



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

---

**П Р И К А З**

от 09.06.2022 года № 282

г. Симферополь

*О внесении изменений в приказ  
Министерства труда и социальной  
защиты Республики Крым от 03.05.2018 № 238*

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 изменениями и дополнениями), 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 изменения в приказ Министерства труда и социальной защиты Республики Крым от 03.05.2018 № 238 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по назначению и выплате компенсационных выплат», 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 после дня 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 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**

**Согласовано:**

Первый заместитель министра



Т.С. Гудилко

Начальник департамента методологии,  
контроля и организации предоставления  
мер социальной поддержки



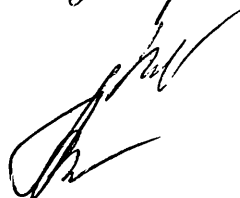
З.Н. Абсеметов

Начальник управления  
информационных технологий и  
делопроизводства



Н. В. Трофимова

Начальник управления по делам инвалидов



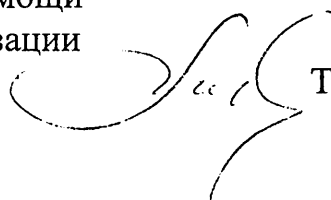
В.Ю. Хмель

Начальник правового управления

Е.А. Пикина

Проект приказа подготовлен отделом адресной и социальной помощи  
департамента методологии, контроля и организации предоставления мер  
социальной поддержки:

Консультант отдела адресной и социальной помощи  
департамента методологии, контроля и организации  
предоставления мер социальной поддержки



Т.М. Шкурина



## **ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

**к проекту изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению и выплате компенсационных выплат, утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Республики Крым от 03 мая 2018 года № 238.**

Данный проект изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению и выплате компенсационных выплат разработан с целью приведения норм административного регламента в соответствии с внесенными постановлением Совета министров Республики Крым от 30 декабря 2021 года № 908 изменениями в постановление Совета министров Республики Крым от 31 декабря 2014 года № 665 «Об утверждении Порядка компенсационных выплат», а также в соответствие с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции Федерального закона от 29 декабря 2020 года № 479-ФЗ) и постановления 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» (в редакции постановления Совета министров Республики Крым от 1 апреля 2021 года № 197).

Принятие данного проекта направлено на обеспечение соблюдения требований законодательства Республики Крым в части выплаты компенсационных выплат.

Проект изменений в Административный регламент размещен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте Министерства труда и социальной защиты Республики Крым (далее - Министерство) для проведения независимой экспертизы. Замечания и предложения в адрес Министерства не поступали.

**Первый заместитель министра**



**Т.С. Гудилко**

Приложение к приказу Министерства труда  
и социальной защиты Республики Крым  
от 03.05.2018 № 238

(в редакции приказа Министерства труда и  
социальной защиты Республики Крым  
от 09.06.2022 № 282)

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ** **предоставления государственной услуги по назначению и выплате** **компенсационных выплат**

### **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 труда и социальной защиты), уполномоченных осуществлять прием документов, назначение (отказ в назначении), и уполномоченным осуществлять выплату компенсационных выплат 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 компенсационных выплат (далее - государственная услуга, Регламент соответственно) определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) по назначению и выплате компенсационных выплат.

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

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

#### **Круг заявителей**

2. Заявителями на получение государственной услуги являются неработающие трудоспособные лица и неработающие лица, достигшие пенсионного возраста, осуществляющие уход за инвалидом I, II, III группы, ребенком-инвалидом, престарелым и лицом, нуждающимся по заключению лечебного учреждения в постоянном постороннем уходе (далее -

нетрудоспособные лица).

От имени заявителей могут выступать их законные представители или доверенные лица, полномочия которых подтверждены установленным законодательством порядком.

Действие настоящего Регламента не распространяется на граждан, имеющих право на компенсационную или ежемесячную выплату в соответствии с указами Президента Российской Федерации от 26 декабря 2006 года № 1455 «О компенсационных выплатах лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами» и от 26 февраля 2013 года № 175 «О ежемесячных выплатах лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами и инвалидами с детства I группы».

