



**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 № 228

г. Симферополь

*О внесении изменений в приказ  
Министерства труда и социальной  
защиты Республики Крым  
от 28 мая 2019 года № 282*

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 28 мая 2019 года № 282 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по установлению и выплате дополнительного ежемесячного материального обеспечения (социальной выплаты) и признании утратившим силу приказа Министерства труда и социальной защиты Республики Крым от 18.08.2015 № 368», 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](http://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](http://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 28 мая 2019 года № 282  
(в редакции приказа  
Министерства труда и социальной  
защиты Республики Крым  
от 30.04.2025 года № 228)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО  
УСТАНОВЛЕНИЮ И ВЫПЛАТЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ЕЖЕМЕСЯЧНОГО МАТЕРИАЛЬНОГО  
ОБЕСПЕЧЕНИЯ (СОЦИАЛЬНОЙ ВЫПЛАТЫ)**

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**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 дополнительного ежемесячного материального обеспечения (социальной выплаты) лицам, имеющим право на пенсию за особые заслуги перед Украиной 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) предоставления государственной услуги по установлению и выплате дополнительного 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 - государственная услуга).

**Круг заявителей**

2. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане Российской Федерации, имеющие право на пенсию за особые заслуги перед Украиной в соответствии с законодательством, действовавшим в Республике Крым до 21 февраля 2014 года:

1) Герои Советского Союза, Герои Украины, Герои Социалистического Труда, лица, награжденные орденом Ленина, орденом Славы трех степеней,

орденом Трудовой Славы трех степеней, четырьмя и более медалями «За отвагу», четырьмя и более орденами Украины и Союза ССР, полные кавалеры ордена «За службу Родине в Вооруженных Силах СССР», лица, отмеченные почетным званием Украины, Союза ССР и Украинской ССР «народный», матери, родившие пять и более детей и воспитавшие их до шестилетнего возраста (если в случае смерти матери или лишения ее родительских прав воспитание детей до указанного возраста осуществлялось отцом, право на пенсию за особые заслуги предоставляется отцу), при этом учитываются дети, усыновленные в установленном законом порядке;

2) ветераны войны, награжденные за боевые действия орденом, медалью «За отвагу» или медалью Ушакова, независимо от времени награждения, выдающиеся спортсмены - победители Олимпийских и Паралимпийских игр, Всемирных игр глухих, чемпионы и рекордсмены мира и Европы, космонавты, совершившие полет в космос, члены летно-испытательных экипажей самолетов, народные депутаты Украины, депутаты Союза ССР и Украинской ССР, члены Кабинета Министров Украины и Правительства Украинской ССР;

3) лица, отмеченные почетным званием Украины, Союза ССР и Украинской ССР «заслуженный», государственными премиями Украины, Союза ССР и Украинской ССР, награжденные одним из орденов Украины или Союза ССР, Почетной грамотой Президиума Верховного Совета Украинской ССР или Грамотой Президиума Верховного Совета Украинской ССР, а также лица, которым до 1 января 1992 года были установлены персональные пенсии союзного или республиканского значения, депутаты четырех и более созывов Верховного Совета Автономной Республики Крым, областных, Киевского и Севастопольского городских советов, районных, районных в городах, городских советов городов областного значения в Украине и в Украинской ССР;

4) в случае смерти граждан из числа лиц, указанных в подпунктах 1, 2, 3 настоящего пункта, нетрудоспособные члены их семей.

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 муниципальной 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 государственную услугу, МФЦ;
- справочные телефоны органа труда и социальной защиты, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- адрес официального сайта органа труда и социальной защиты, предоставляющего государственную 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 дополнительного ежемесячного материального обеспечения (социальной выплаты) (далее - ДЕМО).

### **Наименование органа исполнительной власти Республики Крым, предоставляющего государственную услугу**

16. Государственная услуга предоставляется органами труда и социальной защиты по месту жительства заявителя в части установления ДЕМО, ГКУ РК «Центр социальных выплат» - в части выплаты ДЕМО.

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 с 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 государственной услуги;
- выдачи результата предоставления государственной услуги.

