



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

П Р И К А З

от 11.11. 2021 года № 582

г. Симферополь

*О внесении изменений в приказ
Министерства труда и социальной
защиты Республики Крым от 10.02.2020 № 55*

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 государственной власти Республики Крым», с целью организации предоставления государственной услуги в соответствии с действующим законодательством, 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 10 февраля 2020 года № 55 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по назначению и выплате многодетным семьям денежной компенсации затрат на приобретение школьной формы детям, обучающимся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам по очной форме обучения, расположенных на территории Республики Крым» изменения, изложив приложение к нему в новой редакции (прилагается).

2. Департаменту методологии, контроля и организации предоставления мер социальной поддержки (Абсеметов З.Н.) обеспечить:

2.1. Публикацию настоящего приказа на сайте Министерства труда и социальной защиты Республики Крым, расположенном на Портале Правительства Республики Крым, с одновременным размещением сведений о

предоставлении государственной услуги, в соответствии с требованиями Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственной услуги исполнительными органами государственной власти Республики Крым, утвержденного постановлением Совета министров Республики Крым от 7 октября 2014 года № 369, не позднее следующего дня с момента принятия приказа;

2.2. Направление копии настоящего приказа:

- в прокуратуру Республики Крым в срок до 3 рабочих дней со дня принятия;

- в Аппарат Совета министров Республики Крым в 2-дневный срок со дня принятия;

- в Министерство внутренней политики, информации и связи Республики Крым в течение 5 рабочих дней после принятия;

2.3. информирование правового управления об исполнении п.п. 2.1, 2.2 настоящего приказа одновременно с направлением копии настоящего приказа в Аппарат Совета министров Республики Крым;

2.4. организацию работы в соответствии с утвержденным Административным регламентом.

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

**Заместитель Председателя
Совета министров Республики Крым –
министр труда и социальной защиты
Республики Крым**



Е. Романовская

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

к проекту приказа Министерства труда и социальной защиты Республики Крым «О внесении изменений в Приказ Министерства труда и социальной защиты Республики Крым от 10.02.2020 № 55»

Проект приказа «О внесении изменений в Приказ Министерства труда и социальной защиты Республики Крым 10 февраля 2020 года № 55 разработан с целью исполнения пункта 1 «в» Перечня поручений по итогам совещания с членами Правительства, утвержденного Президентом Российской Федерации от 09.09.2020 № Пр-1648, Протокола президиума Правительственной комиссии по цифровому развитию, использованию информационных технологий для улучшения качества жизни и условий ведения предпринимательской деятельности от 25.06.2021 № 19в связи с необходимостью внесения изменений в действующие административные регламенты в части уведомления заявителей о возможности подачи запроса о предоставлении услуги в электронной форме посредством Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее - ЕПГУ). А также с положениями Федерального от 30.12.2020 № 509 - ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», приказа Министерства внутренней политики, информации и связи Республики Крым от 18.08.2020 № 214 «Об одобрении состава действий, которые включаются в административные регламенты предоставления государственных и муниципальных услуг, в отношении услуг, не включенных в примерные перечни».

Принятие данного проекта направлено на обеспечение соблюдения требований федерального и республиканского законодательства в части получения социальных гарантий гражданами при получении ими государственной услуги по предоставлению и выплате субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

Первый заместитель министра



Т.С. Гудилко

**Административный регламент
предоставления государственной услуги по назначению и выплате
многодетным семьям денежной компенсации затрат на приобретение
школьной формы детям, обучающимся в организациях,
осуществляющих образовательную деятельность по основным
общеобразовательным программам по очной форме обучения,
расположенных на территории Республики Крым**

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению и выплате многодетным семьям денежной компенсации затрат на приобретение школьной формы детям, обучающимся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам по очной форме обучения, расположенных на территории Республики Крым (далее - Регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги органами местного самоуправления в городских округах и муниципальных районах Республики Крым в лице Департаментов (управлений) труда и социальной защиты населения муниципальных образований Республики Крым (далее - органы труда и социальной защиты), уполномоченных осуществлять прием документов, назначение (отказ в назначении) и уполномоченным осуществлять выплату многодетным семьям денежной компенсации затрат на приобретение школьной формы детям, обучающимся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам по очной форме обучения, расположенных на территории Республики Крым Государственным казенным учреждением Республики Крым "Центр социальных выплат, модернизации и укрепления материально-технической базы учреждений социального обслуживания и занятости в Республике Крым" (далее - ГКУ РК "Центр социальных выплат").

Настоящий Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и исполнения государственной услуги, в том числе:

- упорядочения административных процедур (действий);
- сокращения количества документов, предоставляемых гражданами для предоставления государственной услуги;
- установления ответственности должностных лиц органов и организации, предоставляющих государственную услугу, за несоблюдение

ими требований настоящего Регламента при выполнении административных процедур (действий).

Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги являются один из родителей (усыновителей, опекунов, попечителей) рожденного, усыновленного, принятого под опеку (попечительство) ребенка из многодетной семьи, обучающегося в организации, осуществляющей образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам по очной форме обучения (далее - заявитель, получатель).

2.1. Государственная услуга предоставляется многодетным семьям, указанным в пункте 1 части 1 статьи 2 Закона Республики Крым от 17 декабря 2014 года № 39-ЗРК/2014 "О социальной поддержке многодетных семей в Республике Крым", постоянно проживающим в Республике Крым и имеющим среднедушевой доход ниже величины равной двум прожиточным минимумам в расчете на душу населения в Республике Крым на момент обращения.

От имени заявителей могут выступать их уполномоченные представители, полномочия которых подтверждены установленным законодательством порядком.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Министерстве труда и социальной защиты Республики Крым (далее - Министерство), органами труда и социальной защиты, многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и их территориально обособленными структурными подразделениями (далее - МФЦ).

2) по телефону в Министерстве, органах труда и социальной защиты или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ) и в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» (далее - РПГУ);

на официальном сайте Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее ГБУ РК «МФЦ»)

на официальном сайте Министерства, размещенном на Портале

Правительства Республики Крым (<https://mtrud.rk.gov.ru>) (далее - официальный сайт Министерства), органа труда и социальной защиты.

5) посредством размещения информации на информационных стендах Министерства и в местах предоставления государственной услуги органа труда и социальной защиты и МФЦ.

3.1. Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на **официальном сайте** Министерства, **органа труда и социальной защиты, ЕПГУ, РПГУ**. Консультирование путем публикации информационных материалов на официальных сайтах, в средствах массовой информации регионального уровня осуществляется органом труда и социальной защиты.

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

- о месте нахождения, графике работы, контактные телефоны, адрес официального веб-сайта и электронной почты органа труда и социальной защиты;
- о месте нахождения, графике работы, контактные телефоны, адрес официального веб-сайта и электронной почты МФЦ;
- исчерпывающая информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, в том числе информация об установленных для приема заявителей днях и часах;
- выдержки из настоящего Регламента и приложения к нему;
- номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга; фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности соответствующих должностных лиц, режим приема ими заявителей;
- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- формы заявлений;
- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;
- о способах получения государственной услуги;
- о перечне лиц, имеющих право на получение государственной услуги;
- иную информацию, необходимую для получения государственной услуги.

