



РЕСПУБЛИКА КРЫМ

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

МІНІСТЕРСТВО ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ
ЭМЕК ВЕ ИЧТИМАЙИ КЪОРЧАЛАВ НАЗИРЛИГИ

П Р И К А З

от 21.02. 2022 года № 63

г. Симферополь

*О внесении изменений в приказ Министерства
труда и социальной защиты Республики Крым
от 19.03.2018 № 136*

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями 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», от 5 сентября 2017 года № 440 «Об утверждении Порядка оказания материальной помощи гражданам, которым государствами - членами Европейского союза отказано в установлении пенсий за стаж, приобретенный на их территориях», от 21 декабря 2021 года № 813 «О внесении изменений в постановление Совета министров Республики Крым от 29 ноября 2021 года № 719», с целью приведения административного регламента предоставления государственной услуги в соответствие 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 изменения в приказ Министерства труда и социальной защиты Республики Крым от 19.03.2018 № 136 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по назначению и выплате материальной помощи гражданам, которым государствами - членами Европейского союза отказано в установлении пенсий за стаж, приобретенный на их территориях», изложив приложение к нему в новой редакции (прилагается).

2. Заведующему отделом по вопросам пенсионного обеспечения государственной гражданской и муниципальной службы департамента методологии, контроля и организации предоставления мер социальной

поддержки Барткив И.В. 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 государственных 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 течение 3 рабочих дней со дня принятия;

- в Аппарат Совета министров Республики Крым в 2-дневный срок после первого официального опубликования;

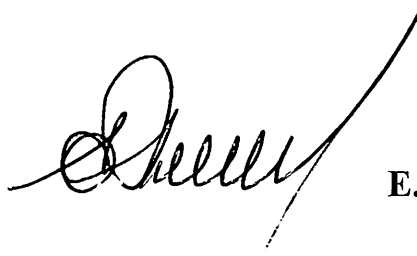
- в Министерство внутренней политики, информации и связи Республики Крым в течение 5 рабочих дней после принятия;

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

2.4. Организацию работы в соответствии с 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

Приложение к приказу
Министерства труда и социальной защиты
Республики Крым
от 19.03.2018 № 136
(в редакции приказа Министерства труда и
социальной защиты Республики Крым
от 21.02.2022 № 63)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги по назначению и выплате
материальной помощи гражданам, которым государствами-членами
Европейского союза отказано в установлении пенсий за стаж,
приобретенный на их территориях**

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению и выплате материальной помощи гражданам, которым государствами-членами Европейского союза отказано в установлении пенсий за стаж, приобретенный на их территориях (далее – Административный регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги Министерством труда и социальной защиты Республики Крым (далее – Министерство) – в части назначения вышеназванной помощи и 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») – в части ее выплаты.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и исполнения государственной услуги, указанной в пункте 1 настоящего Административного регламента.

Круг заявителей

3. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Республики Крым, которым государствами-членами Европейского союза, с которыми Российской Федерацией заключены договоры (соглашения) в области пенсионного (социального) обеспечения, после достижения пенсионного возраста по законодательству этих государств отказано в установлении пенсий за стаж, приобретенный на их территории (далее – заявители).

4. От имени заявителей могут выступать их законные представители либо лица, полномочия которых подтверждены в порядке, установленном действующим законодательством.

**Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги**

5. Порядок получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, который является необходимым и обязательным для предоставления государственной услуги:

- 1) публичное письменное консультирование (посредством размещения

информации):

- на официальном сайте Министерства, расположенном на Портале Правительства Республики Крым (далее – официальный сайт Министерства);

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

- на информационных стендах, в местах предоставления государственной услуги Министерства;

2) индивидуальное консультирование по справочным телефонным номерам Министерства;

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

4) посредством индивидуального устного информирования.

6. 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, ЕПГУ, РПГУ. Консультирование путем публикации информационных материалов на официальных сайтах, в средствах массовой информации регионального уровня осуществляется Министерством.

На информационных стендах Министерства, в местах предоставления государственной услуги, размещается следующая информация:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги;

- выдержки из Административного регламента и приложения к нему;

- номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга; фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности соответствующих должностных лиц, режим приема ими заявителей;

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

- формы заявлений;

- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

7. Индивидуальное консультирование по телефону не должно превышать 10 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Министерства, в которое 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.

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 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.

