



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

П Р И К А З

от 21.08.2025 № 464

г. Симферополь

*О внесении изменений в приказ
Министерства труда и социальной
защиты Республики Крым
от 5 августа 2016 года № 517*

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Совета министров Республики Крым от 7 октября 2014 года № 369 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Республики Крым», руководствуясь Положением о Министерстве труда и социальной защиты Республики Крым утвержденным постановлением Совета министров Республики Крым от 27 июня 2014 года № 147,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Министерства труда и социальной защиты Республики Крым от 5 августа 2016 года № 517 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «выдача удостоверения о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны изменения, изложив приложение к нему в новой редакции (прилагается).

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 приказа возлагаю на себя.

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



Т. Гудилко

Приложение
к приказу Министерства труда
и социальной защиты
Республики Крым
от 5 августа 2019 года № 517
(в редакции приказа
Министерства труда и
социальной защиты
Республики Крым
от 21.08.2025 № 464)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ
УДОСТОВЕРЕНИЯ О ПРАВЕ НА МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ
ПОДДЕРЖКИ, УСТАНОВЛЕННЫЕ ДЛЯ БЫВШИХ
НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ УЗНИКОВ КОНЦЛАГЕРЕЙ, ГЕТТО И
ДРУГИХ МЕСТ ПРИНУДИТЕЛЬНОГО СОДЕРЖАНИЯ,
СОЗДАННЫХ ФАШИСТАМИ И ИХ СОЮЗНИКАМИ
В ПЕРИОД ВТОРОЙ МИРОВОЙ ВОЙНЫ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент по предоставлению Министерством труда и социальной защиты Республики Крым (далее - Министерство) государственной услуги по выдаче удостоверений о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны (далее - Административный регламент, государственная услуга), устанавливает стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) работников Министерства, порядок взаимодействия с заявителями, иными органами государственной власти, учреждениями и организациями, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) при предоставлении государственной услуги с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги являются зарегистрированные по месту жительства на территории Республики Крым граждане, которые в годы Второй мировой войны в несовершеннолетнем возрасте (до 18 лет) содержались или родились в концлагерях, гетто, других местах принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками на территориях Германии и союзных с нею стран, а также на оккупированных ими территориях бывшего СССР и стран Европы (тюрьмах, лагерях (трудовых, пересыльных, фильтрационных и других); специализированных медицинских учреждениях, в которых использовали несовершеннолетних граждан в экспериментах; других местах, специально созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны с целью принудительного содержания в них людей, аналогичных по тяжести условий содержанию в концлагерях, гетто, тюрьмах).

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

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

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

- на информационных стендах в территориальных отделах Министерства (далее - Территориальные отделы);

2) индивидуальное консультирование по справочным телефонным номерам Министерства и Территориальных отделов, ГБУ РК «МФЦ»;

3) индивидуальное консультирование по почте, в том числе посредством электронной почты (в случае поступления соответствующего запроса в Министерство или Территориальный отдел);

4) посредством индивидуального устного информирования.

4. Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в Территориальных отделах, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Министерства, ГБУ РК «МФЦ», ЕПГУ, РПГУ. Консультирование путем публикации информационных материалов на официальных сайтах, в средствах массовой информации регионального уровня осуществляется Министерством.

На ЕПГУ, РПГУ, сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и информационных стендах Министерства в Территориальных отделах размещается следующая информация:

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

- круг заявителей;

- срок предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

- 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;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

Сектор информирования и ожидания многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Крым (далее-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 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 ненадлежащих действий либо бездействия МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории Республики Крым;

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

2) не менее одного окна (иного специально 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;

3) программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к ЕПГУ (при наличии технической возможности), РПГУ, а также информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ;

4) 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;

5) электронную систему управления очередью.

5. Индивидуальное консультирование по телефону не должно превышать 10 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Министерства, 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, электронной почтой либо через официальный сайт Министерства, 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 или Территориальном отделе.

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

Индивидуальное консультирование при личном обращении каждого заявителя должностным лицом Министерства не должно превышать 10 минут.

8. Должностные лица Министерства или Территориальных отделов, предоставляющих 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 Министерства, Территориального отдела. 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:

- а) ответы на поставленные вопросы;
- б) должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- в) фамилию и инициалы исполнителя;
- г) наименование структурного подразделения - исполнителя;
- д) 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, РПГУ и 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 Министерство либо Территориальный отдел, а также посредством телефонной связи Министерства и территориального отдела. Кроме того, сведения о ходе предоставления государственной услуги заявитель вправе получить посредством электронной почты Министерства.

12. Справочная информация подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Министерства, ГБУ РК «МФЦ» 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 Министерства и Территориальных отделов, предоставляющих государственную услугу, МФЦ;

- справочные телефоны Министерства и Территориальных отделов, МФЦ в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адрес официального сайта Министерства, 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.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование государственной услуги

13. Выдача гражданам удостоверений (дубликатов удостоверений) о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны.

Наименование исполнительного органа Республики Крым, предоставляющего государственную услугу

14. Государственная услуга предоставляется Министерством посредством Территориальных отделов по месту жительства заявителей в Республике Крым.

15. При предоставлении государственной услуги Территориальные отделы взаимодействуют в рамках межведомственного информационного взаимодействия с органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации (как оператором федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов») и его территориальным органом, созданным в Республике Крым, территориальными органами Министерства внутренних дел Российской Федерации по Республике Крым, Федеральной

налоговой службой Российской Федерации, как с оператором Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния (ЕГР ЗАГС) в части получения сведений об актах гражданского состояния посредством СМЭВ, органами труда и социальной защиты населения администраций муниципальных образований Республики Крым (далее – отделы социальной защиты), архивами органов местного самоуправления, исполнительных органов субъектов Российской Федерации.

При предоставлении государственной услуги в качестве источников предоставления информации могут принимать участие:

- архивы отделов социальной защиты;
- архивы исполнительных органов;
- органы внутренних дел.

МФЦ участвует в предоставлении государственной услуги в части:

- приема, регистрации и передачи в Территориальные отделы заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- информирования и консультирования граждан о порядке предоставления государственной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- выдачи результата предоставления государственной услуги.

16. 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).

Описание результата предоставления государственной услуги

17. Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача удостоверений (дубликатов удостоверений) о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны;

- мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

18. Форма бланка удостоверения утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 29.05.2013 № 452

«Об удостоверении о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны».

19. Удостоверение подписывается заместителем Председателя Совета министров Республики Крым - министром труда и социальной защиты Республики Крым и заверяется печатью. Фотография бывшего несовершеннолетнего узника фашизма также заверяется печатью.