Сектор информирования и ожидания МФЦ включает в себя:

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

- перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление

которых организовано в МФЦ;

- сроки предоставления государственных и муниципальных услуг;
- размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственных и муниципальных услуг, порядок их уплаты;

- информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;

- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;

- информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;

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

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

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

б) не менее одного окна (рабочего места), оборудованного персональным компьютером с возможностью доступа к информационным системам, печатающим и сканирующим устройством, электронной системой управления очередью, указанной в подпункте "д" настоящего пункта, и 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 "а" настоящего пункта;

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

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

д) электронную систему управления очередью.

3.2. Индивидуальное консультирование по телефону не должно превышать 10 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону. Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы,

требуемых документах) также предоставляются с использованием средств автоинформирования (при наличии). При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

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

3.3. 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 сайт Министерства, органа труда и социальной защиты в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении (в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации). Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения в Министерство, в орган труда и социальной защиты.

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

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

3.5. Должностное лицо органа труда и социальной защиты или МФЦ, предоставляющего государственную услугу, а также должностное лицо Министерства при ответе на обращения заявителей:

- при устном обращении заявителя (по телефону или лично) может 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 должно отвечать вежливо и корректно;

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

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

 - ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
фамилию и инициалы исполнителя;
наименование структурного подразделения-исполнителя;
номер телефона исполнителя;

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

3.6. На ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

Информация, указанная в подпунктах 1 - 8 настоящего пункта размещается также на официальном сайте ГБУ РК «МФЦ».

Информация на 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.

3.7. Сведения о ходе предоставления государственной услуги заявитель вправе получить при личном, письменном обращении в орган труда и социальной защиты, предоставляющий государственную услугу, в МФЦ, на РПГУ, ЕПГУ (в случае подачи запроса посредством РПГУ, ЕПГУ).

3.8. Справочная информация подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте органа труда и социальной защиты, а

также на **официальном сайте** Министерства и является доступной для заявителя.

К справочной информации относится:

- место нахождения и графики работы органов труда и социальной защиты, ГКУ РК "Центр социальных выплат", их структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также МФЦ;

- справочные телефоны структурных подразделений Министерства, а также органов труда и социальной защиты и ГКУ РК "Центр социальных выплат", организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адреса официального сайта органов труда и социальной защиты, ГКУ РК "Центр социальных выплат", **официального сайт** Министерства, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети "Интернет".

Информация о предоставлении государственной услуги должна быть доступна для инвалидов.

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

4. Наименование государственной услуги: "Назначение и выплата многодетным семьям денежной компенсации затрат на приобретение школьной формы детям, обучающимся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам по очной форме обучения, расположенных на территории Республики Крым" (далее - государственная услуга).

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

5. Предоставление государственной услуги осуществляется органами местного самоуправления в городских округах и муниципальных районах Республики Крым в лице органов труда и социальной защиты по месту жительства (пребывания) или фактического проживания заявителей - в части приема документов, назначения (отказа в назначении) многодетным семьям денежной компенсации затрат на приобретение школьной формы детям, обучающимся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам по очной форме обучения, расположенных на территории Республики Крым (далее - компенсация) и ГКУ РК "Центр социальных выплат" - в части выплаты компенсации.

5.1. При предоставлении государственной услуги органы труда и социальной защиты взаимодействуют с:

1) организациями, осуществляющими образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам по очной форме обучения, расположенными на территории Республики Крым;

2) органами, на которые возложено исполнение полномочий по опеке и попечительству;

3) территориальным органам федерального органа исполнительной власти, осуществляющего регистрационный учет граждан Российской Федерации по месту жительства и месту пребывания в пределах Республики Крым;

4) Государственной службой занятости населения;

5) территориальными органами Фонда социального страхования Российской Федерации;

6) территориальными органами Пенсионного фонда;

7) органами Федеральной службы исполнения наказания;

8) воинскими частями, учреждениями и организациями федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная служба, и военными комиссариатами муниципальных образований;

9) органами Внутренних дел Российской Федерации, таможенными органами Российской Федерации и другими органами, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью - в части предоставления сведений о размере получаемых пенсий, денежного довольствия;

10) управлениями Федеральной налоговой службы - в части предоставления сведений о доходах членов семьи, являющихся индивидуальными предпринимателями, о государственной регистрации рождения (усыновления), смерти, брака, расторжения брака, перемене имени содержащиеся в ЕГРЗАГС;

11) органами труда и социальной защиты Республики Крым и субъектов Российской Федерации.

5.2. Государственная услуга может предоставляться через МФЦ в части:

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

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

- выдачи результата предоставления государственной услуги.

5.3. 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

6. Результатом предоставления государственной услуги является:

- уведомление о назначении денежной компенсации затрат на приобретение школьной формы детям, обучающимся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам по очной форме обучения, расположенных на территории Республики Крым (далее - компенсация);

- уведомление об отказе в назначении компенсации.

Выплата компенсации осуществляется ГКУ РК "Центр социальных выплат" посредством перечисления по выбору заявителя на его личный счет, открытый в кредитной организации, или через организации почтовой связи по месту жительства или месту пребывания заявителя в Республике Крым ежегодно до 25 декабря текущего календарного года на основании представленных документов.

Срок предоставления государственной услуги

7. Решение о назначении (об отказе в назначении) компенсации принимается органом труда и социальной защиты в срок не более пятнадцати рабочих дней со дня поступления полного комплекта необходимых документов (сведений), предусмотренных пунктами 9, 10 настоящего Регламента, а при пересылке заявления и документов по почте - в течение пятнадцати рабочих дней со дня их получения органом труда и социальной защиты.

7.1. Срок уведомления о назначении (об отказе в назначении) компенсации - 5 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения.

7.2. Приостановление предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

7.3. Для назначения компенсации заявителем в срок с 1 августа до 1 ноября текущего года в орган труда и социальной защиты по месту жительства или месту пребывания получателя (далее - орган труда и социальной защиты) подаётся заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

В случае предоставления заявителем документов через МФЦ срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации документов в органе труда и социальной защиты.

При этом днем обращения гражданина считается дата регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами в МФЦ.

МФЦ обеспечивает передачу заявления и документов в орган труда и социальной защиты в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, заключенным между Государственным бюджетным учреждением Республики Крым "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг", Министерством и органом труда и социальной защиты (далее - Соглашение), но не позднее 2

рабочих дней, следующих за днем окончания, установленного действующим законодательством срока предоставления государственной услуги. Многофункциональный центр осуществляет выдачу заявителю результата предоставления государственной услуги в течение срока хранения готового результата, предусмотренного соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром, органом труда и социальной защиты и Министерством.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления государственной услуги через МФЦ, орган труда и социальной защиты обеспечивает передачу результата предоставления государственной услуги (решения о назначении либо об отказе в назначении компенсации) в МФЦ в срок, не превышающих 2 рабочих дней после окончания установленного действующим законодательством срока предоставления государственной услуги.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается на ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте Министерства и органов местного самоуправления в городских округах и муниципальных районах Республики Крым.