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

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

8. Должностное лицо Министерства, предоставляющего государственную услугу, при ответе на обращения заявителей:

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

- при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения должностное лицо должно отвечать вежливо и корректно;

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

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

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

наименование структурного подразделения-исполнителя;

номер телефона исполнителя;

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

9. На ЕПГУ, 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 предоставить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

Информация на ЕПГУ, РПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

10. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких – либо требований, в т.ч. без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

11. Сведения о ходе предоставления государственной услуги заявитель вправе получить при личном, письменном обращении в Министерство, а также посредством телефонной связи Министерства. Кроме того, сведения о ходе предоставления государственной услуги заявитель вправе получить посредством электронной почты Министерства.

12. Справочная информация подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Министерства и является доступной для заявителя. Министерство, предоставляющее государственную услугу обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ, официального сайта Министерства.

13. К справочной информации относится:

- место нахождения и графики работы Министерства, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги;

- справочные телефоны структурных подразделений Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адреса официального сайта Министерства, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет».

14. Информация о предоставлении государственной услуги должна быть доступна для инвалидов.

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

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

15. Наименование государственной услуги – государственная услуга по назначению и выплате материальной помощи гражданам, которым государствами-членами Европейского союза отказано в установлении пенсий за стаж, приобретенный на их территориях (далее – государственная услуга, материальная помощь соответственно).

Наименование органа исполнительной власти Республики Крым, предоставляющего государственную услугу

16. Государственная услуга предоставляется Министерством - в части приема документов, назначения (отказа в назначении) материальной помощи и ГКУ РК «Центр социальных выплат» – в части выплаты материальной помощи.

16.1. При предоставлении государственной услуги Министерство взаимодействует с Государственным учреждением – Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Крым,

16.2. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

Описание результата предоставления государственной услуги

17. Результатом предоставления государственной услуги является:

- назначение (прекращение) материальной помощи;
- отказ в назначении материальной помощи.

Выплата материальной помощи проводится ГКУ РК «Центр социальных выплат» не позднее одного месяца со дня принятия решения о её установлении и выплачивается ежемесячно до наступления обстоятельств, предусмотренных пунктом 25.2 настоящего Административного регламента, посредством доставки по желанию заявителя через кредитную организацию путем зачисления сумм материальной помощи на счет заявителя в этой кредитной организации либо через организации почтовой связи путем вручения сумм материальной помощи на дому или в кассе организации почтовой связи не позднее 25 числа текущего месяца.

Срок предоставления государственной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена федеральным законодательством, законодательством Республики Крым, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

18. Решение о назначении (отказе в назначении) материальной помощи Министерство принимает не позднее чем через пять рабочих дней со дня регистрации заявления со всеми необходимыми документами, а в случае направления запроса в порядке межведомственного информационного взаимодействия в течение пяти рабочих дней со дня поступления указанных сведений.

Срок уведомления заявителя о принятом решении – в течение двух рабочих дней со дня принятия такого решения.

Общий срок предоставления государственной услуги не должен превышать восемь рабочих дней с момента получения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Срок приостановления предоставления государственной услуги – до поступления заявления о возобновлении государственной услуги.

Сроки прекращения выплаты материальной помощи:

- в случае смерти гражданина либо в случае объявления его в установленном законодательством Российской Федерации порядке умершим или признания его безвестно отсутствующим - с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили указанные обстоятельства. В случае если в соответствующем решении суда указана дата объявления гражданина умершим или признания его безвестно

отсутствующим, срок прекращения выплаты пенсии определяется исходя из указанной даты;

- в случае переезда гражданина на постоянное место жительства в другой субъект Российской Федерации или за пределы Российской Федерации - с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили указанные обстоятельства;

- в случае установления пенсии за стаж, приобретенный на территориях государств - членов Европейского союза - со дня назначения такой пенсии либо с даты вступления в силу решения национального суда соответствующего государства или международного суда;

- в случае истечения шести месяцев со дня приостановления выплаты материальной помощи - с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором истек указанный срок;

- в случае утраты гражданства Российской Федерации - с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступило указанное обстоятельство.

