема (регистрации) заявления о предоставлении государственной услуги.

Срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

В случаях определения техническими требованиями к взаимодействию информационных систем межведомственного электронного взаимодействия, утвержденными в соответствии с постановлением правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия», а также в иных случаях, установленными нормативными правовыми актами Российской Федерации, предоставление сведений осуществляется в режиме реального времени, при котором с момента

отправления межведомственного запроса до момента получения ответа на этот запрос не превышает 2 секунд.

В случае необходимости подготовки и направления межведомственных запросов иными способами срок административной процедуры может быть продлен до 5 рабочих дней.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме с использованием единой СМЭВ и подключенной к ней региональной СМЭВ»

Критерием принятия решения по формированию и направлению межведомственных запросов является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги в Журнале входящей корреспонденции органа, предоставляющего государственную услугу, должностным лицом органа труда и социальной защиты и необходимость получения сведений, предусмотренных пунктом 22 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация межведомственного запроса в Журнале исходящей корреспонденции органа труда и социальной защиты.

Административная процедура - рассмотрение заявления и представленных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

50. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в Журнале регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги.

Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов, подтверждающих право на получение государственной услуги:

- проверяет документы;

- вносит необходимые данные, содержащиеся в представленных документах, в электронную базу данных;

- формирует личное дело получателя государственной услуги;

- подготавливает проект решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги и передает его вместе с документами сформированного личного дела на проверку должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Критерием принятия решения о рассмотрении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, установленных пунктом 26 Административного регламента.

51. Результатом административной процедуры является передача руководителю органа труда и социальной защиты или уполномоченному им

лицу проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

52. Способ фиксации результата административной процедуры - подготовка проекта решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги и передача его вместе с документами сформированного личного дела на проверку должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

**Административная процедура - принятие решения
о предоставлении государственной услуги либо отказе
в предоставлении государственной услуги, уведомление
гражданина о принятом решении**

53. Основанием для начала выполнения административной процедуры является передача проекта решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги руководителю органа труда и социальной защиты или уполномоченному им лицу.

54. Руководитель органа труда и социальной защиты или уполномоченное лицо:

рассматривает представленные документы;

принимает решение о предоставлении государственной услуги либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги уведомление о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в трехдневный срок со дня принятия этого решения.

Решение о предоставлении государственной услуги либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги подшивается в личное дело заявителя.

55. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

56. Результатом административной процедуры является принятие руководителем органа труда и социальной защиты или уполномоченным им лицом решения о предоставлении государственной услуги, оформленного в соответствии с Приложением 1 к настоящему Административному регламенту, либо об отказе в предоставлении государственной услуги и направление (вручение) заявителю уведомления о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

57. Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги руководителем органа труда и социальной защиты или уполномоченным им лицом является наличие либо отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 26 настоящего Административного регламента.

58. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение информации о принятом решении в личное дело получателя государственной услуги.

Административная процедура - выплата ЕМО

59. Основанием для начала административной процедуры является принятие руководителем органа труда и социальной защиты или уполномоченным им лицом решения о предоставлении государственной услуги и внесение указанной информации в личное дело получателя государственной услуги.

Выплата ежемесячного материального обеспечения производится за текущий месяц в течение всего времени получения страховой пенсии, назначенной в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях».

Должностное лицо ГКУ РК "Центр социальных выплат", ответственное за выполнение административной процедуры, формирует выплатные документы для передачи их кредитным организациям или отделениям почтовой связи Федерального государственного унитарного предприятия "Почта Крыма" согласно заявлению.

При доставке ежемесячного материального обеспечения применяются требования к доставке, установленные для страховой пенсии, доставочный документ оформляется не позднее 15 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

Выплата ЕМО прекращается ГКУ РК «Центр социальных выплат» на основании решения руководителя органа труда и социальной защиты или уполномоченного им лица о прекращении предоставления государственной услуги и внесения указанной информации в личное дело получателя государственной услуги.

60. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочий день.

61. Критерием принятия решения является принятие руководителем органа труда и социальной защиты или уполномоченным им лицом решения о предоставлении государственной услуги.

62. Результатом административной процедуры является передача ГКУ РК «Центр социальных выплат» выплатных документов кредитным организациям или отделениям почтовой связи Федерального государственного унитарного предприятия «Почта Крыма».

