



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

П Р И К А З

от 20.08.2025 № 459

г. Симферополь

*Об утверждении Административного
регламента по назначению и выплате
ежемесячной денежной выплаты*

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Республики Крым от 17 декабря 2024 года № 34-ЗРК/2024 «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в сфере социальной защиты населения, опеки и попечительства отдельных категорий граждан в Республике Крым», постановлением Совета министров Республики Крым от 7 октября 2014 года № 369 «О разработке и 2" • пункту 2 части 1 статьи 7• Федерального закона №ния государственных услуг исполнительными органами Республики Крым», постановлением Совета министров Республики Крым от 23 декабря 2014 года № 574 «Об утверждении Порядка предоставления ежемесячной денежной выплаты», руководствуясь Положением о Министерстве труда и социальной защиты Республики Крым, утвержденным постановлением Совета министров Республики Крым от 27 июня 2014 года № 147,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент по назначению и выплате ежемесячной денежной выплаты.

2. Управлению по предоставлению мер социальной поддержки и контролю (Гафаров М.Р.) обеспечить:

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

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

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

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

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

3. Информирование правового управления Министерства труда и социальной защиты Республики Крым об исполнении пункта 2 настоящего приказа.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Первый заместитель министра труда
и социальной защиты Республики Крым**



Т. Гудилко

Приложение
к приказу Министерства труда
и социальной защиты Республики
Крым
от «20» 08 2025 года № 459

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ И ВЫПЛАТЕ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления органами труда и социальной защиты населения муниципальных образований Республики Крым (далее – органы труда и социальной защиты), уполномоченных осуществлять прием документов, назначение (отказ в назначении) и уполномоченным осуществлять выплату ежемесячной денежной выплаты 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») государственной услуги по и выплате ежемесячной денежной выплаты (далее - государственная услуга) определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению данной государственной услуги (далее – государственная услуга).

Круг заявителей

2. Право на получение государственной услуги предоставляется гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам, лицам без гражданства:

2.1. пенсионерам, постоянно проживающим в Республике Крым, относящимся к следующим льготным категориям граждан:

1) труженикам тыла из числа лиц, указанных в подпункте 4 части первой статьи 2 Федерального закона от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах» (далее - Федеральный закон «О ветеранах»);

2) гражданам из числа лиц, подвергшихся необоснованным репрессиям по политическим мотивам и впоследствии реабилитированных, и гражданам, признанным пострадавшими от политических репрессий в соответствии с Законом Российской Федерации от 18 октября 1991 года № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий»;

3) гражданам из числа лиц, которые во время обороны города Севастополя с 30 октября 1941 года по 4 июля 1942 года проживали на его территории;

4) совершеннолетним узникам концентрационных лагерей, гетто и других мест

принудительного содержания в период Великой Отечественной войны и Второй мировой войны, которые были насильственно вывезены на принудительные работы на территорию Германии или ее союзников, находящихся в состоянии войны с бывшим Союзом ССР, или на территории оккупированных Германией других государств, детям партизан, подпольщиков, других участников борьбы с национал-социалистическим режимом в тылу врага, которые в связи с патриотической деятельностью их родителей были подвергнуты репрессиям, физическим расправам, гонениям, женам (мужьям) умерших жертв нацистских преследований, признанных при жизни инвалидами от общего заболевания, трудового увечья и других причин, не вступившим в повторный брак, гражданам из числа бывших несовершеннолетних узников фашизма, которым на момент нахождения в концлагерях, гетто, других местах принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны, было от 14 до 18 лет (кроме признанных инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья и других причин);

