



РЕСПУБЛИКА КРЫМ
**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ
ЗАЩИТЫ**

МІНІСТЕРСТВО ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ
ЭМЕК ВЕ ИЧТИМАЙ КЪОРЧАЛАВ НАЗИРЛИГИ

П Р И К А З

От «11» 08 2022 № 406

г. Симферополь

О внесении изменений в приказ Министерства
труда и социальной защиты Республики Крым
от 30.08.2017 № 490

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, постановлением Совета министров Республики Крым от 7 октября 2014 года № 369 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Крым», с целью 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 30.08.2017 № 490 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по назначению и выплате дополнительного ежемесячного материального обеспечения лицам из числа инвалидов с детства и детей-инвалидов», 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, 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 срок до 3 рабочих дней со дня принятия;

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

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

2.3. информирование правового управления об исполнении подпунктов 2.1 и 2.2 пункта 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
Т.С. Гудилко

**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
30.08.2017 № 490 (в редакции приказа
Министерства труда и социальной
защиты Республики Крым
от 11.08.2022 № 406)

**Административный регламент
предоставления государственной услуги по назначению и выплате
дополнительного ежемесячного материального обеспечения лицам из
числа инвалидов с детства и детей-инвалидов**

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), перерасчет и уполномоченным осуществлять выплату дополнительного ежемесячного материального обеспечения лицам из числа инвалидов с детства и детей - инвалидов 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 установлению и выплате дополнительного ежемесячного материального обеспечения лицам из числа инвалидов с детства и детей-инвалидов (далее - государственная услуга, далее - Регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению данной государственной услуги.

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 лица из числа инвалидов с детства и детей-инвалидов, которые на 31 декабря 2014 года являлись получателями государственной социальной помощи, предусмотренной законодательством, действующим на территории Республики Крым до 21 февраля 2014 года, и одновременно получателями пенсии по случаю потери кормильца, выплачиваемой в соответствии с законодательством Российской Федерации, у которых размер такой пенсии с 1 января 2015 года в соответствии с законодательством Российской Федерации не достигает суммы совокупного размера выплат на 31 декабря 2014 года, постоянно проживающие на территории Республики Крым (далее - заявители).

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

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, органа 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 органами труда и социальной защиты;

2) индивидуальное консультирование по справочным телефонным номерам Министерства, органа труда и социальной защиты, ГКУ РК «Центр социальных выплат»;

3) индивидуальное консультирование по почте, в том числе посредством электронной почты (в случае поступления соответствующего запроса в Министерство, орган труда и социальной защиты и ГКУ РК «Центр социальных выплат»);

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 в соответствующем городском округе и муниципальном районе Республики Крым, ГКУ РК «Центр социальных выплат», ЕПГУ, РПГУ. Консультирование путем публикации информационных материалов на официальных сайтах, в средствах массовой информации регионального уровня осуществляется органом труда и социальной защиты.

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

- исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги;
- выдержки из Регламента и приложения к нему;
- номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга;
- фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности соответствующих должностных лиц, режим приема ими заявителей;
- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- формы заявлений;
- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

3.2. Индивидуальное консультирование по телефону не должно превышать 10 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону. Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) также предоставляются с использованием средств автоинформирования (при наличии). При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

3.3. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через сайт Министерства, органа местного самоуправления в соответствующем городском округе и муниципальном районе Республики

Крым, ГКУ РК «Центр социальных выплат» 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 или в ГКУ РК «Центр социальных выплат».

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

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

3.5. Должностное лицо органа труда и социальной защиты, ГКУ РК «Центр социальных выплат», предоставляющих государственную услугу, а также должностное лицо Министерства при ответе на обращения заявителей:

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

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

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

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

 - ответы на поставленные вопросы;

 - должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

 - фамилию и инициалы исполнителя;

 - наименование структурного подразделения-исполнителя;

 - номер телефона исполнителя;

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

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

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

3.7. Сведения о ходе предоставления государственной услуги заявитель вправе получить при личном, письменном обращении в орган труда и социальной защиты, предоставляющий государственную услугу, а также посредством телефонной связи органа труда и социальной защиты.

3.8. Справочная информация подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте органа местного самоуправления, ГКУ РК «Центр социальных выплат», предоставляющих государственную услугу, а также на официальном сайте Министерства и является доступной для заявителя.

К справочной информации относится:

- место нахождения и графики работы органов труда и социальной защиты, ГКУ РК «Центр социальных выплат», 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 и ГКУ РК «Центр социальных выплат», предоставляющих государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адреса официального сайта органа местного самоуправления, ГКУ РК «Центр социальных выплат», предоставляющих государственную услугу, а также официальный сайт Министерства расположенного на Портале Правительства Республики Крым, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет».

Информация о предоставлении государственной услуги должна быть доступна для инвалидов.

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

4. Наименование государственной услуги - установление и выплата дополнительного ежемесячного материального обеспечения лицам из числа инвалидов с детства и детей-инвалидов (далее - дополнительное обеспечение).

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, - в части приема документов, назначения (отказа в назначении), перерасчета и ГКУ РК «Центр социальных выплат» - в части выплаты дополнительного обеспечения.