#### **Описание результата предоставления государственной услуги**

17. Результатом предоставления государственной услуги является:

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

#### **Срок предоставления государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги**

18. Орган труда и социальной защиты в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления со всеми необходимыми документами, а в случае направления межведомственных запросов - в течение 5 рабочих дней со дня поступления документов, предоставляемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия, принимает решение об установлении ДЕМО 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 ДЕМО 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 правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

20. Для предоставления государственной услуги заявителями предоставляются следующие документы:

- а) заявление об установлении ДЕМО по форме согласно Приложению 2 к Административному регламенту;
- б) паспорт гражданина Российской Федерации;
- в) документ, подтверждающий право на получение пенсии за особые заслуги в соответствии с законодательством, действовавшим на территории Республики Крым до 21 февраля 2014 года;
- г) согласие на обработку персональных данных по форме согласно Приложению 3 к Административному регламенту.

В случае подачи заявления представителем заявителя, дополнительно предоставляется документ, удостоверяющий личность законного представителя, и документ, подтверждающий его полномочия.

Документы, указанные в подпунктах «б», «в» настоящего пункта, предоставляются в копиях с предъявлением оригиналов для обозрения.

20.1. Нетрудоспособные члены семьи умершего получателя ДЕМО для предоставления государственной услуги предоставляют следующие документы:

- а) заявление об установлении ДЕМО по форме согласно Приложению 2 к Административному регламенту;
- б) паспорт гражданина Российской Федерации;
- в) документ, подтверждающего право умершего кормильца на получение пенсии за особые заслуги в соответствии с законодательством, действовавшим на территории Республики Крым до 21 февраля 2014 года;
- г) свидетельство о регистрации смерти кормильца, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при наличии);
- д) сведения образовательных организаций профессионального образования и высшего образования об обучении по дневной форме обучения (для установления меры социальной поддержки ребенку, который обучается на дневной форме обучения в указанных заведениях). Сведения

образовательных организаций об обучении по дневной форме обучения являются услугой необходимой и обязательной;

е) сведения о том, что нетрудоспособные члены семьи, признанные лицами, являющимися таковыми в соответствии с законодательством, действовавшим на территории Автономной Республики Крым до 21 февраля 2014 года, заняты уходом за ребенком (детьми) умершего кормильца до достижения им (ими) 8 лет (для лиц, указанных в подпункте 4 пункта 2 Административного регламента);

ж) в случае отсутствия соответствующих сведений в Федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр инвалидов" заявителем предоставляется справка бюро медико-социальной экспертизы об установлении группы инвалидности;

з) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту.

21. Документы, указанные в пунктах «б», «в» пункта 20 или в пунктах «б», «в» «г», «ж» пункта 20.1 настоящего Административного регламента, предоставляются в копиях с одновременным предъявлением оригиналов для обозрения в зависимости от категории заявителей.

Форма заявления об установлении ДЕМО размещена на официальном сайте Министерства ЕПГУ и РПГУ.

**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, а также способы получения заявителем, в том  
числе в электронной форме, порядок их предоставления**

22. Органы труда и социальной защиты в течение трех рабочих дней со дня получения заявления и документов, указанных в пункте 20 или 20.1 в настоящем Административном регламенте, в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивают от территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Республике Крым, при необходимости от государственных органов, осуществляющих пенсионное обеспечение, указанных в статье 2 Федерального закона от 1 декабря 2014 года № 398-ФЗ «Об особенностях пенсионного обеспечения отдельных категорий граждан Российской Федерации, отдельных категорий граждан Российской Федерации, проживающих на территории Республики Крым и города федерального значения Севастополя», сведения:

- о страховом номере индивидуального лицевого счета заявителя (СНИЛС) в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

- о размере назначенной заявителю пенсии по состоянию на 31 декабря 2014 года;

- о размере назначенной заявителю пенсии на дату предоставления сведений;
- основания назначения пенсии (наименование федерального закона);
- о назначении заявителю пенсии за особые заслуги перед Украиной в соответствии с законодательством, действовавшим в Республике Крым до 21 февраля 2014 года.