5) военнослужащим Вооруженных Сил Украины, Службы безопасности Украины, Службы внешней разведки Украины, лицам рядового, начальствующего состава и военнослужащим Министерства внутренних дел Украины, других военных формирований, направленным по решению соответствующих государственных органов для выполнения миротворческих миссий или в командировку в государства, на территории которых в эти периоды велись боевые действия, не предусмотренные Перечнем государств, городов, территорий и периодов ведения боевых действий с участием граждан Российской Федерации в приложении к Федеральному закону «О ветеранах», лицам, которые в составе формирований народного ополчения принимали участие в боевых действиях во время Великой Отечественной войны; лицам, которые были привлечены командованием воинских частей, государственными и общественными организациями к разминированию полей и объектов народного хозяйства (за исключением периода с 22 июня 1941 года по 31 декабря 1951 года), и лицам, которые на минных тральщиках участвовали в тралении боевых мин в территориальных и нейтральных водах в военное и послевоенное время (за исключением периода с 22 июня 1941 года по 31 декабря 1957 года); участникам боевых действий на территории других стран - работникам соответствующих категорий, которые по решению Правительства СССР работали и находились в командировке в государствах, где в этот период велись боевые действия, и принимали участие в обеспечении боевой деятельности войск (флотов); лицам, которые в период с 8 сентября 1941 года по 27 января 1944 года работали на предприятиях, в учреждениях и организациях города Ленинграда и награждены медалью «За оборону Ленинграда», и лицам, награжденным знаком «Жителю блокадного Ленинграда» (за исключением инвалидов);

б) лицам, которые в период Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов и войны 1945 года с империалистической Японией работали в тылу менее 6 месяцев на предприятиях, в учреждениях, организациях, колхозах, совхозах, индивидуальных сельских хозяйствах, на сооружении оборонных рубежей, заготовке топлива, продуктов, перегоняли скот, учились в этот период в ремесленных, железнодорожных училищах, школах и училищах фабрично-заводского обучения и других учреждениях профессионально-технического образования, на курсах профессиональной подготовки или во время обучения в школах, высших и средних

специальных учебных заведениях, работали в народном хозяйстве и на восстановлении объектов хозяйственного и культурного назначения;

7) лицам, которые в период Великой Отечественной войны работали на территориях, вошедших после 1944 года в состав бывшего Союза ССР, а также гражданам, которые по направлению государственных органов бывшего Союза ССР работали в этих государствах;

8) лицам, родившимся до 31 декабря 1932 года включительно и по уважительным причинам, не имевшим возможности подать документы, подтверждающие факт работы в период войны, которым статус участника войны установлен по решению соответствующих комиссий на основании показаний свидетелей;

9) лицам, родившимся после 31 декабря 1932 года, которым статус участника войны был установлен на основании документов и других доказательств, неопровержимо подтверждающих факт работы в период войны, решением соответствующих комиссий;

10) женам (мужьям) военнослужащих, работавших по найму в государствах в период ведения боевых действий в них и не входивших в состав ограниченного контингента советских войск;

11) лицам, которые в период Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов добровольно оказывали материальную, финансовую или иную помощь военным частям, госпиталям, партизанским отрядам, подпольным группам, другим формированиям и отдельным военнослужащим в их борьбе против немецко-фашистских захватчиков, при условии неоспоримого подтверждения этих фактов;

12) лицам, которые после 9 сентября 1944 года были переселены на территорию Украины с территории других стран;

13) членам семей погибших (умерших, пропавших без вести) военнослужащих, партизан и других лиц из числа детей, которые не имеют и не имели своих семей, и детей, оба родителя которых погибли или пропали без вести; членам семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников боевых действий, участников войны и других лиц, имевшим право на льготы в соответствии с законодательством, действовавшим на территории Республики Крым до 21 февраля 2014 года, на которых не распространяются меры социальной поддержки, предусмотренные Федеральным законом «О ветеранах» и Федеральным законом от 22 декабря 2014 года № 421-ФЗ «Об особенностях правового регулирования отношений, связанных с предоставлением мер социальной защиты (поддержки), а также выплат по обязательному социальному страхованию отдельным категориям граждан, проживающих на территории Республики Крым и города федерального значения Севастополя»;

14) гражданам из числа ветеранов труда, имевшим по состоянию на 31 декабря 2014 года право в соответствии с законодательством в сфере государственной поддержки ветеранов труда, действовавшим на территории Автономной Республики Крым и г. Севастополя до 21 февраля 2014 года.

2.2. постоянно проживающим в Республике Крым гражданам при достижении ими возраста 55 лет - женщины и 60 лет - мужчины или получающим пенсии в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях», а получающим пенсии либо пожизненное содержание по

другим основаниям - при достижении возраста, дающего право на назначение пенсии по старости в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» из числа:

1) ветеранов труда из числа лиц, указанных в части первой статьи 7 Федерального закона «О ветеранах»;

2) ветеранов военной службы из числа лиц, указанных в части первой статьи 5 Федерального закона «О ветеранах».

3) ветеранов труда Республики Крым.