Нормативные правовые акты, регулирующие представление государственной услуги

19. Нормативные правовые акты, регулирующие представление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Министерства, а также на ЕПГУ и РПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

20. Для предоставления государственной услуги заявителями предоставляются следующие документы:

1) заявление о назначении материальной помощи по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

2) документы, удостоверяющие личность, возраст, место жительства, гражданство;

3) справку, свидетельствующую о неполучении пенсии от Украины и государства-члена Европейского союза в рамках их международных договоров, или обязательство гражданина о неполучении им пенсии от Украины и государства – члена Европейского союза, удостоверенное нотариусом, и (или) обязательство о возмещении в случае представления гражданином недостоверных сведений излишне выплаченных сумм материальной помощи;

4) копию искового заявления (жалобы), поданного в национальные суды соответствующих государств-членов Европейского союза, с предоставлением уведомления о вручении данного заявления (жалобы);

5) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

21. Документы представляются в подлинниках, выданных компетентными органами или должностными лицами, или в копиях, удостоверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и должны содержать достоверные сведения. Копии документов, не удостоверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, представляются с предъявлением подлинников, выданных компетентными органами или должностными лицами, и удостоверяются уполномоченным сотрудником Министерства и прилагаются к заявлению об

установлении материальной помощи.

К заявлению о назначении материальной помощи, поданному от имени гражданина его законным представителем, дополнительно к документам, указанным в пункте 20 настоящего Административного регламента, прилагается документ, удостоверяющий полномочия законного представителя, а также документы, удостоверяющие его личность. В случае представления интересов гражданина лицом в силу полномочия, основанного на доверенности, дополнительно к документам, указанным в пункте 20 настоящего Административного регламента, прилагаются доверенность и документ, удостоверяющий личность представителя.

Представление заявителем документов осуществляется следующими способами:

- 1) лично;
- 2) посредством почтового отправления.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представлять, а также способы получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

22. Для предоставления государственной услуги, Министерство посредством межведомственного взаимодействия без привлечения к этому заявителя истребует из Государственного учреждения – Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Крым:

- решение территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации об отказе в назначении пенсии за стаж, приобретенный на территориях иностранных государств-членов Европейского союза, либо официальную информацию компетентных органов государств-членов Европейского союза о возвращении без рассмотрения документов, направленных территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации для установления пенсии;

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

Заявитель, претендующий на назначение материальной помощи, вправе по собственной инициативе представить в Министерство вышеуказанные документы.

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

Указание на запрет требовать от заявителя

23. Министерство не вправе:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ и сайте Министерства, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

- отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, на официальном сайте Министерства, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

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

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

- требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Крым и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

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

24. Оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

25. Основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги является несоответствие представленных документов, указанных в пункте 20, 22 настоящего Административного регламента, условиям, определяющим право на назначение материальной помощи. Отсутствие права на пенсионное обеспечение по

законодательству государств-членов Европейского союза, которыми было отказано в установлении пенсий за стаж, приобретенный на их территориях.

25.1. Основанием для приостановления выплаты материальной помощи является неполучение гражданином материальной помощи в течение шести месяцев.

25.2. Выплата материальной помощи прекращается при наступлении следующих обстоятельств:

смерти гражданина либо в случае объявления его в установленном законодательством Российской Федерации порядке умершим или признания его безвестно отсутствующим;

переезда гражданина на постоянное место жительства в другой субъект Российской Федерации или за пределы Российской Федерации;

установления пенсии за стаж, приобретенный на территориях государств-членов Европейского союза;

истечения шести месяцев со дня приостановления выплаты материальной помощи;

утраты гражданства Российской Федерации.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемом) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

26. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

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

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

28. Оснований для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством 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

29. При личном обращении время ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги, а также при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Заявителям предоставляется возможность предварительной записи на прием, которая осуществляется при личном обращении в Министерство, по телефону, посредством электронной почты.

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 предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

30. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с использованием ЕПГУ, РПГУ, официального сайта Министерства не осуществляется.

31. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших в Министерство, осуществляется в день их поступления.

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

Регистрация заявлений и документов, представленных заявителем, производится должностным лицом Министерства в Журнале регистрации заявлений на выплату материальной помощи, согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту (далее – Журнал регистрации).

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

32. Информация о графике (режиме) работы Министерства размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность, на видном месте.

Здание, в котором предоставляется государственная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Центральный вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

33. Прием документов в Министерстве осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

34. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в пункте 6 настоящего Административного регламента.

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

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга:

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

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

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

- оборудуются световым информационным табло;

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

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

Требования к залу ожидания:

места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями;

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

Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги:

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

Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

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

- условия для беспрепятственного доступа к объектам Министерства, к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

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

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

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

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

- 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;

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

- на всех парковках общего пользования, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилых, общественных и производственных зданий, строений и сооружений, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), мест отдыха, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящей части в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид" и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в 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.

36. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования.

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

38. Рабочее место должностного лица Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам Министерства.