В случае обращения за установлением ДЕМО нетрудоспособных членов семьи умершего лица, имевшего право на ДЕМО, орган труда и социальной защиты населения в течение трех рабочих дней со дня получения заявления и документов, указанных в пункте 20.1 настоящего Административного регламента, запрашивает от территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Республике Крым, при необходимости от государственных органов, осуществляющих пенсионное обеспечение, указанных в статье 2 Федерального закона от 1 декабря 2014 года № 398-ФЗ «Об особенностях пенсионного обеспечения отдельных категорий граждан Российской Федерации, проживающих на территории Республики Крым и города федерального значения Севастополя», в порядке межведомственного информационного взаимодействия сведения:

1) от территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Республике Крым либо от государственных органов, осуществляющих пенсионное обеспечение, указанных в статье 2 Федерального закона от 1 декабря 2014 года № 398-ФЗ «Об особенностях пенсионного обеспечения отдельных категорий граждан Российской Федерации, проживающих на территории Республики Крым и города федерального значения Севастополя»:

- о страховом номере индивидуального лицевого счета заявителя (СНИЛС) в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- о назначении заявителю пенсии за особые заслуги перед Украиной в соответствии с законодательством, действовавшим в Республике Крым до 21 февраля 2014 года;
- о сведениях из «Федерального реестра инвалидов» (ФГИС ФРИ);

2) от Федеральной налоговой службы Российской Федерации, как от оператора ЕГР ЗАГС:

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

Заявитель вправе по собственной инициативе представить сведения, указанные в настоящем пункте Административного регламента, в орган труда и социальной защиты населения.

Непредставление заявителем указанных документов 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 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 (в зависимости от категории заявителей) (представителем заявителя) неполного комплекта документов, указанных в пункте 20 или 20.1 настоящего Административного регламента;

- представление заявителем 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. Основания для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

26. Основанием для отказа заявителю (в зависимости от категории заявителей) в предоставлении государственной услуги является несоответствие представленных документов, указанных в пункте 20 или 20.1 настоящего Административного регламента, условиям, определяющим право на установление ДЕМО.

#### **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. Для получения государственной услуги необходимо предоставление услуги по истребованию сведений образовательных организаций об обучении по дневной форме обучения.

**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 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 межведомственных запросов;  
рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;  
принятие решения об установлении (отказе в установлении) ДЕМО,  
уведомление заявителя о принятом решении;  
выплата ДЕМО.

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

44. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления об установлении ДЕМО, оформленного в соответствии с Приложением 2 к Административному регламенту, с приложением документов, указанных в пункте 20 или 20.1 настоящего Административного регламента (в зависимости от категории заявителя).

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

проверяет правильность оформления заявления и соответствие изложенных в нем сведений документу, удостоверяющему личность, и иным представленным документам;

проводит первичную проверку предоставленных документов (в зависимости от категории заявителя) для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 20 или 20.1 настоящего Административного регламента;

сверяет подлинники документов с их копиями и удостоверяет их, фиксирует выявленные расхождения;

регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги согласно Приложению 4 к настоящему Административному регламенту;

выдает заявителю расписку-уведомление, в которой указываются дата приема заявления, перечень документов, прилагаемых к заявлению.

В случае предоставления заявителем (представителем заявителя) неполного комплекта документов, указанных в пункте 20 или 20.1 настоящего Административного регламента, либо представление документов, содержащих приписки, зачеркнутые слова или иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, отказывает в приеме документов для предоставления государственной услуги, разъясняет заявителю, какие документы необходимы для предоставления государственной услуги, в какие сроки они могут быть предоставлены, возможность повторного обращения за предоставлением государственной услуги.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочий день со дня поступления заявления.

46. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления в Журнале регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги, выдача расписки-уведомления о приеме документов, либо отказывает в ее установлении, о чем в течение трех рабочих дней в письменной форме сообщает заявителю с указанием причин отказа и возвращает ему документы.

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 регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги ответственное лицо органа труда и социальной защиты, в течение трех рабочих дней в письменной форме сообщает об этом заявителю с указанием причин отказа и возвращает ему документы.

#### **Административная процедура - формирование и направление межведомственных запросов**

49. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления с документами, указанными в пунктах 20 или 20.1 (в зависимости от категории заявителя), необходимыми для предоставления государственной услуги, их регистрация в Журнале регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги.