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

3. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется Министерством труда и социальной защиты Республики Крым (далее - Министерство), органами труда и социальной защиты.

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

1) публичное письменное консультирование (посредством размещения информации):

- на официальном сайте Министерства, размещенном на Портале Правительства Республики Крым (далее - официальный сайт Министерства), в соответствующем городском округе и муниципальном районе Республики Крым (далее - органы местного самоуправления);

- 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 Министерства и в местах предоставления государственной услуги органа труда и социальной защиты;

2) индивидуальное консультирование по справочным телефонным номерам Министерства, органа труда и социальной защиты;

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

4) посредством индивидуального устного информирования.

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 местного самоуправления, 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 официальный 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. Должностные лица органа труда и социальной защиты, 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 Министерства, органа труда и социальной защиты. 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 и 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, ЕПГУ 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, электронной почты органа труда и социальной защиты, предоставляющего государственную услугу.

3.8. Справочная информация подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте органа местного самоуправления, 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, предоставляющих государственную услугу, 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 органа труда и социальной защиты, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

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

Информация о предоставлении государственной услуги должна быть доступна для инвалидов.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

4. Наименование государственной услуги - назначение и выплата компенсационных выплат (далее – компенсационная выплата).

### **Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

5. Предоставление государственной услуги осуществляется органами местного самоуправления в городских округах и муниципальных районах

Республики Крым в лице органов труда и социальной защиты по месту постоянного жительства заявителя - в части приема документов, назначения (отказа в назначении) компенсационных выплат и ГКУ РК «Центр социальных выплат» - в части выплаты компенсационных выплат.

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

- Государственной службой занятости населения;
- территориальными органами Пенсионного фонда;
- органами, осуществляющими государственную регистрацию актов гражданского состояния на территории Российской Федерации (ЗАГС)
- органами труда и социальной защиты Республики Крым;
- иными исполнительными органами государственной власти Республики Крым, органами местного самоуправления Республики Крым, подведомственными исполнительным органам государственной власти Республики Крым или органам местного самоуправления Республики Крым организациями, в распоряжении которых находятся документы и информация, необходимые для предоставления государственной услуги.

5.2. При предоставлении государственной услуги ГКУ РК «Центр социальных выплат» взаимодействует с Федеральным государственным унитарным предприятием «Почта Крыма» и кредитными организациями, указанными в заявлении получателя.

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

### **Описание результата предоставления государственной услуги**

6. Результатом предоставления государственной услуги является:

- установление компенсационной выплаты;
- отказ в установлении компенсационной выплаты.

Компенсационная выплата осуществляется ГКУ РК «Центр социальных выплат» путем перечисления денежных средств по выбору лица, осуществляющего уход, на его лицевой счет, открытый в кредитной организации, или через отделения почтовой связи Федерального государственного унитарного предприятия «Почта Крыма» по месту жительства лица, осуществляющего уход, ежемесячно до 25-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором за нетрудоспособными лицами осуществлялся уход.

Выплата компенсационной выплаты и расходы на ее доставку, являются расходными обязательствами Республики Крым.

### **Срок предоставления государственной услуги**

7. Решение об установлении (об отказе в установлении) компенсационной выплаты принимается органом труда и социальной защиты в течение 10 рабочих дней после получения заявлений с необходимыми документами, а при пересылке заявления и документов по почте - в течение 10 рабочих дней со дня их получения органом труда и социальной защиты.

7.1. Срок уведомления о принятии решения - 5 рабочих дней со дня его принятия.

7.2. Срок приостановления государственной услуги в случае пропуска инвалидом или ребенком-инвалидом срока очередного переосвидетельствования органами медико-социальной экспертизы - до признания вновь инвалидом или ребенком-инвалидом.

### **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, официальном сайте Министерства и органов местного самоуправления.