От имени заявителей могут выступать их законные представители или доверенные лица (представители), полномочия которых подтверждены в установленном законодательством порядке.

Действие настоящего Административного регламента распространяется на граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Республики Крым.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Порядок получения информации по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги:

1) публичное письменное консультирование (посредством размещения информации):

- на официальном сайте Министерства труда и социальной защиты Республики Крым, размещенном на Портале Правительства Республики Крым (далее - официальный сайт Министерства), органа труда и социальной защиты и 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) (при наличии технической возможности) и в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» (далее - РПГУ);

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

2) индивидуальное консультирование по справочным телефонным номерам Министерства и в местах предоставления государственной услуги органа труда и социальной защиты, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Крым (далее - МФЦ);

3) индивидуальное консультирование по почте, в том числе в электронном виде (в случае поступления соответствующего запроса в органа труда и социальной защиты);

4) посредством индивидуального устного информирования.

4. 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 Министерства, органа труда и социальной защиты, «ГБУ РК «МФЦ», ЕПГУ (при наличии технической возможности), РПГУ. Консультирование путем публикации информационных материалов на официальном сайте, в средствах массовой информации регионального уровня осуществляется 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 настоящего Административного регламента и приложения к нему;
- номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга; фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности соответствующих должностных лиц, график 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.

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 ЕПГУ, 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.

5. Индивидуальное консультирование по телефону не должно превышать 10 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, 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.

6. 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, с помощью электронной почты Министерства, 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 Министерстве, 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 или МФЦ, 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. 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 государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

9. На ЕПГУ (при наличии технической возможности), РПГУ, официальном сайте Министерства и ГБУ РК «МФЦ» публикуется следующая информация:

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

- 2) круг заявителей;

- 3) срок предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

10. 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.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе 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, в МФЦ, предоставляющий государственную услугу;

- посредством электронной почты, телефонной связи в органе труда и социальной защиты и в МФЦ, предоставляющий государственную услугу.

12. Справочная информация подлежит обязательному размещению на ЕПГУ (при наличии технической возможности), РПГУ, официальном сайте Министерства и является доступной для заявителя. Министерство обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в электронном виде посредством официального сайта, размещенного на Портале Правительства Республики Крым.

К справочной информации относятся:

- места нахождения и графики работы органов труда и социальной защиты, предоставляющих услугу, МФЦ;

- справочные телефоны структурных подразделений Министерства, а также органов труда и социальной защиты, МФЦ в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

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

Информация о предоставлении государственной услуги должна быть доступна для инвалидов.

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

13. Наименование государственной услуги - назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты.

Наименование исполнительного органа Республики Крым, предоставляющего государственную услугу

14. Государственная услуга предоставляется органами труда и социальной защиты по месту жительства заявителей в Республике Крым.

При предоставлении государственной услуги органы труда и социальной защиты взаимодействуют в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- с Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее - СФР);

- Министерством внутренних дел по Республике Крым;

- Военным комиссариатом Республики Крым;

- ГКУ РК «Центр социальных выплат»;

- кредитными учреждениями (в части обеспечения выплаты).

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 государственной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

- выдачи результата предоставления государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части первой статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

Государственная услуга может предоставляться в МФЦ в части:

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

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

- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Описание результата предоставления государственной услуги

15. Результатом предоставления государственной услуги является:

- решение о назначении ежемесячной денежной выплаты;

- решение об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты.

Выплата ежемесячной денежной выплаты осуществляется ГКУ РК «Центр социальных выплат» путем перечисления денежных средств гражданину (законному представителю) на его лицевой счет, открытый в кредитной организации либо через

отделения почтовой связи Федерального государственного унитарного предприятия «Почта Крыма».

Срок предоставления государственной услуги

16. Срок предоставления государственной услуги не превышает 10 календарных дней со дня приема заявления с приложенными к нему документами в органах труда и социальной защиты, либо со дня поступления документов, предоставляемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

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

В случае отказа в назначении ежемесячной денежной выплаты, орган труда и социальной защиты населения не позднее чем через пять рабочих дней со дня вынесения соответствующего решения извещает об этом заявителя с указанием причин отказа.

Приостановление предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

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

17. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Министерства и органов труда и социальной защиты, а также на ЕПГУ (при наличии технической возможности) и РПГУ.

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на официальном сайте Министерства.

