



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

П Р И К А З

от 11.11. 2021 года № 581

г. Симферополь

*О внесении изменений в приказ
Министерства труда и социальной
защиты Республики Крым от 12.12.2019 № 749*

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 2 декабря 2019 года № 749 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по назначению и выплате компенсации части расходов малоимущих семей с детьми, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, по оплате жилого помещения по договору найма, жилого помещения частного жилищного фонда либо по договору поднайма жилого помещения государственного или муниципального жилищного фонда» 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;

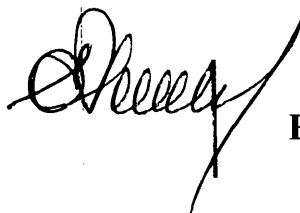
- в Министерство внутренней политики, информации и связи Республики Крым в течение 5 рабочих дней после принятия;

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

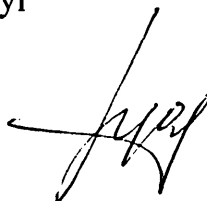
ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

к проекту приказа Министерства труда и социальной защиты Республики Крым «О внесении изменений в Приказ Министерства труда и социальной защиты Республики Крым от 12.12.2019 № 749»

Проект приказа «О внесении изменений в Приказ Министерства труда и социальной защиты Республики Крым от 12.12.2019 № 749» 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 № 19 в 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

Приложение
к приказу Министерства
труда и социальной
защиты Республики Крым
от 12.12.2019 г. № 749

**Административный регламент
предоставления государственной услуги по назначению и выплате
компенсации части расходов малоимущих семей с детьми, состоящих на
учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, по оплате жилого
помещения по договору найма жилого помещения частного жилищного
фонда либо по договору поднайма жилого помещения государственного
или муниципального жилищного фонда**

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления 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 местного самоуправления, органы труда и социальной защиты, соответственно), уполномоченных осуществлять прием документов, назначение (отказ в назначении), и уполномоченным осуществлять выплату компенсации части расходов малоимущих семей с детьми, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, по оплате жилого помещения по договору найма жилого помещения частного жилищного фонда либо по договору поднайма жилого помещения государственного или муниципального жилищного фонда (далее - компенсация) Государственным казенным учреждением Республики Крым «Центр социальных выплат, модернизации и укрепления материально-технической базы учреждений социального обслуживания и занятости в Республике Крым» (далее - ГКУ РК «Центр социальных выплат») государственной услуги по назначению и выплате компенсации, определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителем на получение государственной услуги является гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий на территории

Республики Крым, который состоит в списках лиц, нуждающихся в жилых помещениях в органе местного самоуправления, составом семьи, в которой на дату обращения имеются несовершеннолетние дети (один и более) в возрасте до 18 лет, включая усыновленных (удочеренных), по основанию как малоимущие граждане, при одновременном выполнении следующих условий:

1) все совершеннолетние члены семьи являются работающими, за исключением лиц:

а) признанных нетрудоспособными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

б) в возрасте от 18 до 23 лет, обучающихся на бюджетной основе дневного отделения в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования с учетом положений Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

в) безработных граждан, состоящих на регистрационном учете в государственных учреждениях службы занятости населения;

г) осуществляющих уход за инвалидом 1 группы либо престарелым достигшим 80 лет лицом, нуждающимся по заключению медицинской организации в постоянном постороннем уходе;

д) осуществляющих уход за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет;

е) осуществляющих уход за ребенком до достижения им трехлетнего возраста;

ж) воспитывающих троих и более детей в возрасте до 18 лет;

2) наличие заключенного на срок не менее одного года договора найма жилого помещения частного жилищного фонда либо договора поднайма жилого помещения государственного или муниципального жилищного фонда (далее - договор найма (поднайма)), расположенного на территории муниципального образования Республики Крым по месту нахождения нанимателей на учете лиц, нуждающихся в жилых помещениях, и обусловленного договором найма (поднайма) жилого помещения частного жилищного фонда ограничения (обременения) прав собственности на жилое помещение, которое зарегистрировано в порядке, установленном Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

3) подтверждение нанимателем (поднанимателем) жилого помещения фактического несения расходов на оплату жилого помещения в соответствии с договором найма (поднайма) платежными документами, оформленными в установленном порядке (кассовые чеки, квитанции о перечислении денежных средств нанимателем на счет наймодателя жилого помещения, банковские выписки о перечислении денежных средств со счета нанимателя на счет наймодателя жилого помещения).