20. Оформление и выдача удостоверения (дубликата удостоверения) производится в порядке, установленном приказом Минтруда России от 04.09.2013 № 445н «Об утверждении Порядка оформления, выдачи и учета удостоверений о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны».

21. Результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа не выдается (не направляется).

Срок предоставления государственной услуги

22. Решение о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения принимается Министерством в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации заявления в Территориальных отделах со всеми необходимыми документами в случае подачи полного комплекта документов или с даты полученных посредством межведомственного информационного взаимодействия последних документов и сведений, необходимых для принятия решения.

23. В случае подачи заявления посредством МФЦ срок предоставления услуги исчисляется со дня регистрации заявления в Территориальном отделе.

24. Оформление удостоверения (дубликата удостоверения) производится в десятидневный срок со дня принятия решения о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения).

25. Выдача оформленного удостоверения осуществляется Территориальным отделом (МФЦ) в день обращения заявителя за получением результата предоставления государственной услуги.

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

26. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и

источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Министерства, а также на ЕПГУ, РПГУ.

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

27. Для получения государственной услуги заявителем представляются следующие документы (в зависимости от цели обращения):

27.1 в случае выдачи удостоверения гражданам, которым оно ранее не выдавалось:

- заявление о предоставлении государственной услуги, содержащее согласие заявителя на обработку персональных данных, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность заявителя с указанием сведений о месте жительства на территории Республики Крым;

- свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

- фотография гражданина, имеющего право на получение государственной услуги, размером 3 x 4 см;

- документы военного времени, подтверждающие факт нахождения в период Второй мировой войны в концлагерях, гетто, других местах принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками на территориях Германии и союзных с нею стран, а также на оккупированных ими территориях бывшего СССР и стран Европы; справки и другие документы архивных и иных учреждений, содержащие необходимые для оказания государственной услуги сведения (далее - подтверждающие документы), выданные полномочными на то органами: архивными учреждениями органов МВД России, Минобороны России, ФСБ России, воинскими частями, Российским обществом Красного Креста, Международной службой розыска, музеями, в том числе созданными в местах расположения бывших немецких концлагерей.

В качестве подтверждающих документов могут предоставляться выписки из книг движения воспитанников детских домов, справки, выданные немецкими властями, например, пропуска на те или иные немецкие предприятия с принудительным использованием труда бывших советских граждан, решения судов общей юрисдикции об установлении соответствующего юридического факта в соответствии с нормами Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации.

При невозможности предоставления вышеперечисленных документов факт нахождения граждан в концлагерях, гетто и других местах принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны, может быть установлен в соответствии с нормами Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации путем предоставления соответствующего решения суда, вступившего в законную силу.

27.2 в случае получения дубликата удостоверения при наличии в Министерстве документов, послуживших основанием для выдачи первоначального удостоверения, заявителем представляются следующие документы:

- заявление о выдаче дубликата удостоверения, содержащее согласие заявителя на обработку персональных данных, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;
- испорченное удостоверение
- при наличии, по собственному усмотрению, первичные документы, послужившие основанием для выдачи удостоверения уполномоченными органами, в том числе документы, указанные в подпункте 27.1 пункта 27 Административного регламента;
- фотография гражданина, имеющего право на получение государственной услуги, размером 3 x 4 сантиметра.

27.3. в случае получения дубликата удостоверения при отсутствии в Министерстве документов, послуживших основанием для выдачи первоначального удостоверения, заявителем представляются следующие документы, указанные в подпункте 27.1. пункта 27 Административного регламента.

27.4. Предоставляемая заявителем фотография гражданина, которому оформляется удостоверение, должна удовлетворять следующим требованиям:

- личная фотография должна соответствовать возрасту гражданина на день подачи заявления о предоставлении государственной услуги, в черно-белом или цветном исполнении, размером 3 x 4 сантиметра с изображением лица без головного убора;
- на фотографии должны помещаться голова и верхняя часть плеч гражданина, при этом расстояние от макушки до подбородка не должно быть более восьмидесяти процентов размера всего изображения (кадра по вертикали). Изображение на фотографии размещается таким образом, чтобы свободное верхнее поле над головой составляло 5 (+/- 1) мм.

- допускается представление фотографии гражданина в головном уборе, не скрывающим овала лица гражданина, которому оформляется удостоверение, религиозные убеждения которого не позволяют показываться перед посторонними лицами без головных уборов. Изображение лица на фотографии должно быть в фокусе от кончика подбородка до линии волос и от носа до ушей.

- для граждан, постоянно носящих очки, обязательно фотографирование в очках без тонированных стекол. Оправа очков не должна закрывать глаза.

- не допускается представление фотографий с линзами, изменяющими натуральный цвет глаз.

- не допускается представление фотографии гражданина в верхней одежде, в шарфах, закрывающих часть подбородка.

- на фотографии человек изображается строго анфас и смотрящим прямо с нейтральным выражением и закрытым ртом. Фон должен быть белым, ровным, без полос, пятен и изображения посторонних предметов и теней. Глаза гражданина должны быть открытыми, а волосы не должны заслонять их.

- не допускается представление фотографии гражданина с отредактированным изображением с целью улучшения внешнего вида изображаемого лица или его художественной обработки. На изображении должны быть достоверно отображены все особенности лица фотографируемого.

27.5. Официальные документы, выданные компетентными органами иностранного государства, принимаются при наличии легализации, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации либо на них проставлен апостиль.

Предъявленные гражданами документы, выполненные на иностранном языке, без дублирования в них записей на государственном языке Российской Федерации (русском языке), подлежат переводу на русский язык. Верность перевода либо подлинность подписи переводчика должны быть нотариально засвидетельствованы в соответствии со статьей 81 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 г. № 4462-1.

27.6. Указанные в настоящем пункте документы предоставляются в копиях с обязательным предъявлением оригиналов для обозрения.

Оригиналы документов не предоставляются в случае:

- предоставления нотариально заверенных копий документов, необходимых для оказания государственной услуги;

- предоставления надлежаще заверенной судом, принявшим решение об установлении юридического факта, копии такого решения (с отметкой о вступлении в законную силу).

27.7. В случае, если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

27.8. При подаче заявления и документов в Территориальный отдел по месту жительства или МФЦ с представленных документов при необходимости изготавливаются копии, которые заверяются сотрудниками Территориального отдела или МФЦ после их сверки с оригиналами.

27.9. При подаче заявления на бумажном носителе почтовым отправлением к заявлению прилагаются копии документов, верность которых засвидетельствована нотариально, подлинники документов не направляются.