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию нормативных правовых актов, регулирующих предоставления государственных услуг, на официальном сайте.

### **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 об установлении компенсационной выплаты (по форме согласно приложению № 1 к Регламенту);

2) заявление нетрудоспособного лица о согласии на осуществление за ним ухода конкретным лицом. В случае если уход осуществляется за лицом, признанным в установленном порядке недееспособным (ограниченным в дееспособности), такое заявление подается от имени его законного представителя с представлением документа, подтверждающего полномочия законного представителя (по формам согласно приложению № 2 к Регламенту);

3) заключение лечебного учреждения о том, что состояние здоровья лица, осуществляющего уход, позволяет постоянно его осуществлять;

4) копия справки лечебного учреждения, подтверждающей факт нуждаемости нетрудоспособного лица, не являющегося инвалидом I, II, III группы или ребенком-инвалидом, в осуществлении постоянного ухода за ним;

5) копия справки лечебного учреждения, подтверждающей факт установления инвалидности нетрудоспособному лицу, с указанием группы

инвалидности либо категории «ребенок-инвалид» предоставляется инвалидом или его законным представителем в случае отсутствия соответствующих сведений в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов»;

б) заявление о предоставлении согласия на проведение проверки данных о доходах трудоспособного лица, осуществляющего уход (по форме согласно приложению № 3 к Регламенту);

7) документ, удостоверяющий личность, и трудовая книжка лица, осуществляющего уход, а также трудовая книжка нетрудоспособного гражданина.

Документы, указанные в подпункте 7 настоящего пункта, предъявляются в копиях с одновременным предъявлением оригинала для обозрения.

Если документы, предусмотренные настоящим пунктом, имеются в распоряжении органа труда и социальной защиты, в том числе документы, на основании которых компенсационная выплата была установлена в соответствии с законодательством, действовавшим на территории Республики Крым до 21 февраля 2014 года, их повторное представление не требуется.

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

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

Предоставление заявителем документов осуществляется следующими способами:

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

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.

Форма заявления об установлении компенсационных выплат доступна на официальном сайте Министерства, расположенном на Портале Правительства Республики Крым, ЕПГУ, РПГУ.

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

10. Орган труда и социальной защиты в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает:

справку (сведения) из территориального отделения Государственного казенного учреждения Республики Крым «Центр занятости населения» по месту жительства трудоспособного неработающего лица, осуществляющего уход, о неполучении им пособия по безработице;

сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета заявителя в системе обязательного пенсионного страхования от территориальных органов Государственного учреждения, сведения, подтверждающие факт установления инвалидности нетрудоспособному лицу, с указанием группы инвалидности либо категории «ребенок-инвалид» - отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Крым;

сведения о регистрации рождения ребенка-инвалида (в случаях установления компенсационной выплаты лицу, осуществляющему уход за ребенком-инвалидом) - от органов, осуществляющих государственную регистрацию актов гражданского состояния на территории Российской Федерации (ЗАГС);

справку-аттестат из органа труда и социальной защиты по старому месту жительства лица, которое нуждается в осуществлении ухода, в которой указывается по какую дату произведена выплата и в какой сумме, в случае изменения лицом, которое нуждается в осуществлении ухода, места жительства.

Заявитель может по своей инициативе самостоятельно представить вышеуказанные документы в органы труда и социальной защиты.

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

#### **Указание на запрет требовать от заявителя**

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

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

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

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

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

- требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа труда и социальной защиты, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

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

12. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

13. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является пропуск инвалидом или ребенком-инвалидом срока очередного переосвидетельствования органами медико-социальной экспертизы.

В случае признания вновь инвалидом или ребенком-инвалидом - возобновляется со дня приостановления выплаты, но не более чем за один месяц. Если при этом инвалиду установлена другая группа инвалидности, компенсационная выплата за указанный период выплачивается в новом размере со дня изменения группы инвалидности (если размер компенсации увеличен) или с месяца, следующего за тем, в котором установлена новая группа инвалидности (если размер компенсации уменьшен).