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

18. Для получения государственной услуги заявителем (законным представителем/ уполномоченным представителем) представляются следующие документы:

- заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;
- документ, подтверждающий право гражданина на меры социальной

поддержки;

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность обратившегося и его место жительства в Республике Крым.

При обращении представителя гражданина, имеющего право на получение государственной услуги, дополнительно представляются:

- документ, удостоверяющий личность представителя;
- документы, подтверждающие полномочия представителя.

Документы предоставляются в копиях с предъявлением оригиналов для обозрения.

Формы документов для заполнения могут быть получены заявителем при личном обращении в орган труда и социальной защиты, в электронной форме на официальном веб-сайте Министерства, ЕПГУ, 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 и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

19. Органы труда и социальной защиты в рамках межведомственного информационного взаимодействия течение трех рабочих дней запрашивает:

- в территориальных органах Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в Республике Крым - сведения, подтверждающие получение заявителем пенсии и сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

- в Министерстве внутренних дел по Республике Крым - сведения, подтверждающие регистрацию места жительства заявителя на территории Республики Крым.

- в Военном комиссариате Республики Крым - сведения, подтверждающие получение заявителем пенсии.

Заявитель имеет право по своей инициативе самостоятельно представить вышеуказанные документы и сведения в орган труда и социальной защиты.

Непредставление заявителем указанных документов и сведений не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Указание на запрет требовать от заявителя

20. Органы труда и социальной защиты 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 сайтах органов труда и социальной защиты, 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 официальных сайтах органов труда и социальной защиты, 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 № 210-ФЗ;

- 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;

- 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 № 210-ФЗ;

- 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 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

21. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при подаче заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги в органах труда и социальной защиты являются:

- предоставление заявителем (представителем заявителя) неполного комплекта документов, указанных в пункте 18 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;
- заявитель не относится к числу лиц, постоянно проживающих на территории Республики Крым.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

22. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

23. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- заявитель не относится к категории граждан, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента;
- наличие в заявлении и документах, представленных заявителем, недостоверной информации, противоречащих или не соответствующих друг другу сведений;
- заявитель не относится к числу лиц, постоянно проживающих на территории Республики Крым.

В случае отказа в назначении ежемесячной денежной выплаты, орган труда и социальной защиты населения не позднее чем через пять рабочих дней со дня вынесения соответствующего решения извещает об этом заявителя с указанием причин отказа.

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

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

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

25. Государственная пошлина или иная плата 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

26. 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, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

27. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, а также при получении результата предоставления государственной услуги на личном приеме в органах труда и социальной защиты не должен превышать 15 минут.

28. Заявителю предоставляется возможность предварительной записи на прием, которая осуществляется при личном обращении в органах труда и социальной защиты по телефону, посредством электронной почты.

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

29. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших в орган труда и социальной защиты, осуществляется в течение одного 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.

30. Заявление гражданина о предоставлении государственной услуги регистрируется в установленном порядке в системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения.

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

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

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;

- комплектуются 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.

Прием документов в органах труда и социальной защиты осуществляется в отведенных для этого кабинетах.

Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в пункте 4 настоящего Административного регламента.

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

- комфортное расположение заявителя и должностного лица;
- 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.

32. Зал ожидания должен быть оборудован стульями, кресельными секциями, скамьями.

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

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

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.

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

- условия для беспрепятственного доступа к органу труда и социальной защиты 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 социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- оказание работниками органов труда и социальной защиты, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- выделение на всех парковках общего пользования, около органов труда и социальной защиты, 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 данное право распространяется в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид», и информация об этих транспортных средствах должна быть размещена в государственной информационной системе «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.

34. 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.

Государственная услуга по экстерриториальному принципу органов труда и социальной защиты не предоставляется.

й,. Рабочее место должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам, необходимым для выполнения возложенных задач.

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 (бейджами) и (или) настольными табличками.

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

36. Показателями доступности государственной услуги являются:

в процессе предоставления государственной услуги количество взаимодействий заявителя с должностными лицами составляет один раз.

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

Возможность предоставления государственной услуги в органах труда и социальной защиты 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.

37. 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 18 настоящего Административного регламента;

ж) удобством и доступностью получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги;

з) возможностью досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц органов труда и социальной защиты.

□ **Иные требования, в том числе учитывающие особенности**

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

38. Предоставление государственной услуги в электронной форме, посредством ЕПГУ, осуществляется после ее перевода в электронный вид в порядке, установленном действующим законодательством.