27.10. Подача заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги, форме электронных документов не допускается.

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

28. Территориальный отдел в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в соответствующих органах (организациях) следующие имеющиеся в их распоряжении документы (сведения):

- в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации – сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета (СНИЛС) в системе индивидуального (персонифицированного) учета, необходимые для принятия решения о предоставлении государственной услуги, а также сведения, подтверждающие факт установления инвалидности (для инвалидов), размещенные в ГИС «Единая централизованная платформа в социальной среде»;

- в Федеральной налоговой службе Российской Федерации как у оператора Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния (ЕГР ЗАГС), сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния, в том числе о рождении, вступлении в брак, изменении персональных данных, смерти;

- в территориальных органах МВД Российской Федерации справку, подтверждающую, что утраченное удостоверение не найдено (для выдачи дубликата удостоверения);

- в архивах органов труда и социальной защиты населения, архивах органов местного самоуправления, исполнительных органов субъектов Российской Федерации, документы, подтверждающие выдачу гражданину удостоверения или справки и копии документов, послужившие основанием выдачи такого документа (в случае подачи заявления о выдаче дубликата удостоверения (справки));

- в органах местного самоуправления как у органа опеки и попечительства – документ о назначении опекуном (попечителем), в случае подачи заявления законным представителем.

Заявитель может по своей инициативе самостоятельно представить вышеуказанные документы при подаче заявления.

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

Указание на запрет требовать от заявителя

29. При предоставлении государственной услуги запрещено 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;

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регуливающими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- 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 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, представляемых 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 образцы 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

30. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги Территориальным отделом является:

30.1. при личном обращении гражданина (его представителя) в Территориальный отдел:

- предоставление заявителем (представителем заявителя) неполного комплекта документов, предусмотренного пунктом 27 Административного регламента (в зависимости от цели обращения);

- предоставленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющего личность; документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

- подача заявления (запроса) от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

- предоставление 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;

- предоставление заявителем документов, не содержащих сведений (или содержащих неполные сведения), необходимых для оказания государственной услуги;

- представление документов, которые не соответствуют требованиям, установленным пунктами 27.4 - 27.10 Административного регламента.

30.2. при поступлении заявления и документов от экспедитора или иного уполномоченного лица МФЦ:

- наличие расхождений между фактически передаваемыми пакетами документов и перечнем, указанным в сопроводительном реестре;

- ксерокопия документа, удостоверяющего, личность выполнена с ненадлежащим качеством и/или содержит повреждения, не позволяющие удостовериться личность заявителя;

- не приложен документ о полномочиях представителя в случае направления заявления представителем в интересах иного лица;

- отсутствие подписи заявителя в представленных документах (заявлении);

- копии документов не удостоверены в соответствии с действующим законодательством, в том числе сотрудником МФЦ, их принявшим;

- не указаны данные заявителя, и адрес, по которому должен быть направлен ответ.

30.3. Основанием для отказа в приеме документов от заявителя работником МФЦ является:

- отсутствие либо отказ в предоставлении заявителем оригинала документа, удостоверяющего его личность, личность представителя заявителя;

- предоставление недействительного документа, удостоверяющего личность заявителя, личность представителя заявителя;

- отсутствие либо отказ в предоставлении заявителем оригинала документа, удостоверяющего личность и полномочия представителя заявителя.

31. Территориальный отдел Министерства, МФЦ не вправе отказать в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае если указанные документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на ЕПГУ, информационных стендах МФЦ.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

32. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

33. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- выявление в заявлении и документах, представленных заявителем, недостоверной информации, противоречащих или не соответствующих друг другу сведений;

- заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на получение государственной услуги, определенного пунктом 2 Административного регламента.

- отказ заявителя (представителя заявителя) от получения государственной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме, поступивший в Министерство, Территориальный отдел почтовой корреспонденцией или при личном обращении.

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

34. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

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

35. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

36. При личном обращении в Территориальный отдел Министерства и МФЦ для подачи заявления о предоставлении государственной услуги, а также при личном обращении в Территориальный отдел либо МФЦ за получением результата предоставления государственной услуги максимальное время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

37. Заявителю предоставляется возможность предварительной записи на прием, которая осуществляется при личном обращении в Территориальные отделы 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

38. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших в Территориальный отдел, осуществляется в день их поступления должностным лицом Территориального отдела.

39. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для ее предоставления, поступивших в Территориальный отдел почтовой корреспонденцией в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

40. Запрос заявителя 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

41. Информация о графике (режиме) работы Территориального отдела размещается при входе в здание, в котором он осуществляет свою деятельность, на видном месте.

42. . 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.

43. Прием документов в Территориальных отделах осуществляется в отведенных для этого кабинетах.

44. 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.

45. 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.

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

- условия для беспрепятственного доступа к Территориальным отделам и к предоставляемым в них услугам;

- возможность самостоятельного передвижения по территории

Территориальных отделов в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, входа в Территориальные отделы 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 в Территориальные отделы 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 в Территориальные отделы и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- выделение на всех парковках общего пользования, около Территориальных отделений, 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 внесена в федеральный реестр инвалидов.

В случаях если помещения 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.

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

Государственная услуга по экстерриториальному принципу Территориальными отделами не предоставляется.

48. 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 (бэйджами) 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

49. Основным показателем доступности и качества государственной услуги является ее соответствие установленным требованиям и удовлетворенность заявителей предоставленными государственными услугами.

50. Оценка качества и доступности государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

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

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

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

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

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

доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, для реализации которой обеспечивается:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях Территориального отдела и МФЦ;

допуск в помещения Территориального отдела и МФЦ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в помещения Территориального отдела и МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

оказание специалистами, предоставляющими услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги и использованию помещений наравне с другими лицами.

51. Показатели доступности и качества государственной услуги определяются также количеством взаимодействий заявителей с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительностью.

Взаимодействие заявителей с указанными лицами осуществляется не более 2-х раз:

при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

при получении результата предоставления государственной услуги.

Продолжительность взаимодействия не должна превышать 15 минут

по каждому из указанных видов.

52. Предусмотрен прием заявления и необходимых документов и выдача документов по результатам предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Крым.

53. 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.

Возможность организации предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме отсутствует.

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

54. Государственная услуга по экстерриториальному принципу Министерством посредством Территориальных отделов не предоставляется.

55. Прием заявления и необходимых документов и выдача документов по результатам предоставления государственной услуги осуществляются в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Министерством и ГБУ РК «МФЦ».