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

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.

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 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.

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:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги;

- выдержки из 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.

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.

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 не должно превышать 10 минут.

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

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

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

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

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

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

наименование структурного подразделения-исполнителя;

номер телефона исполнителя;

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

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 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, а также посредством телефонной связи органа труда и социальной защиты. Кроме того, сведения о ходе предоставления государственной услуги заявитель вправе получить посредством электронной почты органа труда и социальной защиты, предоставляющего государственную услугу.

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;

- 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 - государственная услуга по назначению и выплате компенсации части расходов малоимущих семей с

детьми, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, по оплате жилого помещения по договору найма жилого помещения частного жилищного фонда либо по договору поднайма жилого помещения государственного или муниципального жилищного фонда (далее - государственная услуга).

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

5. Предоставление государственной услуги осуществляется органами труда и социальной защиты по месту жительства малоимущей семьи, - в части приема документов, назначения (отказа в назначении), ГКУ РК «Центр социальных выплат» - в части выплаты компенсации.

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

1) Государственным казенным учреждением Республики Крым «Центр занятости населения»;

2) отделением Пенсионного фонда Российской Федерации (государственным учреждением) по Республике Крым;

3) Государственным учреждением - региональным отделением Фонда социального страхования Российской Федерации по Республике Крым.

4) УФСИН России по Республике Крым и г. Севастополю;

5) управлениями Федеральной налоговой службы - в части предоставления сведений о государственной регистрации рождения (усыновления), смерти, брака, расторжения брака, перемене имени содержащиеся в ЕГРЗАГС;

6) органами местного самоуправления.

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:

1) назначение и выплата компенсации;

2) отказ в назначении компенсации.

Выплата компенсации осуществляется ГКУ РК "Центр социальных выплат" путем перечисления денежных средств по выбору лица,

получающего компенсацию, на его счет, открытый в кредитной организации, или через отделения почтовой связи Федерального государственного унитарного предприятия «Почта Крыма», не позднее последнего числа месяца.

Срок предоставления государственной услуги

7. Решение о назначении, об отказе в назначении компенсации принимается органом труда и социальной защиты не позднее 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

Срок уведомления заявителя о принятии решения - пять рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте Министерства.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

9. Для получения государственной услуги заявителем представляются следующие документы:

1) заявление о предоставлении компенсации (приложение № 1 к Регламенту; форма заявления доступна на официальном сайте Министерства, ЕПГУ, РПГУ);

2) паспорт гражданина Российской Федерации заявителя, документы, удостоверяющие личность члена его семьи;

3) документы, подтверждающие родственные отношения заявителя с членами семьи, в том числе свидетельство об усыновлении;

4) договор найма (поднайма) жилого помещения;

5) документы, подтверждающие фактическое несение расходов на оплату жилого помещения в соответствии с договором найма (поднайма) жилого помещения (кассовые чеки, квитанции о перечислении денежных средств нанимателем на счет наймодателя жилого помещения, банковские выписки о перечислении денежных средств со счета нанимателя на счет наймодателя жилого помещения, с обязательным указанием назначения

платежа);

б) 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 (документ, полученный в результате предоставления услуги, которая является необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги);

7) документ, удостоверяющий личность и полномочия представителя заявителя, - в случае подачи заявления представителем;

8) письменное согласие на обработку персональных данных членов семьи заявителя, его представителя (в случае, если заявление подается представителем) по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.

Документы, указанные в подпунктах 2 - 5, 7 настоящего пункта представляются в копиях с одновременным предъявлением оригиналов для обозрения.

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.

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 течение 3 рабочих дней со дня получения заявления и документов, указанных в пункте 9 настоящего Регламента, в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в организациях, указанных в пункте 5 настоящего регламента следующие документы и сведения, необходимые для принятия решения о назначении компенсации, в том числе:

1) подтверждающие, что заявитель и члены его семьи состоят на учете лиц, нуждающихся в жилых помещениях по основанию как малоимущие лица, на дату обращения за компенсацией - в органе местного самоуправления;

2) о неполучении заявителем или членами его семьи аналогичной меры социальной поддержки по оплате найма (поднайма) жилого помещения - по месту работы (несения службы);

3) о неполучении мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, установленных федеральными законами,