63. Способ фиксации результата административной процедуры - внесение информации и направление выплатных документов в личное дело заявителя.

Административная процедура - приостановление выплаты ЕМО

64. Основанием для начала административной процедуры является подача лицом, получающим ЕМО, заявления о приостановлении выплаты ЕМО и копии приказа о поступлении на государственную службу, указанную в пункте 25 настоящего Административного регламента, в орган труда и социальной защиты.

65. Должностное лицо органа труда и социальной защиты, уполномоченное им лицо, ответственное за выполнение административной процедуры по приему документов заявителя:

проверяет документы на правильность их оформления;

вносит необходимые данные, содержащиеся в представленных документах, в электронную базу данных;

приостанавливает выплату ЕМО;

подготавливает протокол о приостановлении ЕМО и вместе с документами сформированного личного дела передает на подпись руководителю органа труда и социальной защиты или уполномоченному им лицу.

После освобождения лиц от должностей, указанных в пункте 25 настоящего Административного регламента, выплата им ЕМО возобновляется на основании их заявления, поданного в орган труда и социальной защиты, со дня, следующего за днем освобождения от должности.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

66. Критерием принятия решения о приостановлении выплаты ЕМО является наличие оснований, указанных в пункте 25 настоящего Административного регламента.

67. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры осуществляется путем приобщения документов в личное дело заявителя и внесения необходимых данных, содержащихся в представленных документах, в электронную базу данных.

Решение о приостановлении государственной услуги подшивается в личное дело.

**Порядок осуществления административных процедур
в электронной форме, в том числе с использованием
ЕПГУ, РПГУ и официального сайта**

**Исчерпывающий перечень административных
процедур, осуществляемых в электронной форме
с использованием ЕПГУ и РПГУ**

68. В рамках предоставления государственной услуги, посредством ЕПГУ, РПГУ обеспечивается возможность информирования заявителя в части:

- доступа заявителя к сведениям об услуге;

- копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;

- осуществления оценки качества предоставления государственной услуги (на официальном сайте Министерства);
- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

На официальном сайте органа, предоставляющего услугу, обеспечивается возможность:

- 1) доступа заявителя к сведениям об услуге;
- 2) копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;
- 3) осуществления оценки качества предоставления услуги;
- 4) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

Взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг

69. Взаимодействие органов, предоставляющих услуги, в части осуществления межведомственного электронного взаимодействия осуществляется согласно пункту 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), а также предоставление документов и информации в случае, предусмотренном частью 4 статьи 19 Федерального закона № 210-ФЗ, осуществляется в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего услугу, подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления организации, участвующей в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг.

Осуществление оценки качества предоставления услуги

70. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления услуги посредством РПГУ, ЕПГУ, официального сайта органа, предоставляющего услугу.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного

или муниципального служащего

71. Заявителям обеспечивается возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ, РПГУ, электронной почты и официального сайта органа труда и социальной защиты, предоставляющего услугу.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

72. В случае выявления заявителем ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, допущенных органом труда и социальной защиты населения, заявитель по почте либо предоставляет непосредственно в орган, предоставляющий государственную услугу, заявление в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок (далее - заявление об исправлении ошибок) с указанием способа получения исправленных документов.

Заявление об исправлении ошибок, поступившее в орган труда и социальной защиты, подлежит регистрации в день поступления.

Исправление допущенных опечаток и ошибок осуществляется органом труда и социальной защиты, выдавшим такие документы, в течение 7 календарных дней с момента регистрации в органе труда и социальной защиты.

Запись на прием в орган (организацию), многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи запроса о предоставлении услуги

73. Предварительная запись на прием в МФЦ осуществляется на официальном сайте ГБУ РК МФЦ. МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации 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.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ

74. При обращении заявителя в МФЦ за получением консультации по вопросам предоставления государственной услуги, работник МФЦ, осуществляющий прием документов, информирует заявителя:

- о сроках предоставления государственной услуги;
- о необходимых документах для получения государственной услуги (по видам справок);
- о возможном отказе в предоставлении государственной услуги, в случаях, предусмотренных в пункте 26 Административного регламента.