56. По желанию заявителя его заявление и документы могут быть представлены другими физическими лицами, действующими в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

57. Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

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

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

58. Предоставление государственной услуги Территориальным отделом Министерства включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их первичная проверка и регистрация;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- формирование комплекта документов, состоящего из заявления и приложенных к нему заявителем документов, полученных ответов на межведомственные запросы, и его передача на рассмотрение Комиссии по рассмотрению вопросов, связанных с установлением статуса и выдачей соответствующих удостоверений Министерства (далее – Комиссия);
- уведомление гражданина о результате предоставления государственной услуги.

59. При обращении заявителя в МФЦ осуществляются следующие административные процедуры:

- 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;
- прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их первичная проверка и регистрация;
- формирование комплекта документов, состоящего из заявления и приложенных к нему заявителем документов, и его передача в Территориальный отдел;
- выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

60. Перечень административных процедур, осуществляемых

Министерством:

- рассмотрение комплекта документов, поступивших из Территориального отдела и принятие решения о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения), либо об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) на заседании Комиссии;

- оформление удостоверений (дубликатов удостоверений) и передача оформленных удостоверений (дубликатов удостоверений) для последующей выдачи в Территориальный отдел.

Описание административных процедур

61. Описание административных процедур, осуществляемых в территориальном отделе:

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Территориальный отдел заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является работник Территориального отдела, осуществляющий прием документов, который:

1) проверяет внесение заявителем всех необходимых для рассмотрения вопроса сведений в бланк заявления, наличие документов в числе прилагаемых к заявлению на соответствие требованиям пункта 27 Административного регламента (в зависимости от цели заявления);

2) заверяет своей подписью верность оригиналу копии предоставленных документов при наличии предоставленного оригинала документов: ставит на них заверительную надпись «копия верна», указывает должность лица, заверившего копию, личную подпись, инициалы, фамилию, дату заверения;

3) определяет необходимость направления межведомственных запросов в органы и организации, предусмотренные пунктами 15, 28 Административного регламента;

4) при поступлении заявления с заверенными в установленном порядке копиями документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, почтовой корреспонденцией, направляет расписку о приеме заявления в течение 5 календарных дней с даты получения почтовой корреспонденцией;

5) регистрирует заявление в Журнале по форме в соответствии

с приложением № 2 к настоящему Административному регламенту;

б) в случае соответствия предоставленного на личном приеме комплекта документов требованиям пункта 27 Административного регламента, выдает заявителю на руки непосредственно при приеме расписку о приеме от него заявления о предоставлении государственной услуги;

7) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 30.1 Административного регламента, выдает заявителю справку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту с обоснованием причин данного отказа и возвращает их заявителю;

8) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или его неправильном заполнении, специалист, ответственный за прием документов, оказывает содействие заявителю в заполнении недостающих сведений;

9) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 30.2 Административного регламента, заполняет уведомление об отказе в приеме от МФЦ заявлений и документов, принятых от заявителя по форме согласно приложению № 4 к Соглашению о взаимодействии от 1 июня 2023 года № 452/2023.

Критерием принятия решения является наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пунктах 30.1 и 30.2 Административного регламента.

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.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

Результатом административной процедуры является формирование комплекта документов для рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов для установления права на получение государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация должностным лицом Территориального отдела Министерства заявления в Журнале.

61.2. Административная процедура - формирование и направление межведомственных запросов

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления с приложением документов, указанных в пункте 27

Административного регламента, и отсутствие документов, указанных в пункте 28 Административного регламента.

Должностное лицо Территориального отдела, ответственное за выполнение административной процедуры, обеспечивает подготовку и направление межведомственных запросов о предоставлении необходимых сведений (документов), а также получение ответов на них в органы и организации согласно пункту 28 настоящего Административного регламента;

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

В случае непоступления запрашиваемых сведений либо поступления информации об отсутствии запрашиваемых сведений, работник Территориального отдела в течение 1 рабочего дня осуществляет подготовку повторного запроса.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры, составляет 5 календарных дня со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

Критерием принятия решения по подготовке и направлении в уполномоченные органы межведомственных запросов является отсутствие документов, указанных в пункте 28 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение сведений, перечисленных в пункте 28 Административного регламента.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются ответы, полученные из соответствующих уполномоченных органов с использованием межведомственного информационного взаимодействия, зарегистрированные по дате их поступления в системе документооборота Территориального отдела.

61.3. Административная процедура - формирование комплекта документов, состоящего из заявления и приложенных к нему заявителем документов, полученных ответов на межведомственные запросы, и его передача на рассмотрение Комиссии.

Основанием для начала административной процедуры является окончание выполнения административных процедур, указанных в пунктах 61.1 и 61.2 Административного регламента.

Сотрудник Территориального отдела, ответственный за выполнение административной процедуры, проверяет полноту сформированного комплекта документов, предоставленных заявителем, и поступивших ответов на межведомственные запросы, и в случае наличия полного пакета документов, позволяющего принять решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, передает его в Министерство на рассмотрение Комиссии.

Срок выполнения административной процедуры составляет 5 календарных дней со дня регистрации ответов на межведомственные запросы (в случае направления запросов) либо со дня регистрации заявления и предоставленных заявителем самостоятельно документов по перечню согласно пунктам 27 и 28 Административного регламента.

Критерием принятия решения является наличие пакета документов позволяющего принять решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

Результатом административной процедуры является получение сведений, перечисленных в пункте 28 Административного регламента и формирование комплекта документов для передачи на рассмотрение Комиссии.

Способом фиксации результата является передача сформированного комплекта документов на рассмотрение Комиссии сопроводительным списком (сведениями о гражданах, обратившихся за получением государственной услуги) по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

61.4. Административная процедура - уведомление гражданина о результате предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение в Министерстве оформленных бланков удостоверений.