Если срок переосвидетельствования пропущен по уважительной причине, что подтверждается органом медико-социальной экспертизы, осуществление компенсационной выплаты возобновляется со дня приостановления, при этом сумма установленной компенсационной выплаты выплачивается за прошлое время, но не более чем за три года до обращения за ее получением, при условии, что в течение этого периода лицо признано инвалидом или ребенком-инвалидом.

14. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) обращение с заявлением лиц, не относящихся к категории заявителей, указанных в пункте 2 Регламента;

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

3) представление неполного комплекта документов, указанных в п. 9 настоящего Регламента. При этом заявителю предоставляются разъяснения, каких документов не хватает.

Осуществление компенсационной выплаты прекращается в следующих случаях:

- смерть нетрудоспособного гражданина либо лица, осуществлявшего уход, а также признание их в установленном порядке умершими (погибшими) или безвестно отсутствующими;

- прекращение осуществления ухода лицом, осуществлявшим уход, подтвержденное заявлением нетрудоспособного гражданина (законного представителя) и (или) актом обследования органа труда и социальной защиты населения;

- назначение трудоспособному неработающему лицу, осуществляющему уход, пособия по безработице;

- выполнение нетрудоспособным гражданином или лицом, осуществляющим уход, оплачиваемой работы;

- помещение нетрудоспособного гражданина в государственное или муниципальное стационарное учреждение социального обслуживания;

- установление лицу других ежемесячных выплат за осуществление ухода за нетрудоспособным гражданином.

### **Перечень услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

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

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

16. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

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



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

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

23. Регистрация осуществляется путем проставления отметки на заявлении (дата приема, входящий номер) и регистрации заявления в Журнале регистрации заявлений и решений органа труда и социальной защиты (далее - Журнал) по форме в соответствии с приложением № 4 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 они осуществляют свою деятельность, на видном месте.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга:

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

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

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

- оборудуются световым информационным табло;

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

- должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и

графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

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

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

25. 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.

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

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

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

ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

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

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

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

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

- выделение на всех парковках общего пользования, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы данное право распространяется в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

В случаях если 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.

27. 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.

28. 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**

#### **29. Показатели доступности государственной услуги.**

В процессе предоставления государственной услуги количество взаимодействий заявителя с должностными лицами составляет не более двух раз. Общая продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами не должна превышать 15 минут.

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

В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе получить информацию о государственной услуге и порядке ее предоставления. Получить сведения о ходе предоставления государственной услуги возможно по справочным телефонам органов труда и социальной защиты, предоставляющих государственную услугу, при личном посещении органов труда и социальной защиты в установленное графиком работы время либо посредством письменного запроса, направленного по почте.

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

- а) удовлетворенностью заявителей качеством государственной услуги;
- б) полнотой, актуальностью и достоверностью информации о порядке предоставления государственной услуги;
- в) наглядностью форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;
- г) соблюдением сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- д) отсутствием обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;
- е) своевременным рассмотрением документов, указанных в пункте 9 Регламента, в случае необходимости, с участием заявителя;
- ж) удобством и доступностью получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги;
- з) возможностью досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц органа труда и социальной защиты, Министерства.

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

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

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

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

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

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

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

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

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

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

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена, отчества граждан написаны полностью;

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

документы не исполнены карандашом;

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

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

5) при поступлении заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, по почте, направляет извещение о получении заявления в течение 5 рабочих дней с даты его получения. В случае если к заявлению, направленному по почте, не приложены или приложены не все документы, предусмотренные пунктом 9 настоящего Регламента, должностное лицо в течение 5 рабочих дней со дня получения этих документов возвращает их заявителю с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата;

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

7) регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений и решений органа труда и социальной защиты (далее - Журнал) по форме в соответствии с приложением N 4 к Регламенту;

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

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

10) обеспечивает постоянное хранение личных дел и копий документов.