При необходимости получения консультации в письменной форме работник МФЦ рекомендует заявителю лично направить письменное обращение в уполномоченный орган, разъяснив при этом порядок рассмотрения письменного обращения заявителя в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

75. В МФЦ осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, только при личном обращении заявителя либо его представителя, при наличии документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя.

Прием документов, полученных почтовым отправлением либо в электронной форме, не допускается.

При обращении в МФЦ заявитель предоставляет документы, обязательные к предоставлению заявителем, указанные в пунктах 20 и 21 настоящего административного регламента.

В ходе приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, работник МФЦ:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, личность и полномочия представителя заявителя, срок действия таких документов;
- отказывает в приеме документов в случаях отсутствия либо отказа в предоставлении оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также предоставления недействительного документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя;
- проверяет верность оформления заявления о предоставлении государственной услуги, в случае если заявитель самостоятельно не заполнил форму заявления, по его просьбе работник МФЦ заполняет заявление в электронном виде;
- сверяет представленные заявителем копии документов с оригиналами таких документов, на копиях проставляет отметку об их соответствии оригиналам, заверяя своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов за исключением нотариально удостоверенных копий документов;
- возвращает оригиналы документов заявителю;
- вносит сведения в автоматизированную информационную систему МФЦ (далее - АИС МФЦ);

- формирует два экземпляра расписки, содержащей перечень принятых у заявителя документов, с указанием даты и времени приема;
- выдает заявителю один экземпляр расписки в подтверждение принятия МФЦ комплекта документов, предоставленных заявителем, второй экземпляр расписки передается в уполномоченный орган с комплектом документов;
- сообщает заявителю о дате получения результата государственной услуги согласно пункту 18 настоящего Административного регламента.

В срок, не превышающий 2 рабочих дней, следующих за днем приема комплекта документов, экспедитором МФЦ или иным уполномоченным лицом МФЦ комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с сопроводительным реестром передаются в орган труда и социальной защиты.

Прием документов от экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ осуществляется сотрудниками органа труда и социальной защиты вне очереди.

В ходе приема документов ответственное лицо органов труда и социальной защиты проверяет комплектность документов в присутствии экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ.

В случае отсутствия документов, указанных в реестре, ответственное лицо органов труда и социальной защиты, в присутствии экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ, делает соответствующую отметку в сопроводительном реестре.

Один экземпляр сопроводительного реестра передаваемых комплектов документов с отметкой об их получении, указанием даты, времени и подписью лица, принявшего документы, остается в МФЦ.

Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов предоставляющих государственные услуги, и органов предоставляющих муниципальные услуги

76. Передача органом труда и социальной защиты результатов оказания государственной услуги в МФЦ осуществляется не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем окончания установленного данным Административным регламентом срока предоставления государственной услуги.

Должностное лицо органа труда и социальной защиты, ответственное за предоставление государственной услуги, посредством телефонной связи, уведомляет МФЦ о готовности результата государственной услуги.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги должностное лицо органа труда и социальной защиты в письменном виде уведомляет заявителя о таком решении, с указанием причин отказа предоставления государственной услуги.

Должностное лицо органа труда и социальной защиты передает в МФЦ результат государственной услуги на основании сопроводительного реестра, с указанием даты, времени и подписи экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ, принявшего документы.

При обращении заявителя или представителя заявителя за результатом оказания государственной услуги в МФЦ, работник МФЦ:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, личность и полномочия представителя заявителя, срок действия таких документов.

В случае если указанные документы не представлены либо срок их действия истек, результат государственной услуги не выдается;

- при отсутствии оснований для отказа в выдаче результата, выдает заявителю результат государственной услуги;

- принимает расписку с подписью заявителя о получении результата государственной услуги;

- проставляет отметку в АИС МФЦ о выдаче результата.

В случае если заявитель или представитель заявителя отказывается получать результат государственной услуги и (или) проставлять свою подпись в подтверждение получения, результат услуги не выдается. Работник МФЦ проставляет на расписке отметку об отказе получения результата государственной услуги либо об отказе в проставлении заявителем своей подписи, указывая свою должность, Ф.И.О. и подпись.

В случае если при получении результата государственной услуги в МФЦ заявителем или представителем заявителя выявлены опечатки и (или) ошибки, работник МФЦ предлагает заявителю обратиться за исправлением опечаток и (или) ошибок непосредственно в орган труда и социальной защиты, предоставивший услугу.