Сотрудник Территориального отдела, ответственный за выполнение административной процедуры по выдаче результата предоставления государственной услуги:

- вносит сведения об удостоверении (отказе в предоставлении государственной услуги) в Автоматизированную информационную систему «Социальная поддержка населения» Республики Крым (далее – «АИС «СПН»), в случае отсутствия личного электронного дела в «АИС «СПН» - создает его и проводит процедуру внесения оговоренных данных;

- обеспечивает учет, хранение полученных удостоверений в установленном порядке;

- посредством связи по телефону, в письменном виде через органы почтовой связи или по электронной почте уведомляет гражданина о дате и времени выдачи удостоверения в Территориальном отделе;

- регистрирует выдачу удостоверений в Книге учета выдачи удостоверений установленной формы, которая должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена подписью уполномоченного заместителя министра (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту);

- заполняет 2 экземпляра ведомости выдачи удостоверений (далее – Ведомость) по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту (далее – Ведомость);

- выдает удостоверение получателю под подпись в Ведомости с указанием даты вручения (при получении удостоверения другим лицом (представителем гражданина) в ведомость вносятся паспортные данные этого лица, а также данные доверенности на получение удостоверения, оформленной в установленном порядке. В этом случае в Ведомости расписывается лицо, получившее оформленное удостоверение;

- обеспечивает возврат бланков удостоверений, сделав в примечании Ведомости соответствующую запись:

- а) на умерших граждан: «удостоверение не выдано, умер (дата смерти), свидетельство о смерти серии, номер, дата выдачи»;

- б) на выбывших граждан: «удостоверение не выдано, выбыл (дата), справка органа регистрационного учета от (дата выдачи), номер, выдана (наименование органа, выдавшего документ)»;

- в) на временно отсутствующих граждан: «удостоверение не выдано, временно выехал»;

- г) на граждан, которым удостоверение неправильно оформлено: «удостоверение не выдано, оформлено ошибочно».

- после выдачи удостоверений (дубликатов удостоверений) возвращает сотруднику Министерства, осуществляющему полномочия секретаря Комиссии, два экземпляра Ведомости.

Срок выполнения административной процедуры по уведомлению заявителя о готовности удостоверения к выдаче составляет 5 рабочих дней с даты поступления удостоверений в Территориальный отдел. Выдача оформленного удостоверения осуществляется в день обращения заявителя за получением удостоверения.

Критерием принятия решения является поступление в Территориальный отдел оформленных бланков удостоверений.

Результатом административной процедуры является выдача удостоверения заявителю.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подпись заявителя в Ведомости и Книге учета выдачи удостоверений.

62. Описание административных процедур, осуществляемых Министерством

62.1. Административная процедура - рассмотрение комплекта документов, поступивших из Территориального отдела и принятие решения о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) либо об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) на заседании Комиссии.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство из Территориального отдела сформированного комплекта документов для определения права на получение государственной услуги на заседании Комиссии.

Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является сотрудник Министерства, осуществляющий полномочия секретаря Комиссии, который:

- осуществляет проверку представленных документов на предмет соответствия действующему законодательству и наличия оснований для предоставления государственной услуги;

- выявляет основания для предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги;

- фиксирует протокольно принятое Комиссией решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

- при принятии решения о выдаче удостоверений гражданам, готовит приказ Министерства по выдаче удостоверений.

- сообщает Территориальным отделам о принятом Комиссией решении о предоставлении/отказе в предоставлении государственной услуги;

- при принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги готовит заявителю мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

Выполнение административной процедуры осуществляется в месячный срок, который начинает исчисляться со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в Территориальном отделе.

Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для выдачи удостоверения (выдачи дубликата удостоверения).

Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения), отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения).

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является протокол заседания Комиссии о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) либо об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения), оформление заявки на выдачу бланков удостоверений в Минтруд России.

62.2. Административная процедура - оформление удостоверений (дубликатов удостоверений) и передача оформленных удостоверений (дубликатов удостоверений) для последующей выдачи в Территориальный отдел.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация приказа Министерства о выдаче удостоверений.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник Министерства, осуществляющий полномочия секретаря Комиссии, который:

- заполняет бланки удостоверений в отношении граждан по списку согласно приказу Министерства;
- передает оформленные бланки удостоверений на подпись заместителю Председателя Совета министров - министру труда и социальной защиты Республики Крым;
- обеспечивает передачу оформленных удостоверений (дубликатов удостоверений) должностным лицам Территориальных отделов для последующей выдачи заявителю.

Срок выполнения административной процедуры составляет 15 календарных дней с даты регистрации приказа Министерства о выдаче удостоверений.

Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является поступление сотруднику Министерства, осуществляющему полномочия секретаря Комиссии, зарегистрированного приказа Министерства о выдаче удостоверений;

Результатом административной процедуры является передача оформленных бланков удостоверений (дубликатов удостоверений) должностным лицам Территориальных отделов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение сведений об удостоверении (дубликате удостоверения) в «АИС «СПН» сотрудниками Территориальных отделов, получившими удостоверения для выдачи гражданам.

63. Описание административных процедур, осуществляемых МФЦ

63.1. Запись на прием в многофункциональные центры предоставления государственных услуг для подачи запроса о предоставлении услуги

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.

63.2. Порядок выполнения административных процедур (действий), осуществляемых МФЦ

63.2.1. Административная процедура - 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

Основанием для начала осуществления административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с целью получения сведений о порядке предоставления услуги, о ходе ее предоставления, по иным вопросам, связанным с ее предоставлением.

Информирование о порядке предоставления государственной услуги, о ходе ее предоставления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, осуществляют работники МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Министерством и ГБУ РУ «МФЦ»:

- при личном, письменном обращении заявителя или при поступлении обращений в МФЦ с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- с использованием информаторов или иных программно-аппаратных комплексов, обеспечивающих доступ к информации о государственных услугах, предоставляемых в МФЦ;

- с использованием иных способов информирования, доступных в МФЦ.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры являются работники МФЦ, которые осуществляют консультирование заявителей:

- о порядке предоставления государственной услуги, в том числе по вопросам:

- сроков и процедур предоставления услуги;

- категории заявителей, имеющих право обращения за получением услуги;

- уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением услуги;

- уточнения контактной информации органа власти (структурных подразделений), ответственного за предоставление государственной услуги.

Критерием принятия решения является обращение заявителя в МФЦ для получения информации по вопросу предоставления государственной услуги, ходе ее предоставления.

Срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Результатом данной административной процедуры является оказанная консультация лицу с выдачей соответствующего документа либо направление информации по вопросам предоставления услуги, уведомление о ходе ее предоставления.

Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация в информационной системе МФЦ представленной консультации, регистрация направленных ответов по вопросам предоставления государственной услуги.

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

Прием от заявителей и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление необходимых для предоставления государственной услуги документов от заявителя в МФЦ.

Заявитель лично (или через доверенное лицо) обращается к работнику МФЦ, представляя документ, удостоверяющий личность, и документы на предоставление государственной услуги, которые не могут быть получены без участия заявителя.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является работник МФЦ, который осуществляет следующие действия:

- проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, в случае обращения представителя гражданина – документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя;

- информирует заявителя о порядке и условиях получения государственной услуги через МФЦ;

- выдает заявителю бланк заявления на получение государственной услуги, после заполнения заявителем проверяет правильность внесенных данных и визирует заявление;

- при необходимости заполняет заявление на получение государственной услуги в электронном виде, распечатывает его и представляет заявителю для проверки и подписи;

- вносит сведения в автоматизированную информационную систему МФЦ (далее – АИС МФЦ);

- сверяет представленные заявителем копии документов с оригиналами таких документов, на копиях поставляет отметку об их соответствии оригиналам, заверяя своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов за исключением нотариально удостоверенных копий документов;

- возвращает оригиналы документов заявителю;

- 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 22 настоящего Административного регламента.