3. 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

39. Предоставление государственной услуги включает в себя последовательность административных процедур:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их первичная проверка, регистрация;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- формирование личного дела заявителя и передача на рассмотрение руководителю органа труда и социальной защиты;
- принятие решения о назначении ежемесячной денежной выплаты либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- организация выплаты ежемесячной денежной выплаты.

Административная процедура - прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их первичная проверка, регистрация

40. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя либо поступление заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в орган труда и социальной защиты по месту жительства заявителя.

В случае получения заявления и прилагаемых к нему документов посредством почтовой связи, для предоставления государственной услуги принимаются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном порядке.

41. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры по приему заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя и его полномочия), консультирует заявителя о порядке оформления

заявления и проверяет правильность его оформления. По просьбе заявителя, не способного по состоянию здоровья либо в силу иных причин собственноручно оформить заявление, заявление может быть оформлено должностным лицом, ответственным за прием документов, о чем на заявлении делается соответствующая запись;

2) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента;

3) проводит первичную проверку представленных документов, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилии, имена, отчества граждан написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае предоставления заявителем (представителем заявителя) документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, содержащих приписки, зачеркнутые слова или иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, либо предоставления заявителем (представителем заявителя) неполного комплекта документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, отказывает в приеме документов для предоставления государственной услуги.

4) с представленных подлинников документов снимает копии, которые заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов, даты заверения, возвращает подлинники заявителю;

5) определяет необходимость осуществления межведомственных запросов (о чем на заявлении делается соответствующая запись) в организации, указанные в пункте 19 настоящего Административного регламента.

6) при поступлении заявления с заверенными в установленном порядке копиями документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте, направляет извещение об их получении в течение 5 рабочих дней с даты получения. В случае если к заявлению, направленному по почте, не приложены или приложены не все документы, предусмотренные пунктом 18 настоящего Административного регламента, должностное лицо в течение 5 календарных дней со дня получения этих документов возвращает их заявителю с указанием причины зврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату зврата;

7) регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений (далее - Журнал) по форме в соответствии с № 2 к настоящему Административному регламенту в присутствии заявителя при личном обращении, о чем заявитель ставит подпись в Журнале;

8) в случае личного обращения заявителя выдает расписку-уведомление о приеме (регистрации) заявления, в которой указываются количество принятых документов, регистрационный номер заявления, фамилия и подпись должностного

лица, принявшего заявление (расписка не выдается в случае поступления документов по почте);

9) в случае несоответствия комплекта документов требованиям, указанным в пункте 18 настоящего Административного регламента, заявителю даются письменные разъяснения каких документов не хватает.

10) в случае отказа в приеме документов выдаёт уведомление об отказе в приеме документов (приложение № 3 к Административному регламенту).

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры по приему заявления с документами - сотрудник органа труда и социальной защиты.

42. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры по приему документов не может превышать 15 минут на каждого заявителя. Проверка, регистрация заявления – 1 рабочий день. Выдача уведомления об отказе в приеме документов выдается заявителю либо его представителю в день подачи заявления.

43. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления в Журнале регистрации заявлений, предоставляющего государственную услугу. В случае отказа в приеме документов результатом административной является выдача уведомления об отказе в приеме документов с указанием причин отказа (приложение № 3 к Административному регламенту).

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

44. 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 21 Административного регламента.

45. Способ фиксации результата административной процедуры - регистрация заявления с документами в Журнале регистрации заявлений (приложение № 2 к Административному регламенту). Уведомление об отказе в приеме документов регистрируется в Журнале исходящей корреспонденции органа труда и социальной защиты.

Административная процедура - формирование и направление межведомственных запросов

46. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги (с прилагаемыми документами) в Журнале.

В случае если заявителем не представлены документы, указанные в пункте 19 настоящего Административного регламента, должностное лицо органа труда и социальной защиты, ответственное за выполнение административной процедуры, направляет межведомственный запрос о предоставлении сведений:

- в Отделение Фонда Пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Республике Крым - о получении заявителем пенсии и о страховом номере индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя;

- в Министерство внутренних дел Российской Федерации по Республике Крым – о получении пенсии и сведений о регистрации места жительства заявителя на территории Республики Крым;

- в Военный комиссариат Республики Крым - документ, подтверждающий получение заявителем пенсии.