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, в том числе в электронной форме

9. Для получения государственной услуги заявителем представляются следующие документы:

1) заявление о назначении компенсации (по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту);

2) копия паспорта или документа, удостоверяющего личность заявителя;

3) копия паспорта ребенка старше 14 лет;

4) копия удостоверения многодетной семьи установленного образца, выданного исполнительным органом государственной власти Республики Крым в сфере образования;

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

6) свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;

7) реквизиты личного счета заявителя, открытого в кредитной организации (в случае перечисления компенсации на личный счет заявителя);

8) документы, подтверждающие приобретение школьной формы: товарные чеки (с указанием наименования товара, его стоимости и печатью продавца) и (или) кассовые чеки; утвержденные бланки строгой отчетности, приравненные к кассовым чекам;

9) справка с места учебы для лиц в возрасте от 18 до 23 лет, обучающихся по очной форме по основным общеобразовательным программам, профессиональным образовательным программам и (или) по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации или местных бюджетов (для включения в состав семьи при определении среднедушевого совокупного дохода семьи).

Документы прилагаются к заявлению в копиях с предъявлением оригиналов для обозрения. Копии документов заверяются специалистом органа труда и социальной защиты, осуществляющим прием документов.

Одновременно с заявлением о назначении компенсации заявитель также представляет заявление лиц, в отношении которых необходимо представление документов (сведений), или их законных представителей о согласии на обработку персональных данных указанных лиц, согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.

При обращении законного представителя или доверенного лица заявителя, дополнительно представляются:

- документ, удостоверяющий личность законного представителя или доверенного лица;

- документы, подтверждающие полномочия законного представителя или доверенного лица.

Предоставление заявителем документов осуществляется следующими способами:

1) лично;

2) посредством почтового отправления.

3) посредством ЕПГУ, РПГУ (предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется после ее перевода в электронный вид в порядке, установленном действующим законодательством).

В случае направления заявления и документов посредством почтового отправления, направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

Направление заявления и документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

Формы документов для заполнения могут быть получены заявителем при личном обращении в органы труда и социальной защиты, в электронной форме на официальном сайте органа местного самоуправления, сайте Министерства, ЕПГУ, РПГУ, на официальном сайте МФЦ и в офисах МФЦ.

9.1. Заявителю предоставляется возможность подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в

электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ.

При направлении заявителем (представителем заявителя) заявления о предоставлении государственной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ, документ, удостоверяющий личность заявителя не требуется, документ, подтверждающий полномочия представителя должен быть подписан усиленной квалифицированной подписью органа, выдавшего документ, либо нотариуса.

В случае не предоставления вышеуказанных документов в электронном виде, заявителю посредством "Личного кабинета" на ЕПГУ, РПГУ направляется уведомление о необходимости предоставления полного комплекта документов на бумажном носителе, согласно установленного срока.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы через личный кабинет на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

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

10. Орган труда и социальной защиты в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в организациях указанных в пункте 5.1 настоящего регламента документы (сведения):

1) о государственной регистрации рождения (усыновления), смерти, брака, расторжения брака, перемене имени содержащиеся в ЕГРЗАГС;

2) справку из организации, осуществляющей образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам по очной форме обучения, расположенной на территории Республики Крым, подтверждающую обучение ребенка;

3) справку из органов опеки о статусе ребенка и наличии выплат на содержание ребенка (детей);

4) сведения о регистрации по месту жительства или по месту пребывания граждан, указанных заявителем в представленном заявлении в качестве членов его семьи - от территориальных органов федерального органа исполнительной власти, осуществляющего регистрационный учет граждан Российской Федерации по месту жительства и месту пребывания в пределах Республики Крым;

5) сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета в

системе обязательного пенсионного страхования заявителя, членов семьи - от территориальных органов Государственного учреждения - Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Крым.

6) о выплате пособия по безработице, материальной помощи и иных выплат безработным гражданам, а также стипендии и материальной помощи, выплачиваемой гражданам в период прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости, выплаты безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, безработным гражданам, испытывающим трудности в поиске работы в период их временного трудоустройства, несовершеннолетним гражданам от 14 до 18 лет в свободное от учебы время в период их временного трудоустройства;

7) о получении пособия по временной нетрудоспособности, пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, о ежемесячном пособии по уходу за ребенком, получаемого матерью (отцом), подлежащей (щему) обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, о ежемесячных страховых выплатах по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний от территориального органа Фонда социального страхования Российской Федерации;

8) о получении пенсии, компенсационных выплат, дополнительного ежемесячного обеспечения пенсионера от территориального органа Пенсионного фонда;

9) о нахождении родителей под стражей или об отбывании ими наказания в виде лишения свободы, выданные соответствующим учреждением, в котором находятся или отбывают наказание родители от органов Федеральной службы исполнения наказания;

10) о лишении родительских прав, об ограничении в родительских правах, об отмене усыновления ребенка, об отобрании ребенка от органов, на которые возложено исполнение полномочий по опеке и попечительству;

11) о призыве родителя (супруга родителя) на военную службу, о размере получаемых пенсий, денежного довольствия от военного комиссариата;

12) о размере получаемых пенсий, денежного довольствия военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью;

13) о доходах членов семьи, являющихся индивидуальными предпринимателями от управлений Федеральной налоговой службы;

14) о пособиях и выплатах заявителю (члену семьи заявителя) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами субъектов Российской Федерации в качестве мер социальной поддержки от органов труда и социальной защиты Республики

Крым и субъектов Российской Федерации;

15) об установлении опеки (попечительства).

Заявитель вправе по собственной инициативе представить в орган социальной защиты населения вышеуказанные документы (сведения).

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

Указание на запрет требовать от заявителя

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

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, на официальном сайте органа местного самоуправления в городских округах и муниципальных районах Республики Крым, предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

- отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, на официальном сайте органа местного самоуправления в городских округах и муниципальных районах Республики Крым, предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

- требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

- требовать представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных услуг;

- требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа труда и социальной защиты, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в **части 6 статьи 7** Федерального закона N 210-ФЗ;

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

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

- требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев, предусмотренных подпунктами "а" - "г" пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ.

- требовать от заявителя предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

12. Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги специалистом органа труда и социальной защиты действующим законодательством не предусмотрены.

12.1. Основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги подаваемых в электронном виде является наличие поврежденного файла, не позволяющего получить доступ к информации, содержащейся в документе.

12.2. Основаниями для отказа в приеме документов заявителя специалистом МФЦ является отсутствие либо отказ в предоставлении заявителем оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также предоставление недействительного документа, удостоверяющего личность заявителя.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

13. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

14. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) представление неполного комплекта документов, указанных в

пункте 9 настоящего Регламента;

2) непредставление оригиналов документов, указанных в пункте 9 настоящего Регламента в случае направления запроса о предоставлении государственной услуги посредством РПГУ (за исключением документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица (уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления), в том числе нотариуса);

3) приобретение ребенком в возрасте до 18 лет полной дееспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) нахождение ребенка на полном государственном обеспечении;

5) не обучение ребенка в организации, осуществляющей образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам, расположенной на территории Республики Крым;

6) обучение ребенка в организации, осуществляющей образовательную деятельность по заочной форме, либо с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, а также вне образовательной организации (в форме семейного образования и самообразования);

7) лишение или ограничение заявителя в родительских правах на ребенка, в отношении которого подано заявление о предоставлении компенсации;

8) выплата на детей в установленном порядке денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством);

9) утрата семьей статуса многодетной семьи;

10) превышение среднедушевым доходом семьи величины равной двум прожиточным минимумам в расчете на душу населения в Республике Крым на момент обращения;

11) предоставление заявителем недостоверной информации, влияющей на назначение компенсации;

12) реализация многодетной семьей права на аналогичную меру социальной поддержки, предоставляемую за счет средств бюджета муниципального образования Республики Крым.