При предоставлении государственной услуги органы труда и социальной защиты взаимодействуют с Государственным Учреждением - Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Крым органами, Федеральной налоговой службой Российской Федерации (далее – ФНС России).

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

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 и выплата дополнительного обеспечения;
- отказ в установлении дополнительного обеспечения.

Дополнительное обеспечение устанавливается гражданину из числа инвалидов решением органа труда и социальной защиты населения на время установления ему группы инвалидности либо категории «ребенок-инвалид».

Финансовое обеспечение расходов, связанных с осуществлением дополнительного обеспечения, осуществляется за счет средств бюджета Республики Крым, предусмотренных на эти цели.

Выплата дополнительного обеспечения осуществляется ГКУ РК «Центр социальных выплат» за счет средств бюджета Республики Крым путем перечисления денежных средств по выбору лица, получающего дополнительное обеспечение, на его лицевой счет, открытый в кредитной организации, или через отделение почтовой связи Федерального государственного унитарного предприятия «Почта Крыма» по месту жительства лица, получающего дополнительное обеспечение, не позднее последнего дня текущего месяца.

Срок предоставления государственной услуги

7. Решение об установлении (отказе в установлении) дополнительного обеспечения принимается органом труда и социальной защиты в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления (со дня поступления недостающих документов и (или) устранения указанных недостатков).

7.1. Срок уведомления заявителя о принятии решения - 5 рабочих дней со дня его принятия. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги указываются причины отказа и документы возвращаются заявителю способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

7.2. Срок приостановления предоставления государственной услуги - до наступления обстоятельств, указанных в п. 14 настоящего Регламента.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

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

официальном сайте Министерства и органов местного самоуправления в городских округах и муниципальных районах Республики Крым.

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

9. Для получения государственной услуги заявителем представляются следующие документы:

- 1) заявление по форме согласно приложению № 1 к Регламенту;
- 2) копия паспорта либо другого документа, удостоверяющего личность гражданина, и оригинал соответствующего документа для обозрения;
- 3) копия свидетельства о рождении ребёнка-инвалида, выданного компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при наличии);
- 4) сведения об инвалидности - в случае отсутствия соответствующих сведений в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов».

В случае подачи заявления уполномоченным представителем также представляются документы, подтверждающие полномочия и личность представителя.

9.1. Повторное представление документов, указанных в пункте 9 настоящего Регламента, которые имеются в распоряжении органа труда и социальной защиты, не требуется.

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

10. Орган труда и социальной защиты в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления с приложенными к нему документами (их копиями), указанными в пункте 9 настоящего Регламента, запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия следующие сведения:

- в Государственном Учреждении - Отделении Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Крым:
- о регистрации заявителя в системе индивидуального (персонифицированного) учета, содержащие сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета;

- сведения о размере пенсии по случаю потери кормильца по состоянию на 31 декабря 2014 года, назначенной гражданину из числа инвалидов;

- сведения о размере пенсии, назначенной гражданину из числа инвалидов после 1 января 2015 года, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

- в Пенсионном фонде Российской Федерации сведения об инвалидности заявителей из числа лиц, указанных в пункте 2 настоящего Регламента, содержащиеся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов» и необходимые для принятия решения о предоставлении государственной услуги;

- в ФНС России сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния.

Заявитель вправе по собственной инициативе для оформления и получения удостоверения представить в качестве необходимых сведений документы, содержащие вышеуказанные сведения, в Территориальный отдел.

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

Указание на запрет требовать от заявителя

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

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Республики Крым, на официальном сайте исполнительного органа государственной власти Республики Крым, предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

- отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Республики Крым, на официальном сайте исполнительного органа государственной власти Республики Крым, предоставляющего государственную услугу, размещенном на Портале Правительства Республики Крым, 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 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 государственных или муниципальных услуг, 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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления, прекращения или отказа в предоставлении государственной услуги

13. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

1) изменение места жительства в связи с выездом гражданина из числа инвалидов за пределы территории Республики Крым;

2) неполучение дополнительного обеспечения в течение шести месяцев подряд.

14. Выплата дополнительного обеспечения возобновляется с месяца, в котором гражданин из числа инвалидов обратился в орган труда и социальной защиты, в случае:

1) возвращения гражданина из числа инвалидов на постоянное место жительства в Республику Крым;

2) подачи заявления о возобновлении выплаты дополнительного обеспечения.

15. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

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

3) предоставление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 9 настоящего Регламента.

16. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

1) смерть гражданина из числа инвалидов, а также в случае объявления его в установленном законодательством Российской Федерации порядке умершим (погибшим) или признания его безвестно отсутствующим - с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили указанные обстоятельства;

2) истечение срока установления инвалидности - со дня, следующего за днем истечения срока инвалидности;

3) достижение размера пенсии, назначенной с 1 января 2015 года в соответствии с законодательством Российской Федерации, суммы совокупного размера пенсии с учетом ежемесячной выплаты к этой пенсии, установленной Указом Президента Российской Федерации от 31 марта 2014

года № 192 «О мерах государственной поддержки граждан, являющихся получателями пенсий на территориях Республики Крым и г. Севастополя», и размера государственной социальной помощи по состоянию на 31 декабря 2014 года - с 1-го числа месяца, в котором наступило указанное обстоятельство.