34. 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.

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

36. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Результат административной процедуры передается должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры должностному лицу, уполномоченному на формирование и направление межведомственных запросов.

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

#### **Административная процедура - формирование и направление межведомственных запросов**

38. Основанием для начала административной процедуры является прием и

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

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

- территориальное отделение Государственного казенного учреждения Республики Крым "Центр занятости населения" по месту жительства трудоспособного неработающего лица, осуществляющего уход, - о предоставлении справки (сведений) о неполучении им пособия по безработице;

- территориальный орган Государственного учреждения - отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Крым - о предоставлении сведений о страховом номере индивидуального лицевого счета заявителя в системе обязательного пенсионного страхования;

- орган труда и социальной защиты по старому месту жительства лица, которое нуждается в осуществлении ухода, - о предоставлении справки-аттестата, в которой указывается по какую дату произведена выплата и в какой сумме, в случае изменения лицом, которое нуждается в осуществлении ухода, места жительства.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, обеспечивает подготовку и направление межведомственных запросов о предоставлении необходимых сведений (документов), их приобщение.

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

В соответствии с ч. 3 ст. 7.2 Федерального закона N 210-ФЗ срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней.

Критериями принятия решения по формированию и направлению межведомственных запросов являются наличие зарегистрированного обращения заявителя о предоставлении государственной услуги, необходимость получения сведений, указанных в п. 10 настоящего Регламента, для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

Результатом административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов.

Результат административной процедуры передается должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры должностному лицу, уполномоченному на принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

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**

39. Основаниями для начала выполнения административной процедуры являются прием и регистрация заявления и наличие необходимых документов, в том числе полученных посредством межведомственного взаимодействия.

40. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры:

1) рассматривает заявление и документы;

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

3) проверяет наличие права на предоставление компенсационных выплат;

4) производит расчет размера компенсационных выплат;

5) в случае соответствия предоставленных сведений и документов нормам законодательства подготавливает проект распоряжения о предоставлении государственной услуги для представления руководителю органа труда и социальной защиты или уполномоченному им лицу;

6) в случае несоответствия предоставленных сведений и документов нормам законодательства подготавливает проект распоряжения об отказе в предоставлении государственной услуги для представления руководителю органа труда и социальной защиты или уполномоченному им лицу;

7) подписывает проект распоряжения 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.

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

1) проверяет правильность ввода информации в базу данных;

2) проверяет правильность проекта решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги;

3) подписывает проект распоряжения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги и передает личное дело на проверку начальнику подразделения или его заместителю.

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

1) проверяет проект распоряжения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги и подписывает его;

2) передает проект распоряжения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги руководителю органа труда и социальной защиты или уполномоченному им лицу.

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

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

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



3) подписывает распоряжение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

45. В случае отказа в назначении государственной услуги заявителю направляется письменное уведомление об этом в течение 5 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения с указанием причины отказа и порядка его обжалования способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

46. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

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

48. 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.

Результат административной процедуры передается должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры должностному лицу, уполномоченному на организацию компенсационных выплат.

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

#### **Административная процедура - организация выплаты компенсационных выплат**

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

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

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

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

лицом решения о предоставлении государственной услуги.

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

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

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

**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**

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

**Получение информации о порядке и сроках предоставления  
государственной услуги**

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

- 1) доступа заявителя 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 в электронной форме;
- 6) осуществления оценки качества предоставления услуги;
- 7) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) 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) обжалования решений и действий (бездействий) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

### **Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги**

57. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги с использованием официального сайта Министерства, расположенного на Портале Правительства Республики Крым, ЕПГУ, РПГУ.

### **Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа труда и социальной защиты, должностного лица органа труда и социальной защиты**

58. Заявителям обеспечивается досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа труда и социальной защиты, его должностного лица на ЕПГУ, РПГУ, электронной почте и официальном сайте Министерства, расположенном на Портале Правительства Республики Крым, органа труда и социальной защиты.