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

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

Показатели доступности и качества государственных услуг

39. Показателями доступности государственной услуги являются:

- возможность получения сведений о ходе предоставления государственной услуги посредством электронной почты, по справочным телефонам и путем личного посещения Министерства в установленное графиком работы время;

- при предоставлении государственной услуги количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Министерства, ответственными за предоставление государственной услуги, два раза, общая продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом Министерства не должна превышать 15 минут.

Предоставление государственной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) возможно после заключения соответствующего Соглашения о взаимодействии.

По экстерриториальному принципу государственная услуга не предоставляется.

Отсутствует возможность получения государственной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса.

40. Качество предоставления государственной услуги характеризуется предоставлением государственной услуги в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги, а также отсутствием:

- безосновательных отказов в приеме заявлений о предоставлении государственной услуги от заявителей и в предоставлении государственной услуги;
- нарушений сроков предоставления государственной услуги;
- очередей при приеме заявлений о предоставлении государственной услуги от заявителей и выдаче результатов предоставления государственной услуги;
- некомпетентности специалистов;
- жалоб на действия (бездействие) либо некорректное, невнимательное отношение к заявителям специалистов, осуществляющих предоставление государственной услуги.

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

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

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) и многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не включаются в настоящий раздел в случае, если государственная услуга не предоставляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг)

Исчерпывающий перечень административных процедур

42. Последовательность действий по предоставлению гражданину государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры: прием заявления с документами необходимыми для предоставления государственной услуги, их первичная проверка и регистрация; формирование и направление межведомственных запросов;

рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, уведомление заявителя о принятом решении;

выплата материальной помощи.

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

43. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления о назначении материальной помощи, оформленного в соответствии с приложением 1 к настоящему Административному регламенту, с приложением документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента, а в случае обращения представителя заявителя, также документов, предусмотренных пунктом 21 Административного регламента;

44. Должностное лицо Министерства, ответственное за выполнение административной процедуры по приему заявления и документов от заявителя:

проверяет документы, указанные в пункте 20 настоящего Административного регламента, свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление паспортных данных, а также полномочия представителя, в случае если документы подаются им;

в присутствии заявителя регистрирует заявление в Журнале регистрации;

выдает расписку-уведомление о приеме (регистрации) заявления.

В расписке - уведомлении указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, дата регистрации заявления, фамилия и подпись должностного лица, принявшего заявление.

Датой обращения в Министерство за предоставлением государственной услуги считается дата приема (регистрации) заявления.

45. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

46. Критерием принятия решения по приему заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, является наличие заявления и документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента.

47. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления в Журнале регистрации, выдача расписки о приеме документов.

48. Способ фиксации результата административной процедуры – регистрация заявления с документами в Журнале регистрации.

Административная процедура - формирование и направление межведомственных запросов

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

В случае не предоставления заявителем решения территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации об отказе в установлении пенсии за стаж, приобретенный на территориях иностранных государств-членов Европейского союза, либо официальной информации компетентных органов государств-членов Европейского союза о возвращении без рассмотрения документов, направленных территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации для установления пенсии, сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета заявителя (СНИЛС), указанных в пункте 22 для предоставления государственной услуги, должностное лицо

Министерства ответственное за осуществление административной процедуры в порядке межведомственного взаимодействия в день регистрации заявления формирует и направляет в Государственное учреждение- Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Крым (далее – ГУ ОПФ РФ по РК) запрос о предоставлении таких документов.

50. Критерием принятия решения по формированию и направлению межведомственных запросов является наличие зарегистрированного заявления о предоставлении государственной услуги, необходимость получения сведений, предусмотренных пунктом 22 настоящего Административного регламента, для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

51. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

В соответствии с ч.3 ст. 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, указанный в пункте 18 настоящего Административного регламента.

52. Результатом административной процедуры является подготовка и направление межведомственных запросов.

53. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры регистрация межведомственных запросов в Журнале исходящей корреспонденции Министерства и внесение сведений в личное дело заявителя о направлении межведомственного запроса.

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

54. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, предусмотренных пунктами 20, 22 настоящего Административного регламента.