Должностное лицо органа труда и социальной защиты, ответственное за выполнение административной процедуры, обеспечивает подготовку и направление межведомственных запросов о предоставлении необходимых сведений (документов), а также получение ответов на них.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры - сотрудник органа труда и социальной защиты.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

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

В случаях определения техническими требованиями к взаимодействию информационных систем межведомственного электронного взаимодействия, утвержденными в соответствии с постановлением правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» (далее – единая СМЭВ), 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.

47. Критерием принятия решения по формированию и направлению межведомственных запросов является наличие зарегистрированного обращения заявителя о предоставлении государственной услуги, необходимость получения сведений, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента, для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

48. Результатом административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на межведомственные запросы.

49. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – при получении ответов на межведомственные запросы проводится регистрация полученных ответов в установленном порядке в системе документооборота с присвоением ему исходящего номера.

Административная процедура – формирование личного дела заявителя и передача на рассмотрение руководителю органа труда и социальной защиты

50. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления, полного комплекта документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, должностным лицом органа труда и социальной защиты, ответственным за выполнение административной процедуры.

51. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры:

- проводит проверку сведений, содержащихся в комплекте документов;
- формирует личное дело заявителя на назначение ежемесячной денежной выплаты (личное дело должно быть прошито, пронумеровано, с указанием количества страниц);
- осуществляет подготовку решения о назначении ежемесячной денежной выплаты;
- передает сформированное личное дело заявителя сотруднику органа труда и социальной защиты, ответственного за проверку подготовленного решения о назначении ежемесячной денежной выплаты.
- обеспечивает постоянное хранение личных дел и копий документов, послуживших основанием для назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры - сотрудник органа труда и социальной защиты.

52. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 календарных дней;

53. Критерием принятия решения по формированию личного дела заявителя является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленной п.23 Административного регламента.

54. Результатом административной процедуры является передача сформированного личного дела заявителя на рассмотрение руководителю органа труда и социальной защиты.

Порядок передачи результата совпадает с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры.

55. Способом фиксации результата административной процедуры является внесение сведений по сформированному личному делу в Журнал.

Административная процедура - принятие решения о назначении ежемесячной денежной выплаты либо об отказе в предоставлении государственной услуги

56. Основанием для начала административной процедуры является поступление руководителю органа труда и социальной защиты личного дела заявителя;

57. Руководитель органа труда и социальной защиты:

- рассматривает сформированное личное дело заявителя, ответы на межведомственные запросы;

- принимает решение о назначении ежемесячной денежной выплаты либо об отказе в предоставлении государственной услуги путём подписания протокола назначения (отказа в назначении) ежемесячной денежной выплаты;

- в случае отказа в предоставлении государственной услуги, подписывает уведомление об отказе с указанием причин отказа.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры - руководитель органа труда и социальной защиты или уполномоченное им лицо.

58. Критерием принятия решения о назначении ежемесячной денежной выплаты либо об отказе в предоставлении государственной услуги является результат проверки личного дела с учетом полученных в порядке межведомственного взаимодействия ответов на запросы на предмет наличия (отсутствия) оснований для предоставления (отказа в предоставлении) государственной услуги.

59. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня.

60. Результатом административной процедуры является принятие решения о назначении ежемесячной денежной выплаты либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Порядок передачи результата совпадает с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры.

61. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание руководителем органа труда и социальной защиты или уполномоченным им лицом протокольного решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги; уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги.

Административная процедура - организация выплаты ежемесячной денежной выплаты

62. 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, в базу данных.

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.

63. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 рабочих дней.

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

65. Результатом административной процедуры является передача ГКУ РК

«Центр социальных выплат» выплатных документов кредитным организациям или отделениям почтовой связи Федерального государственного унитарного предприятия «Почта Крыма».

66. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение информации о направлении выплатных документов в базу данных.

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

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

67. В рамках предоставления государственной услуги, посредством ЕПГУ (при наличии технической возможности), 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;
- осуществление оценки качества предоставления государственной услуги (на официальном сайте Министерства и органа труда и социальной защиты);
- досудебное (внесудебное) обжалование 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.

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

68. 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.