Должностное лицо органа труда и социальной защиты, ответственное за выполнение административной процедуры, запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведения, предусмотренные пунктом 22 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.

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».

50. Критерием принятия решения по формированию и направлению межведомственных запросов является регистрация заявления в Журнале регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги.

51. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы.

52. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация межведомственных запросов в Журнале исходящей корреспонденции органа труда и социальной защиты на межведомственные запросы на основании которых орган труда и социальной защиты принимает решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги по установлению ДЕМО.

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

53. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и полного пакета документов должностным лицом органа труда и социальной защиты, ответственным за выполнение административной процедуры.

Должностное лицо органа труда и социальной защиты, 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, в котором сохраняются заявление со всеми предоставленными документами и решение о назначении ДЕМО;

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.



54. Должностное лицо органа труда и социальной защиты, ответственное за предоставление государственной услуги, проверяет правильность подготовленного проекта решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги и передает его на подпись руководителю органа труда и социальной защиты или уполномоченному им лицу для рассмотрения и вынесения решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

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

56. 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.

57. 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  
об установлении (отказе) в установлении ДЕМО,  
уведомление заявителя о принятом решении**

58. 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.

59. Руководитель органа труда и социальной защиты или уполномоченное им лицо:

рассматривает представленные документы;

принимает решение о предоставлении государственной услуги согласно Приложению 1 к Административному регламенту либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, в течение 3-х рабочих дней в письменной

форме сообщает заявителю об установлении ДЕМО или об отказе в его установлении, с указанием причин отказа, и возвращает ему документы.

60. Сведения о принятом решении вносятся в Журнал регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги в день принятия решения и подшивается в личное дело.

61. Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги является получение проекта решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги руководителем органа труда и социальной защиты или уполномоченным им лицом.

62. 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.

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

#### **Административная процедура - выплата ДЕМО**

64. 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.

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.

Выплата ДЕМО 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.

65. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочий день.

Указанный срок не включается в общий срок предоставления государственной услуги, указанный в пункте 18 настоящего Административного регламента.

66. Критерием принятия решения о формировании выплатных документов и их передаче организации, осуществляющей выплату, является принятие руководителем органа труда и социальной защиты или уполномоченным им лицом решения о предоставлении государственной услуги.

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

68. Способ фиксации результата административной процедуры - внесение протокола о назначении ДЕМО, на основании которого производится выплата ГКУ РК «Центр социальных выплат» в личное дело заявителя.

**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**

69. 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 N 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг**

70. 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**

70-1. 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**

72-1. 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**

72-2. 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**

72-3. 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 20.1 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 органа 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**

72-4. 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 востребованные документы 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**

73. 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.

74. 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.



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

76. Органы труда и социальной защиты ежемесячно направляют отчеты о назначении ДЕМО 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.

**Ответственность должностных лиц органов труда и социальной защиты за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

81. По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав граждан виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

82. Должностные лица органа труда и социальной защиты, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению государственных услуг, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

83. Должностные лица органа труда и социальной защиты, предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

**Положения, характеризующие требования к порядку  
и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том  
числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

84. Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Министерство индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами Министерства положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

85. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях должностных лиц Министерства нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

86. Контроль за предоставлением государственных услуг со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов заявителей путем получения информации о наличии в действиях должностных лиц Министерства нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

**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**

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

### **Предмет жалобы**

88. 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;

6) 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**

**89. 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.

90. 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.

91. 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**

92. 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.

93. 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.

94. 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.

95. Жалоба должна содержать:

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

96. 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**

97. 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.

98. 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.

99. 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.

100. 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**

101. 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**

102. 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.

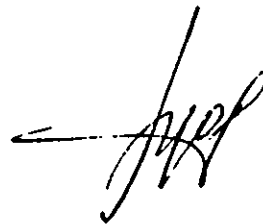
**Право заявителя на получение информации и документов,  
необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

103. 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**

104. 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 дополнительного  
ежемесячного материального  
обеспечения (социальной выплаты)

---

(наименование органа труда и социальной защиты населения)

Решение  
об установлении дополнительного ежемесячного  
материального обеспечения (социальной выплаты) лицам,  
имеющим право на пенсию за особые заслуги перед Украиной .