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

59. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги решении о назначении либо об отказе в назначении денежной выплаты (далее - решение) осуществляется должностным лицом органа труда и социальной защиты, 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 орган труда и социальной защиты заявление в произвольной

форме об исправлении опечаток и (или) ошибок.

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

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.

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 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**

60. 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**

61. 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 определяются планами работы Министерства (на соответствующий календарный период), но не реже 1 раза в 3 года.

Основаниями 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.

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 (даты 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**

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

63. 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.

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

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

64. 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.

65. 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.

66. 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**

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

### **Предмет жалобы**

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

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Крым;

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

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

з) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ;

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

й) 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**

69. 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.

70. 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.

71. 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**

72. 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.

73. Заявители имеют право подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме по электронной почте 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.

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

Срок регистрации жалобы составляет три дня.

75. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа труда и социальной защиты или Министерства, должностного лица органа социальной защиты населения или Министерства, решения и действия (бездействие) которых 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 органа труда и социальной защиты или Министерства;

г) 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**

76. 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**

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

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

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

78. Основаниями 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.

79. 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.

80. 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, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решений;

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

### **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

81. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 77 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, 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**

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

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

83. Заявители имеют право обратиться в орган труда и социальной защиты, в Министерство, в Совет министров Республики Крым за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

84. 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, а также посредством почтового отправления (в том числе посредством электронной почты), телефонной связи и личного обращения.

Первый заместитель министра



Т. Гудилко

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по назначению и выплате компенсационных выплат

(наименование органа труда и социальной защиты)

**ЗАЯВЛЕНИЕ-ОБЯЗАТЕЛЬСТВО ОБ УСТАНОВЛЕНИИ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ  
КОМПЕНСАЦИОННОЙ ВЫПЛАТЫ НЕРАБОТАЮЩИМ  
ТРУДОСПОСОБНЫМ ЛИЦАМ  
И НЕРАБОТАЮЩИМ ЛИЦАМ, ДОСТИГШИМ ПЕНСИОННОГО  
ВОЗРАСТА,  
ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИМ УХОД ЗА ИНВАЛИДОМ I, II, III ГРУППЫ,  
РЕБЕНКОМ-ИНВАЛИДОМ, ПРЕСТАРЕЛЫМ И ЛИЦОМ,  
НУЖДАЮЩИМСЯ  
ПО ЗАКЛЮЧЕНИЮ ЛЕЧЕБНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ В ПОСТОЯННОМ  
ПОСТОРОННЕМ  
УХОДЕ (ДАЛЕЕ - ЕЖЕМЕСЯЧНАЯ КОМПЕНСАЦИОННАЯ ВЫПЛАТА)**

(фамилия, имя, отчество)

1. Дата рождения \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)
2. Статус лица, осуществляющего уход, имеющего право на получение  
ежемесячной компенсационной выплаты: \_\_\_\_\_
3. Документ, удостоверяющий личность  
\_\_\_\_\_  
(наименование, серия и номер документа, кем выдан, дата выдачи)
4. Адрес места жительства  
\_\_\_\_\_  
(почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома,  
корпуса, квартиры)
5. Контактный номер телефона \_\_\_\_\_

Прошу установить мне (произвести перерасчет):  
ежемесячную(ой) компенсационную(ой) выплату(ы) в соответствии с частью  
первой статьи 5 Закона Республики Крым от 17 декабря 2014 года № 36-ЗРК/2014  
«Об особенностях установления мер социальной защиты (поддержки) отдельным  
категориям граждан, проживающих на территории Республики Крым» на уход за

(указываются статус и Ф.И.О. нетрудоспособного лица без сокращений)

Способ получения ежемесячной компенсационной выплаты:  
отделение почтовой связи Федерального государственного унитарного  
предприятия «Почта Крыма» \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (адрес, организация почтовой связи)