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

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

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

16. Государственная пошлина или иная плата за предоставление

государственной услуги не взимается. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

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

20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления по предварительной записи не должен превышать 5 минут от назначенного времени, на которое произведена запись.

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

21. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе поступивших в орган труда и социальной защиты, в электронной форме, посредством РПГУ или через МФЦ, осуществляется в день их поступления.

22. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для её предоставления, поступивших в орган труда и социальной защиты, в том числе в электронной форме, посредством РПГУ в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

23. Регистрация осуществляется путем проставления отметки на заявлении (дата приема, входящий номер) и регистрации заявления в журнале регистрации.

24. Регистрация заявления и документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем, производится должностным лицом органа труда и социальной защиты (далее - должностное лицо).

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 государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга:

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

Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

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

- оборудуются световым информационным табло;

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

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

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

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

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы

должностных лиц органов труда и социальной защиты и должны обеспечивать:

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

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

26. 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.

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

- условия для беспрепятственного доступа к зданиям органов труда и социальной защиты и к предоставляемым в них услугам;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

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

- выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов, в том числе около органов труда и социальной защиты. 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 существующие объекты органов труда и социальной защиты 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.

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

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

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

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

Специалисты, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них

объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг.

29.1. Требования к помещениям МФЦ, в которых осуществляется прием заявителей, определяются **Федеральным законом № 210-ФЗ** и **постановлением** Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

Показатели доступности и качества государственной услуги

30. Показателями доступности государственной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа труда и социальной защиты при предоставлении государственной услуги не должно превышать 2-х раз, продолжительность каждого взаимодействия не более 15 минут;

- возможность получения сведений о ходе предоставления государственной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ (в случае подачи заявления в электронном виде через ЕПГУ, РПГУ), почтовой связи, электронной почты, а также по справочным телефонам органа труда и социальной защиты, предоставляющего государственную услугу и личного посещения органа труда и социальной защиты, в установленное графиком работы время.

Получение сведений о ходе предоставления государственной услуги путем использования ЕПГУ, РПГУ возможно в любое время с момента подачи документов.

- возможность получения государственной услуги в МФЦ (возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги и получения результата государственной услуги).

Возможность получения государственной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса отсутствует.

Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

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

а) удовлетворенностью заявителей качеством государственной услуги;

б) полнотой, актуальностью и достоверностью информации о порядке предоставления государственной услуги;

в) наглядностью форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;

г) соблюдением сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

д) отсутствием обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

е) своевременным рассмотрением документов, указанных в **пункте 9** настоящего Регламента, в случае необходимости, с участием заявителя;

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

з) возможностью досудебного (внесудебного) обжалования решений,

действий (бездействий) должностных лиц органа труда и социальной защиты, Министерства.

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

32. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата государственной услуги в многофункциональном центре.

32.1. Обращение за получением государственной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ) и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований части 2 статьи 21.1 Федерального закона № 210-ФЗ и части 1 статьи 5 Федерального закона № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением государственной или муниципальной услуги в электронной форме.

В соответствии с пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в случае, если идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

32.2 Заявление, поданное через ЕПГУ, РПГУ подписываются заявителем либо представителем заявителя с использованием простой электронной подписи (автоматически) или усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя (представителя заявителя).

32.3 Органы труда и социальной защиты не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенностей выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур

33. Предоставление государственной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- прием заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, их первичная проверка, регистрация и формирование личного дела заявителя;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- организация выплаты пособия.

Административная процедура - прием заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, их первичная проверка, регистрация и формирование личного дела заявителя

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

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

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление паспортных данных заявителя;

2) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 9 настоящего Регламента;

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

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена, отчества граждан написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

4) с представленных подлинников документов снимает копии, заверяет их, возвращает подлинники заявителю;

5) при поступлении заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги посредством почтовой связи, направляет извещение о получении заявления в течение 5-ти календарных дней с даты его получения. В случае если к заявлению, направленному по почте не приложены или приложены не все документы, предусмотренные **пунктом 9** настоящего Регламента, должностное лицо в течение 5-ти календарных дней со дня получения этих документов, возвращает их заявителю, с указанием причин возврата и возможности повторного обращения в установленные сроки.

Возврат заявления о назначении выплат и приложенных к нему копий документов осуществляется в форме, обеспечивающей возможность подтверждения факта и даты их отправления.

6) регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений и решений органа труда и социальной защиты (далее - Журнал) по форме в соответствии с **приложением № 3** к настоящему Регламенту.

Журнал регистрации состоит из двух частей: первая - отражает факт приема заявления и его регистрацию, вторая - содержит информацию о принятом решении.

Журнал регистрации должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью и подписью руководителя органа труда и социальной защиты. Все исправления в Журнале должны быть заверены отметкой "исправленному верить" и подписью специалиста;

7) вносит данные о получателе государственной услуги и представленные им сведения в базу данных получателей мер социальной поддержки органа труда и социальной защиты населения (далее - база данных);

8) в случае личного обращения заявителя выдает расписку-уведомление о приеме (регистрации) заявления, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления и дата приема заявления, фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление.

9) формирует личное дело заявителя, претендующего на выплату компенсации (личное дело должно быть прошито, пронумеровано, с указанием количества страниц), указанная процедура закрепляется подписью специалиста, с расшифровкой фамилии и инициалов;

10) обеспечивает постоянное хранение личных дел и копий документов.

35.1. Заявление и документы, представленные заявителем (законным представителем или доверенным лицом заявителя) через МФЦ передаются в орган труда и социальной защиты на бумажном носителе путем доставки экспедитором или иным уполномоченным лицом МФЦ, а после обеспечения технической возможности, - в электронном виде, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия в срок, установленный Соглашением.

Поступившему из МФЦ заявлению присваивается регистрационный номер органа труда и социальной защиты и указывается дата его получения.

36. Критерием принятия решения по приему заявления с документами,

необходимыми для предоставления государственной услуги, является наличие заявления и документов, указанных в пункте 9 настоящего Регламента, их соответствие требованиям настоящего Регламента.

37. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней.

38. Результатом административной процедуры по приему заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, их первичной проверки и регистрации является регистрация поступившего заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

39. Способ фиксации результата административной процедуры - регистрация заявления с документами в Журнале.

Административная процедура - формирование и направление межведомственных запросов

40. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги (с прилагаемыми документами).