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

69. Взаимодействие органов, предоставляющих услуги, в части осуществления межведомственного электронного взаимодействия осуществляется согласно пункту 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, 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 государственной услуги

70. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления государственной услуги посредством РПГУ, ЕПГУ (при наличии технической возможности), официального сайта Министерства и органа труда и социальной защиты.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) исполнительного органа (организации), должностного лица исполнительного органа (организации) либо муниципального служащего

71. Заявителям обеспечивается досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа труда и социальной защиты, должностного лица органа труда и социальной защиты либо муниципального служащего, должностных лиц предоставляющих государственную услугу, посредством РПГУ, ЕПГУ электронной почты и официального сайта органа труда и социальной защиты,

Заявителям также обеспечивается досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) а также обжалование решений и действий (бездействий) органа или должностного лица, предоставляющего государственную услугу, в Министерство труда и социальной защиты Республики Крым, а также в Совет министров Республики Крым.

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. 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 23 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

73. 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 пункте 18 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;
- в случае если в заявлении не указан адрес электронной почты заявителя, предлагает указать его в целях возможности уточнения в ходе предоставления государственной услуги необходимых сведений путем направления электронных

сообщений, а также в целях информирования о ходе оказания государственной услуги;

- 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 16 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 органа 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.

Отказ в приеме пакета документов от экспедитора МФЦ проводится в случае:

- предоставления заявления о назначении ежемесячной денежной выплаты заполненным не в полном объеме, в том числе отсутствия подписи заявителя и ответственного работника МФЦ;

- копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представлены в нечитабельном виде или не заверены ответственным сотрудником МФЦ.

В случае отказа в приеме документов от экспедитора МФЦ или уполномоченного лица МФЦ, должностное лицо органа труда и социальной защиты, незамедлительно, в присутствии экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ, заполняет уведомление об отказе в приеме от МФЦ заявления и документов, принятых от заявителя, с указанием причин(ы) отказа в приеме.

Уведомление об отказе регистрируется в журнале исходящей корреспонденции органа труда и социальной защиты.

Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов 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

74. 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 невостребованные результаты предоставления государственной услуги в орган труда и социальной защиты, в сроки, определенные соглашением о взаимодействии.

Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки

75. Прием МФЦ документов заявителей, полученных в электронной форме, не допускается.

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

76. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги - решении о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты (далее - решение) осуществляется должностным лицом органа труда и социальной защиты, ответственным за предоставление государственной услуги, при этом плата с заявителя не взимается.

77. В случае выявления заявителем в выданном по результатам рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги решении допущенных опечаток и (или) ошибок, заявитель направляет по почте либо представляет непосредственно в орган труда и социальной защиты, заявление в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок.

78. Указанное заявление, поступившее в орган труда и социальной защиты, подлежит регистрации в день поступления.

79. В случае наличия опечаток и (или) ошибок, должностное лицо органа труда и социальной защиты ответственное за предоставление государственной услуги в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении ошибок осуществляет их исправление путем подготовки решения взамен ранее выданного.

80. В течение 2 рабочих дней со дня подписания, решение выдается способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок.

81. В случае отсутствия в решении опечаток и (или) ошибок должностное лицо органа труда и социальной защиты ответственное за предоставление государственной услуги оформляет и направляет заявителю посредством почтового

отправления письменное уведомление об отсутствии в решении опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

82. 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.

83. 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.

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

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

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

Периодичность проведения проверок может носить плановый и внеплановый характер.

86. 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).

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

88. Проверка осуществляется на основании приказа Министерства.

Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и даются предложения по их устранению.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа Республики Крым, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

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

89. 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

90. 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 (бездействия) 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.

Исполнительные органы, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

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

92. В случае если заявитель не удовлетворен решением (действием, бездействием) принятым должностным лицом органа труда и социальной защиты, руководителем органа труда, органом труда и социальной защиты по месту жительства заявителя, Министерством или Министром труда и социальной защиты Республики Крым, то он вправе обратиться в Совет министров Республики Крым

93. 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

94. 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.

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

В органах труда и социальной защиты 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.

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

97. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа труда и социальной защиты, Министерства, наименование ГБУ РК «МФЦ», должностного лица органа труда и социальной защиты, должностного лица ГБУ РК «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица органа труда и социальной защиты или Министерства; сведения об обжалуемых действиях (бездействии) должностного лица ГБУ РК «МФЦ»;

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

Сроки рассмотрения жалобы

98. Жалоба, поступившая в орган труда и социальной защиты, 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

99. 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.