кредитная организация \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование организации, в которую должна перечисляться ежемесячная  
компенсационная выплата)

БИК \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

КПП \_\_\_\_\_

№ счета \_\_\_\_\_

### 1. Перечень принятых документов:

№	Наименования документов	Количество документов
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Обязуюсь в течение 5 дней известить органы труда и социальной защиты населения, осуществляющие ежемесячные компенсационные выплаты, о наступлении обстоятельств, которые могут повлиять на условия их назначения или прекращения их выплаты. В случае выявления таких обстоятельств выплата компенсации прекращается со дня, следующего за днем возникновения таких обстоятельств. В случае получения излишних сумм ежемесячных компенсационных выплат получатели должны возместить излишне выплаченные суммы.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) моих персональных данных, необходимых для установления ежемесячной компенсационной выплаты.

Согласие действует в течение года. В случае если за один месяц до истечения срока моего согласия на обработку персональных данных от меня не последует письменного заявления о его отзыве, настоящее согласие считается автоматически пролонгированным на каждый следующий год.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)  
приняты на \_\_\_\_\_ л. \_\_\_\_\_ и зарегистрированы № \_\_\_\_\_  
(дата)

Специалист, принявший документы \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы, подпись)

-----  
Линия отреза

Расписка-уведомление

Специалистом \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)  
приняты от гр. \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

Заявление, регистрационный номер № \_\_\_\_\_, и документы на \_\_\_\_\_ л.  
Дата приема документов \_\_\_\_ . \_\_\_\_ .20 \_\_\_\_, № журнала учета \_\_\_\_\_, № записи \_\_\_\_\_

Для справок: телефон \_\_\_\_\_  
Фамилия, инициалы, подпись специалиста \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по назначению и выплате компенсационных выплат

Кому: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя органа труда и социальной защиты)

От кого: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. и статус нетрудоспособного лица)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_,  
(указываются фамилия, имя, отчество и статус нетрудоспособного лица,  
нуждающегося в постоянном постороннем уходе)

согласно заключению лечебного учреждения, нуждаюсь в постоянном  
постороннем уходе. Даю согласие на осуществление ухода за мной

\_\_\_\_\_ (указываются фамилия, имя, отчество лица, осуществляющего уход)

Дата

Подпись \_\_\_\_\_

Заявление о согласии на осуществление ухода, поступившее от имени  
законного представителя нетрудоспособного лица, нуждающегося в постоянном  
постороннем уходе, признанного в установленном порядке недееспособным,  
представляется по нижеприведенной форме:

Кому: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя органа труда  
и социальной защиты)

От кого: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. законного представителя)

\_\_\_\_\_ (почтовый адрес места жительства законного  
представителя)

\_\_\_\_\_ (наименование, номер (серия) документа,  
удостоверяющего личность, сведения  
о выдавшей его организации и дата выдачи)

\_\_\_\_\_ (наименование, номер (серия) документа, подтверждающего полномочия,  
а также сведения о выдавшей его организации и дата выдачи)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_,  
(указываются фамилия, имя, отчество законного представителя)

даю согласие на то, что уход за \_\_\_\_\_  
(указываются фамилия, имя, отчество и статус  
нетрудоспособного лица, нуждающегося в постоянном постороннем уходе)

будет осуществляться

\_\_\_\_\_ (указываются фамилия, имя, отчество лица, осуществляющего уход)

Дата

Подпись

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по назначению и выплате компенсационных выплат

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_,  
(указываются фамилия, имя, отчество лица, осуществляющего уход)

даю согласие на проведение проверки данных о моих доходах.

Обязуюсь сообщить о выходе на работу, постановке на учет в органы службы занятости, открытии, возобновлении предпринимательской деятельности, о прекращении осуществления ухода либо других причинах, которые могут повлиять на условия назначения или прекращение выплаты ежемесячных компенсационных выплат.

Дата

Подпись



Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по назначению и выплате компенсационных выплат

Журнал  
регистрации заявлений и решений

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