МФЦ обеспечивает хранение полученных от органа труда и социальной защиты результатов предоставления услуги, предназначенных для выдачи заявителю или представителю заявителя, а также направляет по реестру не востребовавшие удостоверения (уведомления) в орган труда и социальной защиты, в сроки, определенные соглашением о взаимодействии.».

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением
и исполнением должностными лицами положений
административного регламента и иных нормативных правовых
актов, устанавливающих требования к предоставлению
государственной услуги, а также принятия ими решений**

77. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных Административным регламентом

предоставления государственной услуги, осуществляется руководителем структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги, а также руководством органа труда и социальной защиты.

78. Текущий контроль осуществляется путем проведения ежедневных проверок соблюдения и исполнения специалистами нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Крым, положений настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

79. По результатам проверок руководитель дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

80. Органы труда и социальной защиты ежемесячно направляют отчеты о назначении ЕМО в Министерство.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

77. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляет Министерство.

Периодичность проведения проверок может носить плановый и внеплановый характер.

78. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным Министром планом проверок, но не чаще чем один раз в три года.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Крым;

поступление жалобы на решения, действия (бездействие) должностного лица при предоставлении государственной услуги;

выявление нарушений в ходе текущего контроля.

Не позднее чем за три рабочих дня до даты проведения плановой проверки и не позднее чем за 24 часа до начала проведения внеплановой проверки руководителю органа труда и социальной защиты направляется по почте или иным доступным способом копия приказа о проведении проверки, который содержит: фамилию, имя, отчество и должность проверяющего; место проверки, предмет проверки, период проверки, срок проведения проверки (дата начала и окончания проверки).

79. Срок проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги не должен превышать 20 календарных дней.

80. Проверка осуществляется на основании приказа Министерства.
Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и даются предложения по их устранению.

РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

81. Граждане вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) органов, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым для предоставления государственной услуги;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с

ними нормативными, правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

б) требование от заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление 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 Республики Крым. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование 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 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем, в том числе решений и действий (бездействия) руководителя органа предоставляющего государственную услугу

83. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги должностным лицом, специалистом органа труда и социальной защиты населения, начальнику органа труда и социальной защиты населения.

В случае, если заявитель не удовлетворен решением или действием (бездействием) начальника органа труда и социальной защиты населения, он имеет право обратиться с жалобой на данное решение, действие (бездействие) в Министерство.

84. В случае если заявитель не удовлетворен решением (действием, бездействием), принятым начальником органа труда и социальной защиты населения или Министерством, то он вправе обратиться в Совет министров Республики Крым.

85. В случае обжалования действий (бездействия) или решения работника МФЦ, осуществляющего прием документов, жалоба направляется на рассмотрение директору ГБУ РК "МФЦ".

В случае обжалования действий (бездействия) или решения директора ГБУ РК «МФЦ» (уполномоченного лица), жалоба направляется Учредителю ГБУ РК «МФЦ» - Министерству внутренней политики, информации и связи Республики Крым.

В МФЦ для заявителей предусматривается наличие на видном месте книги жалоб и предложений.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

86. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, на основании настоящего Административного регламента.

87. Заявители имеют право подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в орган труда и социальной защиты населения, в Министерство, в Совет министров Республики Крым, в ГБУ РК «МФЦ», Министерство внутренней политики, информации и связи Республики Крым.

В Территориальных отделах и ГБУ РК «МФЦ» для заявителей предусматривается наличие на видном месте книги жалоб и предложений. Книга жалоб и предложений в обязательном порядке прошивается и нумеруется.

88. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

89. Жалоба должна содержать:

1) наименование Министерства, наименование ГБУ РК «МФЦ», должностного лица Министерства, должностного лица ГБУ РК «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого 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) должностного лица органа труда и социальной защиты или Министерства; сведения об обжалуемых действиях (бездействии) должностного лица ГБУ РК «МФЦ»;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица органа труда и социальной защиты или Министерства, действием (бездействием) должностного лица ГБУ РК «МФЦ». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

90. Жалоба, поступившая в орган труда и социальной защиты населения, в Министерство, Совет министров Республики Крым, подлежит регистрации в день ее поступления и рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

91. По результатам рассмотрения принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

92. Основанием для отказа в удовлетворении жалобы является:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения 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 раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету;
- 4) административная услуга предоставлена в соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящего Административного регламента.

93. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или уголовного преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

94. Ответ на жалобу не дается в случае:

- 1) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решений;
- 2) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

95. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем разделе, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

96. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц Министерства в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

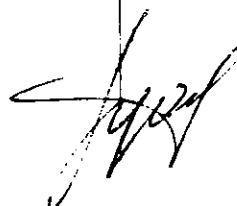
Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

97. Заявители имеют право обратиться в орган труда и социальной защиты населения, в Министерство за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

98. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется путем размещения данной информации на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Министерства, ГБУ РК «МФЦ», ЕПГУ, РПГУ, посредством почтового отправления, телефонной связи и личного обращения.

Первый заместитель министра



Т. Гудилко

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по установлению и выплате ежемесячного
материального обеспечения лицам,
проходившим государственную службу
на территории Республики Крым

(наименование органа труда
и социальной защиты)

Решение

об установлении ежемесячного материального обеспечения лиц, проходивших
государственную службу на территории Республики Крым

«___» _____ 20__ г.

№ _____

Установить с «___» _____ 20__ г.

(фамилия, имя, отчество)

проходившему государственную службу на территории Республики Крым,
ежемесячное материальное обеспечение и страховой пенсии в размере
_____ руб. коп.

(ФИО начальника органа труда и социальной защиты)

(подпись)

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по установлению и выплате ежемесячного
материального обеспечения лицам,
проходившим государственную службу
на территории Республики Крым

Руководителю _____

(наименование органа труда и
социальной защиты населения
муниципального образования
Республики Крым)

от _____

(ФИО, адрес места жительства, телефон)

Заявление

В соответствии с частью второй статьи 8 Закона Республики Крым от 17 декабря 2014 года № 36-ЗРК/2014 «Об установлении мер социальной защиты (поддержки) отдельных категорий граждан, проживающих на территории Республики Крым» прошу установить ежемесячное материальное обеспечение к страховой пенсии, назначенной в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях».

Пенсию
получаю в _____

(наименование территориального органа Фонда пенсионного и
социального страхования Российской Федерации
по Республике Крым)

При замещении мною должности государственной службы Российской Федерации, государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации, муниципальной должности, замещаемой на постоянной основе, должности муниципальной службы обязуюсь в течение трех рабочих дней сообщить об этом в орган труда и социальной защиты населения.

О принятом решении сообщить _____

(по почте, электронной почте, через МФЦ)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя)

Заявление принято « ____ » _____ 20 ____ г.

(должность лица, принявшего
заявление и документы)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по установлению и выплате ежемесячного
материального обеспечения лицам,
проходившим государственную службу
на территории Республики Крым

Руководителю _____

(наименование органа
труда и социальной
защиты населения
муниципального
образования
Республики Крым)

от _____
(фамилия, имя, отчество (при
наличии))

_____ ,
проживающего(ей) по адресу:

_____ ,
документ, удостоверяющий
личность:

_____ ,
выдан

« ____ » _____ Г.,
телефон:

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))
настоящим даю свое согласие

(наименование органа труда и социальной защиты населения)

расположенному: _____,
ГКУ РК "Центр социальных выплат", расположенному по адресу:
г. Симферополь, бул. И. Франко, 25;

на обработку моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по своей воле и в своих интересах.

Согласие дается мною для целей, связанных с назначением и предоставлением мер социальной поддержки

и распространяется на следующую информацию:

фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, место рождения, данные документа, удостоверяющего личность (тип документа, серия, номер, орган, выдавший документ, дата выдачи), адрес места жительства, адрес места пребывания, сведения, содержащиеся в предоставленных мною документах.

Я проинформирован(а) о том, что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения законодательства Российской Федерации.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств в отношении моих персональных данных, предоставляемых для достижения указанных выше целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Данное согласие действует до момента отзыва моего согласия на обработку моих персональных данных, мне разъяснен порядок отзыва моего согласия на обработку моих персональных данных.

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при
наличии))

" " 20__ г.
(дата)