100. 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.

101. 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.

102. 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

103. 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

104. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц органа труда и социальной защиты 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

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

106. 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
по назначению и выплате
ежемесячной денежной выплаты

Руководителю _____

(орган социальной защиты населения)

от _____

(фамилия, имя, отчество при наличии)

дата рождения _____,

проживающего (ей) по адресу:

адрес электронной почты (при наличии) _____

документ, удостоверяющий личность:

серия _____

наименование документа

номер _____

выдан: _____

« _____ » _____ г.

телефон: _____

Представитель заявителя:

(фамилия, имя, отчество при наличии)

дата рождения _____,

проживающего (ей) по адресу:

адрес электронной почты (при наличии) _____

документ, удостоверяющий личность:

серия _____

наименование документа

номер _____

выдан: _____

« _____ » _____ г.

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____

Прошу назначить мне ежемесячную денежную выплату в соответствии с пунктом _____ части первой статьи 2 Закона Республики Крым от 17 декабря 2014 года № 35-ЗРК/2014 «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан и лиц, проживающих на территории Республики Крым», Законом Республики Крым от 18 февраля 2016 года № 218-ЗРК/2016 «О мерах социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, пострадавших от политических репрессий», Законом Республики Крым от 30 марта 2016 года № 232-ЗРК/2016 «О ветеранах труда Республики Крым» (нужное подчеркнуть).

Прошу осуществлять выплату путем перечисления через:

- организацию федеральной почтовой связи _____

- кредитную организацию _____

на счет _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров

Копии с подлинниками сверены, подлинники мне возвращены.

Достоверность представленных мной сведений подтверждаю:

« ___ » _____ 20__ г.

_____ (подпись заявителя, расшифровка)

Я извещен(а) о необходимости своевременно информировать орган труда и социальной защиты населения, осуществляющий мне ежемесячную денежную выплату, об обстоятельствах, влекущих прекращение ежемесячной денежной выплаты (переезд на место жительства в др. регион Российской Федерации или за пределы Российской Федерации, обращение за получением ежемесячной денежной выплаты за счет средств федерального бюджета и др.).

« ___ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

Я даю свое бессрочное (до моего особого распоряжения) согласие на обработку в установленном порядке ОТСЗН , _____ ГКУ РК "Центр социальных выплат", Министерству труда и социальной защиты Республики Крым моих персональных данных в целях назначения ежемесячной денежной выплаты.

« ___ » _____ 20__ г.

_____ (подпись заявителя, расшифровка)

Документы принял: « ___ » _____ 20__ г.

_____ (ФИО, подпись специалиста)

Расписку-уведомление о приеме заявления получил _____

_____ (подпись)

линия отреза

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. _____

Регистрационный номер заявления	Принял		ФИО, подпись специалиста, принявшего документы
	дата приема заявления		

Приложение № 2
к административному регламенту
по назначению и выплате
ежемесячной денежной выплаты

Журнал

регистрации заявлений о назначении ежемесячной денежной выплаты, установленной законом Республики Крым от «17» декабря 2014 года № 35-ЗРК/2014 «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан и лиц, проживающих на территории Республики Крым», Законом Республики Крым от 18 февраля 2016 года № 218-ЗРК/2016 «О мерах социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, пострадавших от политических репрессий», Законом Республики Крым от 30 марта 2016 года № 232-ЗРК/2016 «О ветеранах труда Республики Крым»

№ п/п	Дата регистрации заявления	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес места жительства	Документы, подтверждающие право на получение ЕДВ	Подпись заявителя	Дата назначения ЕДВ
1	2	3	4	5	6	7

исх.№ _____ дата _____

Приложение № 3
к административному регламенту
по назначению и выплате
ежемесячной денежной выплаты

_____ указывает фамилия, имя, отчество, место жительства
заявителя либо наименование отделения МФЦ

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приёме документов для назначения ежемесячной денежной
выплаты

Департаментом (управлением) труда и социальной защиты населения _____

_____ (указывается полное название органа социальной защиты)

Принято решение об отказе в приёме документов для назначения ежемесячной
денежной выплаты _____

_____ (указываются основания принятия решения об отказе в приёме документов)

Руководитель органа труда и
социальной защиты

_____ подпись

_____ фамилия, инициалы

_____ исполнитель