Должностное лицо Министерства, ответственное за прием и рассмотрение документов, подтверждающих право на получение государственной услуги:

проверяет документы на правильность их оформления и определения права на назначение материальной помощи;

вносит необходимые данные, содержащиеся в представленных документах, в электронную базу данных;

формирует личное дело получателя государственной услуги;

подготавливает проект решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги и передает его вместе с документами, сформированного личного дела на проверку должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

55. Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, проверяет правильность подготовленного решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги и передает его на подпись Заместителю Председателя Совета министров Республики Крым - министру труда и социальной защиты Республики Крым (далее – Министр) или уполномоченному им лицу для рассмотрения и вынесения решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

56. Критерием принятия решения является наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

57. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

58. Результатом административной процедуры является передача Министру или уполномоченному им лицу проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

59. Способом фиксации является внесение сведений в личное дело получателя государственной услуги.

Административная процедура - принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги, уведомление заявителя о принятом решении

60. Основанием для начала административной процедуры является передача проекта решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги Министру или уполномоченному им лицу.

61. Министр или уполномоченное им лицо:

рассматривает представленные документы;

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

Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги в письменном виде уведомляет заявителя о принятом решении (в случае решения об отказе - с указанием причин отказа и порядок его обжалования).

Сведения о принятом решении вносятся в Журнал регистрации в день принятия решения, а решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении подшивается в личное дело.

62. Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги является соответствие либо несоответствие заявителя пункту 3 настоящего Административного регламента, получение проекта решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги Министром или уполномоченным им лицом.

63. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

64. Результатом административной процедуры является принятие Министром или уполномоченным им лицом решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и направление (вручение) заявителю уведомления о предоставлении, либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

65. Способ фиксации результата предоставления государственной услуги – внесение информации о принятом решении в личное дело получателя государственной услуги.

Выплата материальной помощи

66. Основанием для начала административной процедуры является решение Министра или уполномоченного им лица о назначении материальной помощи.

67. На основании принятого решения о предоставлении государственной услуги должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, оформляет документ о первой начисленной к доставке сумме.

Должностное лицо ГКУ РК «Центр социальных выплат» ответственное за выполнение административной процедуры, формирует выплатные документы для передачи их кредитной организации или отделению почтовой связи Федерального государственного унитарного предприятия «Почта Крыма» согласно заявлению.

68. Материальная помощь выплачивается ГКУ РК «Центр социальных выплат» заявителю за текущий месяц.

Расходы по доставке и пересылке материальной помощи осуществляются за счет средств бюджета Республики Крым.

69. Критерием принятия решения о формировании выплатных документов и их передаче организации, осуществляющей выплату, является принятие Министром или уполномоченным им лицом решения о предоставлении государственной услуги.

70. Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию списков и передачи их организациям, осуществляющим доставку, составляет 3 рабочих дня.

71. Результатом административной процедуры является перечисление материальной помощи на счет заявителя в кредитной организации либо выдача денежных средств через отделения ФГУП «Почта Крым».

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

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

Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги

73. Посредством ЕПГУ и РПГУ обеспечивается возможность информирования заявителя в части:

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

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

- доступа заявителей к сведениям об услуге;
- копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;
- осуществление оценки качества предоставления услуги;
- досудебного (внесудебного) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги

75. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги после перевода услуги в электронный вид с использованием ЕПГУ, РПГУ.

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

76. Заявителям обеспечивается досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, должностного лица Министерства, посредством ЕПГУ, РПГУ, электронной почты и официального сайта Министерства.

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

77. Исправление допущенных опечаток или ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги решении о назначении либо отказе в назначении денежной выплаты (далее – решение) осуществляется должностным лицом Министерства, ответственным, за предоставление государственной услуги, при этом плата с заявителя не взимается.

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 Министерство, заявление в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Указанное заявление, поступившее в Министерство, подлежит регистрации в день поступления.

В случае наличия опечаток и (или) ошибок, должностное лицо Министерства 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.

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

В случае отсутствия в решении опечаток и (или) ошибок должностное лицо Министерства 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.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

78. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных Административным регламентом предоставления государственной услуги, осуществляется руководителем структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги, а также руководством Министерства.

79. Текущий контроль осуществляется путем проведения ежедневных проверок соблюдения и исполнения специалистами нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Крым, положений настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

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

Периодичность проведения проверок может носить плановый и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

82. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным Министром планом проверок, но не чаще, чем один раз в три года.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

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

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

выявление нарушений в ходе текущего контроля.

Не позднее, чем за три рабочих дня до даты проведения плановой проверки и не позднее, чем за 24 часа до начала проведения внеплановой проверки руководителю структурного подразделения, ответственному за предоставление государственной услуги, предоставляется 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).