иными федеральными нормативными правовыми актами, законами Республики Крым, иными нормативными правовыми актами Республики Крым, заявителем и членами его семьи - по месту работы (несения службы);

4) о страховом номере индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) заявителя и членов его семьи, совместно проживающих с ним - от Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации (государственного учреждения) по Республике Крым;

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

11. В случае необходимости орган труда и социальной защиты также запрашивает:

1) справку, подтверждающую факт осуществления ухода за инвалидом 1 группы, ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет либо престарелым, достигшим 80 лет лицом - от Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации (государственного учреждения) по Республике Крым;

2) сведения о нахождении на регистрационном учете безработных граждан - от Государственного казенного учреждения Республики Крым "Центр занятости населения";

3) сведения о том, что получатель компенсации или члены его семьи являются получателями 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 (им) 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 Государственного учреждения - регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации по Республике Крым;

4) о нахождении получателя компенсации или членов его семьи под стражей или об отбывании или наказания в виде лишения свободы - от УФСИН России по Республике Крым и г. Севастополю;

5) о лишении родительских прав, об ограничении в родительских правах, об отмене усыновления ребенка, об отобрании ребенка - в органе местного самоуправления, наделенного отдельными государственными полномочиями в сфере опеки и попечительства;

12. Заявитель вправе по своей инициативе представить в орган труда и социальной защиты документы и сведения, указанные в пунктах 10, 11 настоящего Регламента.

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

Указание на запрет требовать от заявителя

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

1) 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 Министерства, органа труда и социальной защиты, предоставляющего государственную услугу;

2) отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, на официальном сайте Министерства, органа труда и социальной защиты, предоставляющего государственную услугу;

3) 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;

4) 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;

5) 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 № 210-ФЗ;

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

7) 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;

8) 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.

9) 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

14. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

15. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

16. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) несоответствие условиям, указанным в пункте 2 настоящего Регламента;

2) непредставление документов, указанных в пункте 9 настоящего Регламента, в полном объеме или наличие в представленных документах недостоверных сведений.

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

17. Для предоставления государственной услуги необходимо обратиться за получением услуги, которая является необходимой и обязательной (подпункт 6 пункта 9 настоящего Регламента).

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

18. 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

19. 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

20. 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.

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

22. 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

23. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших в орган труда и социальной защиты, осуществляется в день их поступления.

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

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

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 подпункте 3.1 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:

- 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;

- 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 социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это, возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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.

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 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.

Предоставление государственной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг возможно после заключения соответствующего Соглашения о взаимодействии.

31. Показателем качества государственной услуги является предоставление государственной услуги в соответствии со стандартом, установленным настоящим Регламентом, и удовлетворенность заявителей предоставленной государственной услугой.

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.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

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

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:

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;

3) проводит первичную проверку представленных документов, удостовераясь, 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) заверяет представленные копии документов и возвращает подлинники заявителю;

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

6) регистрирует заявление в Журнале;

7) в случае личного обращения заявителя выдает расписку-уведомление о приеме (регистрации) заявления, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, фамилия и подпись должностного лица, принявшего заявление;

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

9) обеспечивает постоянное хранение личных дел и копий документов.

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, соответствие их требованиям настоящего Регламента.

37. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 4 рабочих дня.

38. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления (с приложением документов, необходимых для предоставления государственной услуги) и формирование личного дела заявителя.

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 регистрация заявления о предоставлении государственной услуги (с прилагаемыми документами) в Журнале.

41. В случае если заявителем не представлены документы, указанные в пунктах 10, 11 настоящего Регламента, должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, в целях получения указанных документов направляет межведомственный запрос:

- в орган местного самоуправления - о представлении сведений, подтверждающих, что заявитель и члены его семьи состоят на учете лиц, нуждающихся в жилых помещениях по основанию как малоимущие лица, на дату обращения за компенсацией;

- по месту работы (несения службы) - о неполучении заявителем или членами его семьи аналогичной меры социальной поддержки по оплате найма (поднайма) жилого помещения;

- по месту работы (несения службы) - о неполучении мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, установленных федеральными законами, иными федеральными нормативными правовыми актами, законами Республики Крым, иными нормативными правовыми актами Республики Крым, заявителем и членами его семьи;

- в Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации (государственного учреждения) по Республике Крым о страховом номере индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) заявителя и членов его семьи, совместно проживающих с ним;

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

В случае необходимости также запрашивает:

- справку, подтверждающую факт осуществления ухода за инвалидом I группы, ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет либо престарелым, достигшим 80 лет лицом - от Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации (государственного учреждения) по Республике Крым;

- сведения о нахождении на регистрационном учете безработных граждан - от Государственного казенного учреждения Республики Крым "Центр занятости населения";

- сведения о том, что получатель компенсации или члены его семьи являются получателями 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 (им) 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 Государственного учреждения - регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации по Республике Крым;

- о нахождении получателя компенсации или членов его семьи под стражей или об отбывании или наказания в виде лишения свободы, выданные соответствующим учреждением, в котором находятся или отбывают наказание указанные лица - от УФСИН России по Республике Крым и г. Севастополю;

- о лишении родительских прав, об ограничении в родительских правах, об отмене усыновления ребенка, об отобрании ребенка - в органе опеки и попечительства администрации муниципального образования;

42. Максимальный срок выполнения административной процедуры, составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления.

В соответствии с частью 3 статьи 7.2 Федерального закона № 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, предусмотренный пунктом 7 настоящего Регламента.

43. Критерием принятия решения по направлению межведомственных запросов является необходимость получения документов и сведений, необходимых 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 по принятию решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги является передача заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должностному лицу, ответственному за выполнение административной процедуры.

47. Должностное лицо, ответственное за выполнение

административной процедуры:

- рассматривает заявление и документы;
- сопоставляет указанные в заявлении сведения и данные в представленных документах с нормами законодательства;
- проверяет наличие права на предоставление компенсации.
- 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;
- 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;
- 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 по контролю за назначением государственной услуги (в случае отказа в предоставлении государственной услуги, указывает правовые основания такого отказа, и формирует уведомление об отказе).

48. Специалист по контролю за назначением государственной услуги:

- проверяет правильность ввода информации в базу данных получателей мер социальной поддержки;
- проверяет правильность протокола о принятии решения по заявлению о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги;
- подписывает протокол о принятии решения по заявлению о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги и передает личное дело на проверку начальнику структурного подразделения или его заместителю.

49. Начальник структурного подразделения или его заместитель:

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

- рассматривает представленные документы;
- принимает решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 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. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 рабочих дней.

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

54. 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, о котором заявитель уведомляется в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

55. Способ фиксации результата предоставления государственной услуги - внесение информации о принятом решении в личное дело получателя государственной услуги, в базу данных, в Журнал.

Административная процедура - организация выплаты компенсации

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

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

58. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

59. Критерием принятия решения является наличие решения руководителя органа труда и социальной защиты или уполномоченного им лица о предоставлении государственной услуги.

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

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

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

Получение информации о порядке и сроках предоставления государственной 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.

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.

Формирование запроса

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

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.

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 ЕПГУ, 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 ЕПГУ, 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

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

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.

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 ЕПГУ, РПГУ.

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 № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг

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

Получение результата предоставления услуги

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

Получение сведений о ходе выполнения запроса

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

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.

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

68. 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

69. 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.

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

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

71. 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.

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

73. 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.

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

75. 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

76 Текущий контроль за соблюдением и исполнением 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

77. 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**

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

79. 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.

80. Должностные лица, предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за неказание 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**

81. 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 Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

83. 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 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**

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

Предмет жалобы

85. 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 № 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.

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

86. 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.

87. 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.

88. 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.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

89. 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 Регламента.

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

В 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.

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

92. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица органа труда и социальной защиты или Министерства;

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

Сроки рассмотрения жалобы

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

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

1) 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

95. Основанием для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

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

96. 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.

97. Ответ на жалобу не дается в случае:

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

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

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

98. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 94 настоящего Административного 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, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

101. 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, ЕПГУ, РПГУ.

Первый заместитель министра



Т.С. Гудилко

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению и выплате компенсации части
расходов малоимущих семей с детьми,
состоящих на учете в качестве нуждающихся
в жилых помещениях, по оплате жилого
помещения по договору найма жилого
помещения частного жилищного фонда либо
по договору поднайма жилого помещения
государственного или муниципального
жилищного фонда

Руководителю _____
(орган труда и социальной защиты)

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

дата рождения _____,
зарегистрированного (ой) по месту
жительства:

проживающего (ей) по адресу:

документ, удостоверяющий личность:
паспорт гражданина РФ серия ____ № _____
выдан: _____
" ____ " _____ г.