41. В случае если заявителем не представлены документы, указанные в пункте 10 настоящего Регламента, должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов в целях получения указанных документов направляет межведомственный запрос в:

1) органы записи актов гражданского состояния для получения сведений о рождении ребенка (детей), о расторжении брака, о смерти, об объявлении умершим(ей);

2) организацию, осуществляющую образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам по очной форме обучения, расположенными на территории Республики Крым для получения справки, подтверждающей обучение ребенка;

3) государственные органы, на которые возложено исполнение полномочий по опеке и попечительству в соответствии со ст. 6 Федерального закона от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» для получения сведений о лишении родительских прав, об ограничении в родительских правах, об усыновлении ребенка, об отмене усыновления ребенка, об отобрании ребенка, об установлении над ребенком опеки;

4) в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, осуществляющего регистрационный учет граждан Российской Федерации по месту жительства и месту пребывания в пределах Российской Федерации для получения сведений о регистрации по месту жительства или по месту пребывания граждан, указанных заявителем в представленном заявлении в качестве членов его семьи;

5) в территориальные органы Государственного учреждения - Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Крым сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования заявителя, членов семьи;

6) Государственную службу занятости населения для получения сведений о выплате пособия по безработице, материальной помощи и иных

выплат безработным гражданам, а также стипендии и материальной помощи, выплачиваемой гражданам в период прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости, выплаты безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, безработным гражданам, испытывающим трудности в поиске работы в период их временного трудоустройства, несовершеннолетним гражданам от 14 до 18 лет в свободное от учебы время в период их временного трудоустройства;

7) в территориальный орган Фонда социального страхования Российской Федерации для получения сведений о получении пособия по временной нетрудоспособности, пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, о ежемесячном пособии по уходу за ребенком, получаемом матерью (отцом), подлежащей (щим) обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, о ежемесячных страховых выплатах по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

8) в территориальный орган Пенсионного фонда для получения сведений о получении пенсии, компенсационных выплат, дополнительного ежемесячного обеспечения пенсионера;

9) в орган Федеральной службы исполнения наказания для получения сведений о нахождении родителей под стражей или об отбывании ими наказания в виде лишения свободы, выданные соответствующим учреждением, в котором находятся или отбывают наказание родители;

10) в воинскую часть, учреждение и организацию федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная служба, либо в военный комиссариат муниципальных образований для получения сведений о призыве родителя (супруга родителя) на военную службу, о размере получаемых пенсий, денежного довольствия;

11) в органы внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенные органы Российской Федерации и другие органы, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью для получения сведений о размере получаемых пенсий, денежного довольствия военнослужащих, сотрудников;

12) в управление Федеральной налоговой службы для предоставления сведений о доходах членов семьи, являющихся индивидуальными предпринимателями, сведений о государственной регистрации рождения (усыновления), смерти, брака, расторжения брака, перемене имени содержащиеся в ЕГРЗАГС;

13) в орган труда и социальной защиты Республики Крым или субъекта Российской Федерации для получения сведений о пособиях и выплатах заявителю (члену семьи заявителя) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами субъектов Российской Федерации в качестве мер социальной поддержки.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной

процедуры обеспечивает подготовку и направление межведомственных запросов о предоставлении необходимых сведений (документов), приобщение запросов и ответов на них к личному делу заявителя.

42. Максимальный срок выполнения административной процедуры, составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

В соответствии с **ч. 3 ст. 7.2** Федерального закона N 210-ФЗ срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней. Указанный срок не включается в срок выполнения административной процедуры и срок предоставления государственной услуги, указанный в **пункте 7** настоящего Регламента.

43. Критерием принятия решения по формированию и направлению межведомственных запросов является наличие зарегистрированного обращения заявителя о предоставлении государственной услуги, необходимость получения сведений, указанных в **пункте 10** настоящего Регламента, для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

44. Результатом административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов.

45. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация межведомственных запросов в **Журнале** исходящей корреспонденции органа труда и социальной защиты.

Административная процедура - принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

46. Основанием для начала выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и наличие необходимых документов, в том числе полученных посредством межведомственного взаимодействия.

47. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры:

1) рассматривает заявление и документы;

2) сопоставляет указанные в заявлении сведения и данные в представленных документах с нормами законодательства;

3) проводит расчет среднедушевого дохода семьи в соответствии со **статьями 1 - 12 и 15** Федерального закона Российской Федерации от 05.04.2003 № 44-ФЗ "О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи";

4) проверяет наличие права на предоставление компенсации;

5) в случае достаточности оснований для принятия решения о предоставлении государственной услуги по запросу, поступившему посредством **РПГУ**, с приложением документов, не заверенных усиленной **квалифицированной электронной подписью** уполномоченного должностного лица (уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления), в том числе нотариуса, должностное лицо, ответственное за выполнение

административной процедуры, направляет уведомление в "личный кабинет" заявителя на РПГУ о необходимости представления в орган труда и социальной защиты оригиналов документов, указанных в пункте 9 настоящего Регламента в течение 5 рабочих дней с даты направления уведомления, с указанием места нахождения органа труда и социальной защиты;

6) в случае соответствия предоставленных сведений и документов нормам законодательства подготавливает протокол о принятии решения по заявлению о предоставлении государственной услуги для представления руководителю органа труда и социальной защиты или уполномоченному им лицу;

7) в случае несоответствия предоставленных сведений и документов нормам законодательства подготавливает протокол о принятии решения по заявлению об отказе в предоставлении государственной услуги для представления руководителю - органа труда и социальной защиты или уполномоченному им лицу;

8) подписывает протокол о принятии решения по заявлению о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги, приобщает его в личное дело и передает на проверку специалисту, ответственному за контроль по назначению государственной услуги, в случае отказа в предоставлении государственной услуги, указывает правовые основания такого отказа, и формирует уведомление об отказе.

48. Специалист, ответственный за контроль по назначению государственной услуги:

1) проверяет правильность ввода информации в базу данных;

2) проверяет правильность протокола о принятии решения по заявлению о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги;

3) подписывает протокол о принятии решения по заявлению о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги и передает личное дело на проверку начальнику подразделения или его заместителю.

49. Начальник подразделения или его заместитель, ответственный за выполнение административной процедуры:

1) проверяет протокол о принятии решения по заявлению о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги и подписывает его;

2) передает протокол о принятии решения по заявлению о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги руководителю органа труда и социальной защиты или уполномоченному им лицу.

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

1) рассматривает документы, представленные должностным лицом органа труда и социальной защиты;

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

3) подписывает протокол о принятии решения по заявлению о

предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

51. Сведения о принятом решении вносятся должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры в **Журнал** и базу данных в день принятия решения.

52. Один экземпляр уведомления о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги (по форме согласно **приложениям № 4, 5** Регламента) направляется заявителю в течение 5 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения. Второй экземпляр соответствующего уведомления приобщается в личное дело к копиям представленных заявителем документов. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, в уведомлении об отказе указываются причины отказа и порядок его обжалования. Уведомление о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги направляются способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

В случае подачи заявления через МФЦ орган труда и социальной защиты не позднее 2 рабочих дней после подписания решения о назначении либо об отказе в назначении пособия направляет его в МФЦ в порядке, определенном Соглашением.

МФЦ обеспечивает хранение полученных от органа труда и социальной защиты документов, предназначенных для выдачи заявителю или представителю заявителя, а также направление не востребуемых документов в орган труда и социальной защиты, в сроки и порядке, определенные Соглашением.

Орган труда и социальной защиты после принятия от МФЦ не востребуемых документов, обеспечивает их направление непосредственно заявителю в течение двух рабочих дней.

53. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 8 рабочих дня.

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

55. Результатом административной процедуры является принятие руководителем органа труда и социальной защиты или уполномоченным им лицом решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

56. Способ фиксации результата предоставления государственной услуги - внесение информации о принятом решении в личное дело получателя государственной услуги и в базу данных.