Критерием принятия решения по административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме необходимых документов, в случаях, указанных в пункте 30.3 настоящего Административного регламента.

Срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры при подаче заявителем документов через МФЦ является принятие документов от заявителя и их регистрация в АИС МФЦ и выдача расписки об их принятии заявителю.

Расписка-уведомление выдается гражданину на руки непосредственно при приеме заявления о предоставлении государственной услуги (при личном обращении гражданина).

Способом фиксации результата является регистрация документов в АИС МФЦ.

При необходимости получения консультации в письменной форме сотрудник МФЦ рекомендует заявителю лично направить письменное обращение в Министерство, разъяснив при этом порядок рассмотрения письменного обращения заявителя в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

63.2.3. Административная процедура - формирование комплекта документов, состоящего из заявления и приложенных к нему заявителем документов, и его передача в Территориальный отдел

Основанием для начала административной процедуры является наличие в МФЦ необходимых для предоставления государственной услуги документов, предусмотренных пункте 27 настоящего Административного регламента (в зависимости от цели обращения заявителя). Заявитель также вправе предоставить иные документы, предусмотренные пунктом 28 настоящего Административного регламента.

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

Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является работник МФЦ, осуществляющий прием документов, который передает сформированный комплект документов в Территориальный отдел.

Максимальный срок осуществления административной процедуры по передаче сформированного комплекта документов в Территориальный отдел работником МФЦ составляет 2 рабочих дня, следующих за днем приема от заявителя (его законного представителя) комплекта документов.

Критерием принятия решения по административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме необходимых документов, в случаях, указанных в пунктах 30.2.- 30.3. настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является отправка комплекта документов из МФЦ в Территориальный отдел на бумажных носителях.

Способом фиксации результата является наличие сведений о передаче пакета документов в Территориальный отдел в АИС МФЦ, а также на бумажных носителях.

Прием документов от экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ, осуществляется сотрудниками Территориального отдела вне очереди.

В ходе приема документов ответственное лицо Территориального отдела проверяет комплектность документов в присутствии экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ и подписывает два экземпляра сопроводительного реестра, один из которых возвращает экспедитору или иному уполномоченному лицу МФЦ.

В случае расхождения между фактическим количеством передаваемых дел и запросов с перечнем, указанным в сопроводительном реестре, сотрудник уполномоченного органа делает об этом отметку в двух экземплярах реестра, указывая, какие дела отсутствуют, незамедлительно, в присутствии экспедитора или иного уполномоченного лица МФЦ.

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

В случае отказа в приеме документов от экспедитора МФЦ или уполномоченного лица МФЦ, должностное лицо уполномоченного органа 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 причины такого отказа.

63.2.4. Административная процедура - выдача заявителю результата предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ от Территориального отдела Ведомости и удостоверения или справки сопроводительным реестром либо отказ в предоставлении государственной услуги в случае, когда заявитель указал способ получения результата услуги путем обращения в МФЦ.

Срок направления Территориальным отделом указанных документов МФЦ определен соглашением о взаимодействии между Министерством и ГКУ РК «МФЦ».

Работник МФЦ:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;
- проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
- при отсутствии оснований для отказа в выдаче результата оказания государственной услуги, выдает заявителю или представителю заявителя

результат оказания государственной услуги под подпись в ведомости выдачи удостоверений с указанием даты вручения.

При получении удостоверения представителем заявителя в ведомость выдачи удостоверений вносятся паспортные данные представителя, а также реквизиты документа, подтверждающего право представителя заявителя на получение удостоверения (в этом случае; в ведомости выдачи удостоверений расписывается представитель, получивший оформленное удостоверение);

- выдает заявителю уведомление Министерства об отказе в предоставлении государственной услуги, оформленное на бумажном носителе, с приложением копии письма Министерства, содержащего основания принятого решения, под подпись в расписке получения указанного документа.

- отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;

- обеспечивает возврат бланков невыданных удостоверений в Территориальный отдел;

- после выдачи удостоверений (дубликатов удостоверений, справок) в 2 дневный срок со дня получения удостоверений, уполномоченное лицо МФЦ возвращает в Министерство 2 экземпляра ведомости выдачи удостоверений, а также удостоверения (справки), испорченные и сданные заявителями.

Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является работник МФЦ, осуществляющий выдачу результата.

Критерием принятия решения по административной процедуре является выбор заявителем способа получения результата услуги путем обращения в МФЦ.

Результатом административной процедуры является получение заявителем удостоверения (дубликата удостоверения, справки), либо получение уведомления и мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение работником МФЦ сведений о выдаче заявителю результата предоставления государственной услуги в информационную систему МФЦ.

В случае если заявитель или представитель заявителя отказывается получать результат государственной услуги и (или) проставляет свою подпись в подтверждение получения, результат услуги не выдается. Работник МФЦ

проставляет в расписке отметку об отказе получения результата государственной услуги либо об отказе в предоставлении заявителем своей подписи, указывая свою должность, фамилию, имя, отчество 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, предоставляющий услугу.

МФЦ обеспечивает хранение полученного от Территориального отдела результата предоставления государственной услуги, предназначенного для выдачи заявителю или представителю заявителя, а также направляет по реестру не востребовавшие результаты предоставления государственной услуги в уполномоченный орган, в сроки, определенные соглашением о взаимодействии.

Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

64. Предоставление информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги.

Информацию о предоставлении государственной услуги заявитель может получить на официальных сайтах Министерства, а также с использованием информации, размещенной на ЕПГУ, РПГУ.

Запись на прием в Территориальный отдел для подачи заявления о предоставлении государственной услуги.

В целях предоставления государственной услуги обеспечивается возможность предварительной записи на прием в Территориальный отдел посредством электронной почты.

Взаимодействие Территориального отдела с иными органами власти, организациями.

Взаимодействие Территориального отдела с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями осуществляется в рамках электронного межведомственного взаимодействия при непредоставлении заявителем документов, указанных в пункте 28 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

65. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги в электронной форме, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги

66. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления государственной услуги посредством РПГУ, официального сайта Министерства, в свободном доступе в сети «Интернет» с использованием функционального ресурса «Yandex Forms» опрос - анкетирование об удовлетворенности получения государственных услуг Министерства.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) исполнительных органов Республики Крым, предоставляющих государственные услуги, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

67. Заявителям обеспечивается возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, Территориального отдела, должностного лица Министерства, предоставляющего услугу, посредством электронной почты и официального сайта Министерства, предоставляющего услугу.