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

84. Проверка осуществляется на основании приказа Министерства.

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

Ответственность должностных лиц Министерства за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

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

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

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

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

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

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

и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Крым;

й) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

93. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги должностным лицом Министерства.

В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым должностным лицом Министерства, то он вправе обратиться с жалобой на данное решение в Совет министров Республики Крым.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

95. Заявители имеют право подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в Министерство, в Совет министров Республики Крым. В Министерстве для заявителей предусматривается наличие на видном месте книги жалоб и предложений. Книга жалоб и предложений в обязательном порядке прошивается и нумеруется.

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

97. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

Сроки рассмотрения жалобы

98. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит регистрации в день её поступления.

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

Результат рассмотрения жалобы

99. По результатам рассмотрения принимается одно из следующих решений:

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

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

100. Основанием для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

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

101. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или уголовного преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

102. Ответ на жалобу не дается в случае:

наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решений; отсутствия возможности прочитать текст жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе; текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

103. Не позднее дня принятия решения, в соответствии с пунктом 99 настоящего раздела, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

Порядок обжалования решения по жалобе

104. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц Министерства, Совета министров Республики Крым в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

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

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

106. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется путем размещения данной информации на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Министерства, ЕПГУ, РПГУ, посредством почтового отправления (в том числе посредством электронной почты) телефонной связи и личного обращения заявителя.

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



Т. Гудилко

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по назначению и выплате материальной помощи гражданам, которым государствами-членами Европейского союза отказано в установлении пенсий за стаж, приобретенный на их территориях

Министерство труда и социальной защиты
Республики Крым

от гр. _____
(ф.и.о. заявителя и (или) его представителя)

проживающего (ей) _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить материальную помощь в связи с отказом _____
(наименование государства)

Европейского союза, являющимся стороной международного договора о пенсионном обеспечении, выполнять положение этого договора.

Выплату материальной помощи прошу осуществлять через отделение почтовой связи _____, либо на лицевой (карточный) счет _____ в банке
указать реквизиты

_____.
(указать наименование банка и его реквизиты)

Об обстоятельствах, влекущих прекращение выплаты материальной помощи (переезд на постоянное место жительства в другой субъект Российской Федерации или за пределы Российской Федерации, установления пенсии за стаж, приобретенный на территориях государства – члена Европейского союза, либо о вступлении в силу решения национального суда соответствующего государства или международного суда, утрате гражданства Российской Федерации) обязуюсь сообщить в пятидневный срок в Министерство труда и социальной защиты Республики Крым.

Прилагаю следующие документы: _____

дата

подпись заявителя

Заявление зарегистрировано

« _____ » _____ 20 _____ г.

под № _____

должность лица, принявшего документы

подпись

фамилия, инициалы

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по назначению и выплате материальной помощи гражданам, которым государствами-членами Европейского союза отказано в установлении пенсий за стаж, приобретенный на их территориях

Руководителю _____

(наименование государственного органа исполнительной власти Республики Крым)

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

проживающего(ей) по адресу:

документ, удостоверяющий личность:

выдан: _____

« ____ » _____ г.

телефон: _____

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

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

настоящим даю свое согласие _____
(наименование государственного органа исполнительной власти Республики Крым)

расположенному: _____
(адрес)

- Государственному казенному учреждению Республики Крым «Центр социальных выплат, модернизации и укрепления материально-технической базы учреждений социального обслуживания и занятости Республики Крым», расположенному по адресу: г. Симферополь, бул. И. Франко, 25,

на обработку моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по своей воле и в своих интересах.

Согласие дается мною для целей, связанных с назначением и предоставлением мер социальной поддержки

_____ ,
(наименование меры социальной поддержки)

и распространяется на следующую информацию:

фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, место рождения, данные документа, удостоверяющего личность (тип документа, серия, номер, орган, выдавший документ, дата выдачи), адрес места жительства, адрес места пребывания, сведения, содержащиеся в предоставленных мною документах.

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

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств в отношении моих

персональных данных, предоставляемых для достижения указанных выше целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

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

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

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата)

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по назначению и выплате материальной помощи гражданам, которым государствами-членами Европейского союза отказано в установлении пенсий за стаж, приобретенный на их территориях

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений на выплату материальной помощи

№ п/п	Дата подачи заявления	ФИО заявителя	Адрес места проживания (регистрации)	Дата принятия решения	Краткое содержание принятого решения
1	2	3	4	6	7