Административная процедура - организация выплаты пособия

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

государственной услуги.

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

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

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

60. Результатом административной процедуры является передача ГКУ РК "Центр социальных выплат" выплатных документов кредитным организациям.

61. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение информации о направлении выплатных документов в личное дело заявителя.

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

Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги

62. Посредством ЕПГУ, РПГУ обеспечивается возможность информирования заявителя в части:

- 1) доступа заявителей к сведениям об услуге;
- 2) копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;
- 3) подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении услуги;
- 4) получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги, в случае подачи запроса в электронном виде, посредством ЕПГУ, РПГУ;
- 5) получения результата предоставления услуги в электронной форме;
- 6) осуществления оценки качества предоставления услуги;
- 7) досудебного (внесудебного) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

63. На официальном сайте органа, предоставляющего услугу обеспечивается возможность:

- 1) доступа заявителей к сведениям об услуге;
- 2) копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;
- 3) осуществления оценки качества предоставления услуги;
- 4) досудебного (внесудебного) обжалование решений и действий

(бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

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

64. Предварительная запись на прием в 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.

Формирование запроса

65. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

66. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

67. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса, необходимого для предоставления услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

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

д) возможность доступа заявителя на РПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос посредством РПГУ направляется в орган, предоставляющий услугу, который обеспечивает регистрацию запроса.

При обращении за получением услуги представителя заявителя, к запросу прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной

квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности), либо нотариусом.

Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги

68. Заявитель имеет право подать заявление в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ.

69. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На РПГУ, ЕПГУ, официальном сайте Органа, предоставляющего услугу размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

70. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Сформированный запрос, направляется в орган, предоставляющий услугу посредством РПГУ.

71. Прием и регистрация заявления осуществляются должностным лицом органа предоставляющего услугу, ответственным за прием и регистрацию заявлений с документами, необходимыми для предоставления услуги.

После регистрации заявление направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление услуги.

После принятия заявления должностным лицом, уполномоченным на предоставление услуги, статус запроса заявителя в "личном кабинете" на ЕПГУ, РПГУ, обновляется до статуса "принято".

Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
 - «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
 - сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
 - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.
- Электронные документы должны обеспечивать:
- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
 - для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.
- Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

Взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона N 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг

72. Взаимодействие органов, предоставляющих услуги, в части осуществления межведомственного электронного взаимодействия осуществляется согласно пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ, а также предоставление документов и информации в случае, предусмотренном частью 4 статьи 19 Федерального закона N 210-ФЗ, осуществляется, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего услугу, подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления организации, участвующей в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона N 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг.

Получение результата предоставления услуги

73. В случае наличия возможности, результат предоставления услуги, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направляется заявителю в "Личный кабинет" РПГУ. В иных случаях выдача результата предоставления услуги осуществляется на бумажном носителе.

Получение сведений о ходе выполнения запроса

74. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления услуги.

75. Информация о ходе предоставления услуги направляется заявителю органом, предоставляющим услугу в срок, не превышающий 1 рабочий день после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или посредством ЕПГУ, РПГУ (в случае, если заявление подавалось через ЕПГУ, РПГУ).

При предоставлении услуги посредством ЕПГУ, РПГУ в личном кабинете заявителя отображаются статусы запроса:

- а) заявление зарегистрировано - информационная система органа власти зарегистрировала заявление (промежуточный статус);
- б) заявление принято к рассмотрению - заявление принято к рассмотрению (Промежуточный статус);
- в) промежуточные результаты по заявлению - выполнение промежуточных этапов рассмотрения заявления (промежуточный статус);
- г) услуга оказана - услуга исполнена. Результат передан в "Личный кабинет" заявителя (финальный статус);
- д) отказано в предоставлении услуги - отказано в предоставлении услуги (финальный статус).

Дополнительно к статусу, информационная система органа, предоставляющего услугу, может передавать комментарий.

Если заявитель подавал заявку на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ то информацию о ходе предоставления услуги заявитель может посмотреть в "Личном кабинете" на ЕПГУ, РПГУ.

76. Для просмотра сведений о ходе и результате предоставления услуги через личный кабинет ЕПГУ, РПГУ заявителю необходимо:

- а) авторизоваться на ЕПГУ, РПГУ (войти в личный кабинет);
- б) найти в личном кабинете соответствующую заявку;
- в) просмотреть информацию о ходе и результате предоставления услуги.

Осуществление оценки качества предоставления услуги

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

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

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

предоставляющего услугу, официального сайта ГБУ РК "МФЦ".

Порядок выполнения административных процедур МФЦ

Состав административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги через МФЦ

79. Предоставление государственной услуги в МФЦ включает в себя 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 запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

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

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

80. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ.

81. При обращении заявителя в МФЦ за получением консультации по вопросам предоставления государственной услуги, сотрудник МФЦ, ответственный за выполнение административной процедуры (далее - сотрудник МФЦ), информирует заявителя:

- о сроках предоставления государственной услуги;

- о ходе предоставления государственной услуги;
- о необходимых документах для получения государственной услуги;
- о возможном отказе в предоставлении государственной услуги, в соответствии с **пунктом 14** административного регламента.

При необходимости получения консультаций в письменной форме работник 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".

82. Критериям принятия решения является обращение заявителя в МФЦ за получением консультации по вопросам предоставления государственной услуги.

83. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю полной информации по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

84. Способом фиксации результата административной процедуры является предоставление исчерпывающей информации по заданным заявителем вопросам.

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

85. Основанием для начала административной процедуры является представление в МФЦ заявления о предоставлении государственной услуги и документов, предусмотренных настоящим Регламентом при личном обращении заявителя (его представителя, доверенного лица).

86. Прием заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется сотрудниками МФЦ, ответственными за выполнение административной процедуры. Прием документов, полученных почтовым отправлением либо в электронной форме не допускается.

При обращении в МФЦ заявитель предоставляет документы, указанные в **пункте 9** настоящего Регламента.

Заявитель также вправе предоставить документы, указанные в **пункте 10** настоящего Регламента.

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

Устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.

Основанием для отказа в приеме документов заявителем работником МФЦ является отсутствие либо отказ в предоставлении заявителем оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также предоставление недействительного документа, удостоверяющего личность заявителя.

Проверяет правильность оформления заявления о предоставлении

государственной услуги. В случае, если заявитель самостоятельно не заполнил форму заявления, по его просьбе, работник МФЦ, заполняет заявление в электронном, виде.

Если в заявлении не указан адрес электронной почты заявителя, предлагает (в устной форме) указать в заявлении адрес электронной почты в целях - возможности уточнения в ходе предоставления государственной услуги необходимых сведений путем направления электронных сообщений, а также в целях информирования о ходе оказания государственной услуги.

В случае предоставления заявителем подлинника документа, представление которого в подлиннике не требуется, работник МФЦ сверяет копии подлинника документов, представленных заявителем, с подлинниками таких документов, на копии проставляет отметку о соответствии копии документа его подлиннику заверяя ее своей подписью с указанием должности. фамилии и инициалов. Подлинник документа возвращается заявителю, а копия приобщается к комплекту документов, передаваемых в Орган.