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Установить \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

(фамилия, имя, отчество)

имеющему право на пенсию за особые заслуги перед Украиной,  
дополнительное ежемесячное материальное обеспечение (социальную  
выплату), составляющее \_\_\_ процентов социальной пенсии в размере \_\_\_\_\_  
руб. \_\_\_\_\_ коп.

---

(наименование должности,

(подпись)

ФИО руководителя органа труда  
и социальной защиты населения)

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по установлению  
и выплате дополнительного  
ежемесячного материального  
обеспечения (социальной  
выплаты)

Руководителю \_\_\_\_\_

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

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_,  
проживающего(ей) по адресу:

\_\_\_\_\_  
телефон: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

1. В соответствии с частью первой 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» (далее - Закон № 36-ЗРК/2014) прошу установить дополнительное ежемесячное материальное обеспечение (социальную выплату) к пенсии (пожизненному содержанию судьи), назначенной в соответствии с

\_\_\_\_\_  
(вид пенсии)

2. Сообщаю, что (делаются отметки в соответствующих квадратах):

получателем ежемесячной доплаты к пенсии в связи с замещением государственных должностей или муниципальных должностей Республики Крым, пенсии за выслугу лет в связи с замещением должностей государственной гражданской службы или муниципальной службы Республики Крым:

☐ не являюсь, ☐ являюсь.

3. Я предупрежден:

а) в случаях лишения наград и званий, являющихся основанием для установления такого материального обеспечения, установления недостоверных или необоснованных данных, на основании которых было назначено дополнительное ежемесячное материальное обеспечение, либо в связи со смертью получателя или признанием его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступила смерть гражданина либо вступило в силу решение суда об объявлении его умершим или признании безвестно отсутствующим, выплата дополнительного ежемесячного материального обеспечения (социальной выплаты) прекращается;

б) в случае если лица, члены их семей, одновременно имеющие право на дополнительное ежемесячное материальное обеспечение в соответствии частью 1 статьи 8 Закона № 36-ЗРК/2014, на дополнительное ежемесячное материальное обеспечение в соответствии с Федеральным законом от 4 марта 2002 года № 21-ФЗ «О дополнительном ежемесячном материальном обеспечении граждан Российской Федерации за выдающиеся достижения и особые заслуги перед Российской Федерацией», назначается одна из иных указанных выплат по их выбору;

в) при наступлении обстоятельств, влияющих на выплату дополнительного ежемесячного материального обеспечения (социальной выплаты), гражданин, которому выплачивается дополнительное ежемесячное материальное обеспечение (социальная выплата), обязан в течение 5 рабочих дней известить орган труда и социальной защиты населения об указанных обстоятельствах;

г) в случае представления недостоверных сведений или несвоевременного представления сведений, повлекших перерасход средств на выплату дополнительного ежемесячного материального обеспечения (социальной выплаты), виновные лица возмещают в бюджет Республики Крым причиненный ущерб в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4. Достоверность сведений, указанных в настоящем заявлении подтверждаю. С положениями пункта 3 настоящего заявления ознакомлен.

Дата заполнения заявления	Подпись гражданина (его представителя)	Расшифровка подписи (инициалы, фамилия)

О принятом решении сообщить \_\_\_\_\_  
(по почте, электронной почте, через МФЦ)

#### Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_  
приняты «\_\_» \_\_\_\_\_ года, регистрационный № \_\_\_\_\_

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

п/п	Наименование документа
1.	
2.	

(должность лица, принявшего  
заявление и документы)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по установлению  
и выплате дополнительного  
ежемесячного материального  
обеспечения (социальной  
выплаты)

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

\_\_\_\_\_ ,  
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)

Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по установлению  
и выплате дополнительного  
ежемесячного материального  
обеспечения (социальной выплаты)

**ЖУРНАЛ**  
регистрации заявлений об установлении дополнительного  
ежемесячного материального обеспечения (социальной выплаты)

Рег №	Дата регист рации заявле ния	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес заявителя	Вид выплаты	Дата принятия решения по заявлению	Результат рассмотрения заявления (сумма/отказ)	Приме чание
1	2	3	4	5	6	7	8

---