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

68. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является поступление в Территориальный отдел письменного заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок с приложением комплекта документов, на основании которых предоставлялась государственная услуга.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок и комплект документов подаются в Территориальный отдел лично либо через представителя по месту регистрации заявителя для дальнейшей передачи в Министерство.

В рамках процедуры выполняются действия по выдаче дубликата испорченного удостоверения.

В случае обнаружения опечаток или описок в заполненном бланке до получения удостоверения заявителем под подпись (в том числе при отказе в получении удостоверения заявителем по данному основанию), удостоверение на следующий рабочий день с даты обнаружения описки (ошибки) возвращается сотрудниками Территориального отдела или МФЦ (в зависимости от места его нахождения для выдачи гражданину) сотруднику,

осуществляющему полномочия секретаря Комиссии, для оформления нового бланка удостоверения. В данном случае, новый оформленный бланк удостоверения выдается заявителю в течение 5 рабочих дней с даты поступления испорченного опиской (ошибкой) удостоверения сотруднику Министерства, исполняющему функции секретаря Комиссии.

Бланки удостоверений, справок испорченные при заполнении, а также удостоверения, справки, испорченные и сданные гражданами, подлежат уничтожению в установленном порядке. Комиссией по списанию и уничтожению удостоверений в Министерстве составляется Акт об уничтожении бланков строгой отчетности. Копия акта об уничтожении бланков удостоверений направляется в Минтруд России.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

69. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента и координация последовательности действий специалистов Территориальных отделов осуществляется заведующими этих отделов, сотрудниками управления по предоставлению мер социальной поддержки и контролю Министерства, управлением внутреннего финансового аудита и контроля Министерства.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказами руководителя Министерства, положениями о структурных подразделениях Министерства, должностными регламентами и должностными инструкциями.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заведующим Территориальным отделом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, указанными в настоящем пункте, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, положений нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

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

70. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги, содержание жалобы на действия (бездействие) сотрудников Территориального отдела, и осуществляется должностными лицами Министерства.

Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается заместителем Председателя Совета министров Республики Крым-министром труда и социальной защиты Республики Крым.

Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется на основании правовых актов (приказов).

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления государственной услуги отдельным категориям получателей государственной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя государственной услуги).

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 Территориального отдела 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).

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

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

Ответственность должностных лиц исполнительных органов Республики Крым за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

71. Ответственность за соблюдением установленных требований к предоставлению государственной услуги возлагается на работника Территориального отдела, осуществляющего прием документов, начальника соответствующего Территориального отдела, ответственного

за предоставление государственной услуги, сотрудника Министерства, выполняющего функции секретаря Комиссии.

За невыполнение или ненадлежащее выполнение требований законодательства российской Федерации и Республики Крым по вопросам организации и предоставления государственной услуги, а также требований настоящего Административного регламента, государственные гражданские служащие министерства несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителя к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

Контроль за предоставлением государственных услуг со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов заявителей путем получения информации о наличии в действиях специалистов

Территориальных отделов нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

**Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное
(внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений,
принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной
услуги**

73. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги (на любом этапе), действия (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц, работников МФЦ, повлекшие за собой нарушение их прав при предоставлении государственной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Предмет жалобы

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

а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) 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;

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

д) 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;

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

ж) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

и) 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;

й) 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.

Исполнительные органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

75. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги должностным лицом Территориального отдела - Заведующему Территориального отдела, и подаются непосредственно в Территориальный отдел.

В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым Заведующим Территориального отдела, то он вправе обратиться с жалобой на данное решение в Министерство в адрес первого заместителя министра труда и социальной защиты Республики Крым, курирующим деятельность Министерства в соответствии с распределением обязанностей по данному направлению.

В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым Заведующим Территориального отдела или Министерством, то он вправе обратиться с жалобой в Совет министров Республики Крым.

Жалобы на решения и действия (бездействие) заместителя Председателя Совета министров Республики Крым - министра труда

и социальной защиты Республики Крым подаются в Совет министров Республики Крым.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному соответствующим правовым актом на рассмотрение обращений граждан.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

76. 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 Административного регламента.

Заявители имеют право подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в Территориальный отдел, в Министерство, в Совет министров Республики Крым.

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

Жалоба может быть направлена почтовой корреспонденцией, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, а также может быть принята от заявителя при личном приеме.

Жалоба должна содержать:

а) наименование Территориального отдела или Министерства, должностного лица Территориального отдела или Министерства решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица ответственного за предоставление государственной услуги;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица Территориального отдела или Министерства. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

77. Жалоба, поступившая в Территориальный отдел, в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа, в предоставлении государственной услуги или в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

Обращения, предложения, заявления, жалобы граждан, подлежащие рассмотрению в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 21 апреля 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», поступившие в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

78. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

Результат рассмотрения жалобы

79. По результатам рассмотрения принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

Основанием для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела, в отношении того же заявителя и по тому же предмету.

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.

Ответ на жалобу не дается в случае:

наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решений;

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

80. 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, указанном в абзаце втором настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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, указанном в абзаце втором настоящего пункта, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

81. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц Территориальных отделов, Министерства, Совета

министров Республики Крым 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**

82. Заявители имеют право обратиться в Территориальные отделы, в Министерство, за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи
и рассмотрения жалобы**

83. 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, ЕПГУ.

Первый заместитель министра



Т.С. Гудилко

Приложение № 1

к административному регламенту
предоставления государственной услуги по
выдаче удостоверения о праве на меры
социальной поддержки, установленные для
бывших несовершеннолетних узников
концлагерей, гетто и других мест
принудительного содержания, созданных
фашистами и их союзниками в период Второй
мировой войны

Министерство труда и социальной
защиты Республики Крым

от _____

(указывается фамилия, имя, отчество
в родительном падеже)
зарегистрированной (-ого) по месту
жительства по адресу:
Республика Крым,

СНИЛС _____
Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ УДОСТОВЕРЕНИЯ О ПРАВЕ НА МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ, УСТАНОВЛЕННЫЕ ДЛЯ БЫВШИХ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ УЗНИКОВ КОНЦЛАГЕРЕЙ, ГЕТТО И ДРУГИХ МЕСТ ПРИНУДИТЕЛЬНОГО СОДЕРЖАНИЯ, СОЗДАНЫХ ФАШИСТАМИ И ИХ СОЮЗНИКАМИ В ПЕРИОД ВТОРОЙ МИРОВОЙ ВОЙНЫ

Прошу выдать:
(выбрать один из пунктов)

- удостоверение
 дубликат удостоверения

о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших
несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест
принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками
в период Второй мировой войны.