телефон: _____

в лице представителя _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии),
действующего на основании _____

Заявление

Прошу назначить мне компенсацию части расходов по оплате жилого помещения по договору найма (поднайма) жилого помещения, в котором проживаю я и члены моей семьи, согласно Закону Республики Крым от 14 августа 2019 года № 632-ЗРК/2019 "О компенсации части расходов малоимущих семей, состоящих на учете нуждающихся в жилых помещениях, по оплате жилого помещения по договору найма жилого помещения частного жилищного фонда и договору поднайма жилого помещения государственного или муниципального жилищного фонда, предоставленного по договору социального найма".

Сообщаю, что состою на учете лиц, нуждающихся в жилых помещениях, в администрации _____ Республики Крым

(указать муниципальное образование)

по основанию как малоимущий гражданин со следующим составом семьи:

Фамилия, имя, отчество, год рождения	Родственные отношения (супруг (а), сын, дочь)	Место работы (учебы) (указывается полное название, адрес)

Мною заключен договор _____

(указывается вид договора)
жилого помещения, расположенного по адресу _____

(указать полный адрес: индекс, субъект Российской Федерации, муниципальное образование (городской округ, город, район), населенный пункт (поселок, село), улица (переулок, проезд и т.д.), номер дома, корпуса, квартиры, комнаты)
на срок до "___" _____ 20___ г., зарегистрированный в порядке, установленном Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости". Настоящим подтверждаю, что я и члены моей семьи не являемся получателями мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, установленных федеральными законами, иными федеральными нормативными правовыми актами, законами Республики Крым, иными нормативными правовыми актами Республики Крым, по месту работы.

Выплату компенсации прошу осуществлять (указать выбранный способ) путем перечисления через:
- организацию федеральной почтовой связи _____
- кредитную организацию _____
на счет _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов

Подлинники документов, представленных к заявлению, мне возвращены. Достоверность представленных мной сведений подтверждаю:

"___" _____ 20___ г. _____
(подпись заявителя, Ф.И.О.)

Я извещен о необходимости своевременно информировать орган труда и социальной защиты населения об обстоятельствах, влекущих прекращение выплаты компенсации, и о необходимости представления необходимых для назначения компенсации документов в установленные сроки.

"___" _____ 20___ г. _____
(подпись заявителя, Ф.И.О.)

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

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

расположенному по адресу _____

- 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 подтверждаю, что действую по своей воле для целей, связанных с назначением и выплатой компенсации части расходов по оплате жилого помещения по договору найма жилого помещения частного жилищного фонда либо по договору поднайма жилого помещения государственного или муниципального жилищного фонда, которое распространяется на следующую информацию: фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, место рождения, данные документа, удостоверяющего личность (тип документа, серия, номер, орган, выдавший

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. _____.
(подпись заявителя, Ф.И.О.)

Документы принял: " ____ " _____ 20 ____ г. _____.
(подпись заявителя, Ф.И.О.)

Расписку-уведомление о приеме заявления получил _____
" ____ " _____ 20 ____ г. _____.
(подпись заявителя, Ф.И.О.)

линия отреза

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. _____

Регистрационный номер заявления	Принял	
	дата приема заявления	Ф.И.О., подпись специалиста, принявшего документы

Подлинники документов, представленных к заявлению, возвращены.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению и выплате компенсации части
расходов малоимущих семей с детьми,
состоящих на учете в качестве нуждающихся
в жилых помещениях, по оплате жилого
помещения по договору найма жилого
помещения частного жилищного фонда либо
по договору поднайма жилого помещения
государственного или муниципального
жилищного фонда

Руководителю _____
(орган труда и социальной защиты населения)

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

зарегистрированного (ой) по месту
жительства:

проживающего (ей) по адресу:

документ, удостоверяющий личность:
паспорт гражданина РФ серия ____ № ____
выдан: _____
" ____ " _____ г.

телефон: _____
в лице представителя _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии),
действующего на основании _____

**Согласие
на обработку персональных данных для
получения компенсации части расходов по
оплате жилого помещения по договору найма
(поднайма) жилого помещения**

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

даю свое согласие _____,

(наименование органа труда и социальной защиты населения)

расположенному по адресу: _____,

- 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 подтверждаю, что действую по своей воле для целей, связанных с назначением и выплатой компенсации части расходов по оплате жилого помещения по договору найма жилого помещения частного