Комплектует заявление и необходимые документы (далее - комплект документов), составляя расписку принятых комплектов документов в двух экземплярах, которая содержит перечень предоставленных заявителем документов, с указанием даты и времени их предоставления, и прикрепляет его к заявлению.

Выдает заявителю один экземпляр расписки в подтверждению принятия МФЦ комплекта документов, предоставленных заявителем второй экземпляр расписки передается в Орган с комплектом документов.

Сообщает заявителю о дате получения результата государственной услуги.

В срок, не превышающий 2 рабочих дней, следующих за днем приема комплекта документов, экспедитором МФЦ или иным уполномоченным лицом МФЦ, комплект документов. необходимых для предоставления государственной услуги передается в Орган.

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

В ходе приема документов ответственное лицо Органа, проверяет комплектность документов в присутствии экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ.

В случае отсутствия документов, указанных в расписке, ответственное лицо Органа, в присутствии экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ, делает соответствующую отметку в сопроводительном реестре.

Один экземпляр сопроводительного реестра передаваемых комплектов документов остается МФЦ с отметкой, должностного лица Органа, ответственного за предоставление государственной услуги, о получении; с указанием даты, времени и подписи лица, принявшего документы.

В случае отказа в приеме документов от экспедитора МФЦ или уполномоченного лица МФЦ, должностное лицо 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 причин(ы) отказа в приеме».

87. Критерием принятия решения является соответствие документов,

представленных заявителем установленным требованиям.

88. Результатом административной процедуры является прием сотрудником МФЦ заявления и документов, представленных заявителем, и их передача в орган труда и социальной защиты.

89. Способом фиксации результата административной процедуры является составление МФЦ и подписание сотрудником органа труда и социальной защиты документа, подтверждающего передачу заявления и документов, поданных заявителем.

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

90. «Передача Органом результатов оказания государственной услуги в МФЦ осуществляется не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем окончания, установленного действующим законодательством срока предоставления государственной услуги.

Должностное лицо Органа, ответственное за предоставление государственной услуги, посредством телефонной связи, уведомляет МФЦ о готовности результата государственной услуги;

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги Органом, должностное лицо Органа в письменном виде уведомляет заявителя о таком решении, с указанием причин приостановления, отказа предоставлении государственной услуги.

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

91. При обращении заявителя или представителя заявителя за результатом оказания государственной услуги в МФЦ, сотрудник МФЦ:

- устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

- знакомит заявителя или представителя заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

- выдает заявителю соответствующий документ, полученный от органа труда и социальной защиты населения, на бумажном носителе, подтверждающий принятие решения о назначении либо об отказе в назначении пособия;

- на копии запроса делает отметку о выдаваемых документах, с

указанием их перечня, проставляет свою фамилию и инициалы, должность и подпись, Ф.И.О заявителя или его представителя и предлагает проставить подпись заявителя;

Если заявитель или представитель заявителя отказывается получать результат государственной услуги, а также отказывается проставлять свою подпись в подтверждение получения, результат услуги не выдается. Работник МФЦ проставляет на описи отметку об отказе получения результата государственной услуги, с указанием причины, либо об отказе в проставлении заявителем своей подписи, указывая свою должность, Ф.И.О. и подпись.

Если при получении заявителем результата государственной услуги в МФЦ, заявителем или представителем заявителя выявлены опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, работник МФЦ предлагает заявителю обратиться за исправлением опечаток и (или) ошибок непосредственно в Орган, предоставивший услугу.

МФЦ обеспечивает хранение полученных от органа труда и социальной защиты документов, предназначенных для выдачи заявителю или представителю заявителя, а также направление невостребованных документов в орган труда и социальной защиты, в сроки и порядке, определенные Соглашением.

92. Критерием принятия решения является поступление в МФЦ решения о назначении либо об отказе в назначении пособия.

93. Результатом административной процедуры является выдача заявителю решения о назначении либо об отказе в назначении пособия.

94. Способом фиксации результата административной процедуры является проставление отметки в журнале выдачи результатов государственных услуг о дате выдачи заявителю решения о назначении либо об отказе в назначении пособия.

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

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

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

96. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги решении о назначении либо об отказе в назначении компенсации (далее - решение) осуществляется

должностным лицом органа труда и социальной защиты, ответственным за предоставление государственной услуги, при этом плата с заявителя не взимается.

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

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

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

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

101. В случае отсутствия в решении опечаток и (или) ошибок должностное лицо органа труда и социальной защиты ответственное за предоставление государственной услуги оформляет и направляет заявителю посредством почтового отправления письменное уведомление об отсутствии в решении опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

102. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Регламента и координация последовательности действий специалистов органов труда и социальной защиты осуществляется руководителями структурных подразделений.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказами руководителя органа труда и социальной защиты, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами и должностными инструкциями.

Периодичность осуществления текущего контроля - постоянно.

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

103. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляет Министерство. Периодичность проведения проверок может носить плановый и внеплановый характер.

Порядок и периодичность проведения плановых проверок полноты предоставления государственной услуги специалистами органов труда и социальной защиты определяется планами работы Министерства (на соответствующий календарный период), но не реже 1 раза в 3 года. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

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

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

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

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
государственной власти Республики Крым за решения и действия
(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе
предоставления государственной услуги**

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

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

106. Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Министерство, органы труда и социальной защиты индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами органа труда и социальной защиты, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

107. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях специалистов органа труда и социальной защиты нарушений положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

108. 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 органа труда и социальной защиты нарушений положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий
(бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а
также его должностных лиц**

**Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное)
обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых
(осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги**

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

Предмет жалобы

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

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

- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, для предоставления государственной услуги;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Крым;
- 6) требование от заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым;
- 7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) 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 N 210-ФЗ**;
- 9) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 10) приостановление предоставления государственной, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Крым.

В случаях, предусмотренных **подпунктами 2, 5, 7, 8, 10** настоящего пункта досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном **частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ**.

Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

111. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги должностным лицом органа труда и социальной защиты - руководителю органа труда и социальной защиты.

112. В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым руководителем органа труда и социальной защиты, то он вправе обратиться с жалобой на данное решение в Министерство.

113. В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым руководителем органа труда и социальной защиты или Министерством, то он вправе обратиться в Совет министров Республики Крым.

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

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

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

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

117. Заявители имеют право подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в орган труда и социальной защиты, в МФЦ, в Министерство, в Совет министров Республики Крым.

В органах труда и социальной защиты для заявителей предусматривается наличие на видном месте книги жалоб и предложений. Книга жалоб и предложений в обязательном порядке прошивается и нумеруется.

118. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Министерства, ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

119. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии)

должностного лица органа труда и социальной защиты, Министерства или МФЦ;

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

Сроки рассмотрения жалобы

120. Жалоба, поступившая в орган труда и социальной защиты, Министерство или МФЦ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа труда и социальной защиты, Министерства или МФЦ, должностного лица органа труда и социальной защиты, Министерства или сотрудника МФЦ 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 ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

121. По результатам рассмотрения жалобы орган труда и социальной защиты, Министерство принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправляет допущенные опечатки и ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возвращает заявителю денежные средства, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

122. 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.

123. 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.

124. Ответ на жалобу не дается в случае:

1) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, сообщается

о недопустимости злоупотребления правом не позднее 15 рабочих дней со дня регистрации обращения.

2) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

125. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 121 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

Порядок обжалования решения по жалобе

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

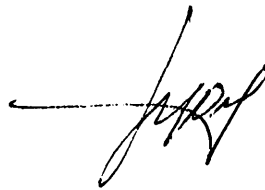
127. Заявители имеют право обратиться в орган труда и социальной защиты, в Министерство, МФЦ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

128. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения

жалоб осуществляется посредством почтового отправления (в том числе посредством электронной почты), телефонной связи и личного обращения, а также путем размещения данной информации на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на **официальном сайте** Министерства, **МФЦ, ЕПГУ, РПГУ**.

Первый заместитель министра



Т.С. Гудилко

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению и выплате многодетным семьям
денежной компенсации затрат на приобретение
школьной формы детям, обучающимся в
организациях, осуществляющих образовательную
деятельность по основным общеобразовательным
программам по очной форме обучения,
расположенных на территории Республики Крым

Руководителю _____
(органа труда и социальной
защиты населения)

(Ф.И.О.)

от

(Ф.И.О.)

проживающей (го) по адресу:

Телефон:

Заявление

Прошу предоставить мне денежную компенсацию на приобретение школьной формы на ребенка

(фамилия, имя, отчество ребенка полностью, год рождения)

путем перечисления денежных средств на л/с № в _____

(наименование кредитного учреждения либо № почтового отделения связи)

Гарантирую своевременность и достоверность предъявления сведений при изменении основания для предоставления денежной компенсации.

К заявлению прилагаю следующие документы:

N	Наименование документов	Количество документов
1.		
2.		

Сведения о месте работы _____

(указывается организационно-правовая форма;
наименование, адрес, ИНН)

В личном подсобном хозяйстве имею: _____

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

даю свое согласие _____,
(наименование органа труда и социальной защиты)

расположенному по адресу:

(адрес)

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

- Министерству труда и социальной защиты Республики Крым,
расположенному по адресу: г. Симферополь, ул. Крылова, 7,
на обработку моих персональных данных и персональных данных моего несовершеннолетнего
ребенка,

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

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

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

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

" ____ " _____ 20 ____ г. _____

(Ф.И.О.)

Заявление и документы _____

(фамилия, инициалы заявителя)

приняты на _____ л. _____ и зарегистрированы № _____

(дата)

Специалист, принявший документы _____

(фамилия, инициалы, подпись)

Линия отреза

Расписка-уведомление

Специалистом

_____ (фамилия, инициалы)

приняты от _____

(фамилия, инициалы заявителя)

заявление (регистрационный номер) _____ и документы на _____ л.

Дата приема документов ____ . ____ . 20 ____, № журнала учета _____,

№ записи _____

Для справок: телефон _____

Фамилия, инициалы, подпись

специалиста _____

Приложение №2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению и выплате многодетным семьям
денежной компенсации затрат на приобретение
школьной формы детям, обучающимся в
организациях, осуществляющих образовательную
деятельность по основным общеобразовательным
программам по очной форме обучения,
расположенных на территории Республики Крым

Руководителю _____
(органа труда и социальной
защиты населения)

от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

проживающей (го) по адресу:

документ, удостоверяющий личность:

выдан: _____ " ____ " _____ г.

Телефон: _____

**Согласие
на обработку персональных данных членов
семьи гражданина, которому предоставляется
денежная компенсация затрат на приобретение
школьной формы**

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

настоящим даю свое согласие _____
(наименование органа труда и социальной
защиты населения)

_____ ,
расположенному по адресу: _____
(адрес),

_____ ,
- ГКУ РК "Центр социальных выплат", расположенному по адресу:

г. Симферополь, бул. И. Франко, 25;

- Министерству труда и социальной защиты Республики Крым, расположенному по адресу:

г. Симферополь, ул. Крылова, 7, на обработку моих персональных данных.

Я проинформирован (а) о том, что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения **Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных"**, конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения законодательства Российской Федерации.

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

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

_____ " ____ " _____ 20__ г.
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии) (дата)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению и выплате многодетным семьям
денежной компенсации затрат на приобретение
школьной формы детям, обучающимся в
организациях, осуществляющих образовательную
деятельность по основным общеобразовательным
программам по очной форме обучения,
расположенных на территории Республики Крым

Журнал регистрации заявлений и решений

N п/п	Дата регистрации заявления	Фамилия, имя, отчество	Адрес места жительства	Вид выплаты	Перечень недостающих документов	Дата поступления недостающих документов	Дата принятия решения	Результат рассмотрения заявления (сумма / отказ)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению и выплате многодетным семьям
денежной компенсации затрат на приобретение
школьной формы детям, обучающимся в
организациях, осуществляющих образовательную
деятельность по основным общеобразовательным
программам по очной форме обучения,
расположенных на территории Республики Крым

наименование органа труда и социальной защиты

**Уведомление
о назначении денежной компенсации затрат на
приобретение школьной формы детям, обучающимся в
организациях, осуществляющих образовательную
деятельность по основным общеобразовательным
программам по очной форме обучения, расположенных
на территории Республики Крым**

Гражданину (ке): _____

Проживающему (ей) по адресу: _____

Карточка учета/номер личного дела: _____

Документ удостоверяющий личность _____ серия _____, номер _____

Направление выплаты: _____ филиал _____ N счета _____

Назначить денежную компенсацию затрат на приобретение школьной
формы на ребенка _____

(Ф.И.О. ребенка полностью)

Дата рождения _____ свидетельство о рождении: серия _____ N _____

В размере: _____ руб.

Основание: Закон Республики Крым от 17 декабря 2014 года
N 39-ЗРК/2014 "О социальной поддержке многодетных семей в
Республике Крым".

Руководитель _____ / _____
(подпись) (расшифровка Ф.И.О.)

Специалист _____ / _____
(подпись) (расшифровка Ф.И.О.)

Проверил _____ / _____
(подпись) (расшифровка Ф.И.О.)

МП

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению и выплате многодетным семьям
денежной компенсации затрат на приобретение
школьной формы детям, обучающимся в
организациях, осуществляющих образовательную
деятельность по основным общеобразовательным
программам по очной форме обучения,
расположенных на территории Республики Крым

наименование органа труда и социальной защиты

**Уведомление
об отказе в назначении денежной компенсации затрат
на приобретение школьной формы детям, обучающимся в
организациях, осуществляющих образовательную
деятельность по основным общеобразовательным
программам по очной форме обучения, расположенных на
территории Республики Крым**

Гражданину (ке): _____

Проживающему (ей) по адресу: _____

Карточка учета/номер личного дела: _____

Отказать в предоставлении денежной компенсации затрат на
приобретение школьной формы детям, обучающимся в организациях,
осуществляющих образовательную деятельность по основным
общеобразовательным программам по очной форме обучения,
расположенных на территории Республики Крым в связи с

(указать причину в соответствии с действующим законодательством)

Вы можете обжаловать данное решение в досудебном порядке,
направив жалобу в Министерство труда и социальной защиты
Республики Крым либо в судебном порядке, в соответствии с
законодательством Российской Федерации.

Руководитель _____ / _____
(подпись) (расшифровка Ф.И.О.)

Специалист _____ / _____
(подпись) (расшифровка Ф.И.О.)

Проверил _____ / _____
(подпись) (расшифровка Ф.И.О.)

МП