Ранее выданное мне удостоверение серия _____ номер _____,
выдано « _____ » _____ Г.,

пришло в негодность / утрачено (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства утраты (порчи) удостоверения,

Удостоверение прошу мне выдать:

- в территориальном отделе Министерства
 в МФЦ.

Сведения о законном представителе или доверенном лице:

Фамилия, имя, отчество	
Адрес места регистрации места жительства и фактического проживания	
Документ, удостоверяющий личность (наименование документа, серия, номер, кем и когда выдан)	
Документ, подтверждающий полномочия представителя или доверенного лица (наименование документа, серия, номер, кем и когда выдан, сведения об организации, выдавшей документ, подтверждающий полномочия законного представителя (доверенного лица)	
Контактный телефон	

К заявлению прилагаю:

Вид документа	Реквизиты документа
- документ, удостоверяющий личность заявителя с указанием сведений о месте жительства на территории Республики Крым;	
- фотография гражданина, имеющего право на получение государственной услуги, размером 3 см x 4 см;	
- документы военного времени, подтверждающие факт нахождения в период Второй мировой войны в	

концлагерях, гетто, других местах принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками на территориях Германии и союзных с нею стран, а также на оккупированных ими территориях бывшего СССР и стран Европы;	
- справки и другие документы архивных и иных учреждений, содержащие необходимые для оказания государственной услуги сведения, выданные полномочными органами: архивными учреждениями органов МВД России, Минобороны России, ФСБ России, воинскими частями, Российским обществом Красного Креста, Международной службой розыска, музеями, в том числе созданными в местах расположения бывших немецких концлагерей	
решение суда общей юрисдикции об установлении юридического факта нахождения в период Второй мировой войны в концлагерях, гетто, других местах принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками на территориях Германии и союзных с нею стран, а также на оккупированных ими территориях бывшего СССР и стран Европы	
Документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя	
Дополнительно представляю:	

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я, _____

(указывается фамилия, имя и отчество)

даю согласие Министерству труда и социальной защиты Республики Крым на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение (в том числе на электронных носителях), уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) моих персональных данных (персональных данных заявителя), необходимых для оформления, выдачи удостоверения, предоставления сведений в органы государственной власти, министерства и ведомства Российской Федерации и Республики Крым, в том числе для осуществления действий по обмену информацией, иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и Республики Крым, производимых на основании и(или) при наличии удостоверения.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано мною (заявителем) в любой момент по письменному заявлению.

Я подтверждаю, что давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах (интересах представляемого мною лица).

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

_____ Дата _____ Подпись _____ Инициалы, фамилия
Заявление и документы приняты на _____ листах
и «_____» _____ 20____ года и зарегистрированы под № _____
Специалист, принявший документы _____
(фамилия, инициалы, подпись)

-----Линия отреза

Расписка-уведомление

Сотрудником Территориального отдела № _____ Министерства

_____ (указывается наименование должности, фамилия, инициалы)

принято заявление о предоставлении государственной услуги по выдаче удостоверения о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны

_____ (указывается фамилия, инициалы в дательном падеже)

Дата приема документов __. __.20__ года

Заявление зарегистрировано в Журнале регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги по выдаче удостоверений о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны «_____» _____ 20____ года

Присвоен регистрационный номер _____

Фамилия, инициалы сотрудника территориального отдела Министерства,
подпись

Приложение № 3

к административному регламенту
предоставления государственной услуги по
выдаче удостоверения о праве на меры
социальной поддержки, установленные для
бывших несовершеннолетних узников
концлагерей, гетто и других мест
принудительного содержания, созданных
фашистами и их союзниками в период Второй
мировой войны

Справка № _____ от _____

Дана

_____ (фамилия, имя, отчество (при их наличии) заявителя)
в том, что ему (ей) в соответствии с пунктами _____
Административного регламента предоставления государственной услуги
по выдаче удостоверения о праве на меры социальной поддержки,
установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто
и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их
союзниками _____ в период Второй мировой войны, утвержденного
Приказом Министерства труда и социальной защиты Республики Крым
от 5 августа 2016 года № 517, отказано в приеме заявления о предоставлении
государственной услуги по выдаче удостоверения по причине:

_____.

(должность должностного лица
Территориального отдела,
ответственного за прием и
регистрацию заявлений)

(подпись)

(инициалы, фамилия
должностного лица)

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления государственной услуги по выдаче удостоверения о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны

Сведения о лицах, обратившихся за получением государственной услуги по выдаче удостоверения о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны

№ п/п	ФИО	Место жительства	Паспортные реквизиты	Реквизиты документов, на основании которых происходит выдача удостоверения	Примечание
1	2	3	4	5	6

Должность ответственного за предоставление государственной услуги лица Территориального отдела, фамилия, инициалы	Должность лица Ответственного подразделения Министерства, фамилия, инициалы
Дата	Дата
Подпись	Подпись

Приложение № 5

к административному регламенту
предоставления государственной услуги по
выдаче удостоверения о праве на меры
социальной поддержки, установленные для
бывших несовершеннолетних узников
концлагерей, гетто и других мест
принудительного содержания, созданных
фашистами и их союзниками в период Второй
мировой войны

КНИГА

**учета удостоверений (дубликата удостоверения) о праве на меры
социальной поддержки, установленные для бывших
несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест
принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками
в период Второй мировой войны**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество получателя удостоверения	Паспортные данные получателя удостоверения (реквизиты доверенности на получение удостоверения)	Адрес места жительства получателя удостоверения	Номер личного дела	Серия, номер удостоверения	Дата выдачи удостоверения	Подпись лица, ответственного за выдачу удостоверений	Подпись получателя удостоверения
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение № 6

к административному регламенту предоставления государственной услуги по выдаче удостоверения о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны

ВЕДОМОСТЬ

**выдачи удостоверений (дубликата удостоверения)
о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших
несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест
принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в
период Второй мировой войны,
прошедших по приказу Министерства труда и социальной
защиты Республики Крым
от _____ № _____**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество, дата рождения	Место жительства	Документ, удостоверяющий личность	Представленные документы	Серия и номер удостоверения (первичное, дубликат)	Личная подпись, дата	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Должность ответственного работника
Министерства, выдавшего удостоверение

/подпись/

инициалы, фамилия