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

17. 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

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

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

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

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

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

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

22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления по

предварительной записи не должен превышать 5 минут от назначенного времени, на которое произведена запись.

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

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

24. 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 № 2 к Регламенту.

25. 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

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

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга:

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

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

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

групп населения;

- оборудуются световым информационным табло;
- комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей государственной услуги;
- должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

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 3.1 настоящего Регламента.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц органов труда и социальной защиты и должны обеспечивать:

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

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

27. 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.

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

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

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

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

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

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

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

29. 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.

30. 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

31. Показателями доступности государственной услуги являются:

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

- возможность получения сведений о ходе предоставления государственной услуги посредством почтовой связи, электронной почты, а также по справочным телефонам органа труда и социальной защиты, предоставляющего государственную услугу и личного посещения органа труда и социальной защиты, в установленное графиком работы время.

Предоставление государственной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг возможно после заключения соответствующего Соглашения о взаимодействии. Предоставление услуги посредством комплексного запроса не предусмотрено.

Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

32. 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;

- 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

33. 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

34. 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 дополнительного обеспечения.

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

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

Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть направлены по почте. В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном порядке, подлинники документов не направляются. Направление заявления и документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

36. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры:

- 1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя и его полномочия), консультирует заявителя о

порядке оформления заявления и проверяет правильность его оформления. По просьбе заявителя, не способного по состоянию здоровья либо в силу иных причин собственноручно оформить заявление, заявление может быть оформлено должностным лицом, ответственным за прием документов, о чем на заявлении делается соответствующая запись;

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

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

- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилии, имена, отчества граждан написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

4) с представленных подлинников документов снимает копии, которые заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов, даты заверения, возвращает подлинники заявителю;

5) определяет необходимость осуществления межведомственных запросов, о чем на заявлении делается соответствующая запись;

6) при поступлении заявления с заверенными в установленном порядке копиями документов, необходимыми для предоставления государственной услуги по почте, направляет извещение об их получении в течение 5 рабочих дней с даты 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;

7) регистрирует заявление в Журнале;

8) в случае личного обращения заявителя выдает расписку-уведомление о приеме (регистрации) заявления, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, фамилия и подпись должностного лица, принявшего заявление (расписка не выдается в случае поступления документов по почте).

В случае необходимости представления недостающих документов и (или) устранения недостатков в оформлении заявления (документов) орган труда и социальной защиты в течение 10 календарных дней со дня регистрации заявления направляет заявителю информацию о необходимости представления недостающих документов и (или) устранения недостатков в оформлении заявления (документов) в течение месяца со дня поступления указанной информации из органа труда и социальной защиты.

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

38. Критерием принятия решения по приему заявления с документами,

необходимыми для предоставления государственной услуги, является соответствие комплекта документов требованиям, указанным в пункте 9 настоящего Регламента.

39. 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.

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

Административная процедура - формирование и направление межведомственных запросов

41. 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 (сведений) направляет межведомственный запрос документов (сведений), указанных в пункте 10 настоящего Регламента.

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

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

44. Результатом административной процедуры является получение и регистрация запрашиваемых по межведомственным запросам сведений.

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.

45. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение информации о принятом решении в личное дело получателя государственной услуги.

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

46. Основанием для начала выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги является передача заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги должностному лицу ответственному за выполнение административной процедуры.

47. Должностное лицо ответственное за выполнение административной процедуры:

- рассматривает заявление и документы, сопоставляет указанные в заявлении сведения и данные в представленных документах с нормами законодательства;

- проверяет наличие права на предоставление дополнительного обеспечения;

- в случае соответствия предоставленных сведений и документов нормам законодательства осуществляет подготовку протокола о принятии решения по заявлению о предоставлении государственной услуги для представления руководителю органа труда и социальной защиты или уполномоченному лицу и подписывает его;

- в случае несоответствия предоставленных сведений и документов нормам законодательства подготавливает протокол об отказе в предоставлении государственной услуги для представления руководителю органа труда и социальной защиты или уполномоченному лицу и подписывает его;

- протокол о принятии (либо об отказе) решения в предоставлении государственной услуги подписывается руководителем подразделения и передается руководителю органа труда и социальной защиты.

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

- рассматривает документы, представленные руководителем подразделения;

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

49. Сведения о принятом решении вносятся должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры в Журнал в день принятия решения.

50. О принятом решении в течение 5 рабочих дней должностное лицо уведомляет заявителя способом, позволяющем подтвердить факт и дату отправления. В случае принятия решения об отказе, указывает причины отказа и порядок его обжалования.

51. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней.

52. Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги является получение проекта

решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги руководителем органа труда и социальной защиты или уполномоченным им лицом о соответствии либо несоответствии заявителя категории, указанной в пункте 2 Регламента.

53. 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 выплаты дополнительного обеспечения.

54. Способ фиксации результата предоставления административной процедуры - внесение информации о принятом решении в личное дело получателя государственной услуги.

Административная процедура - организация выплаты дополнительного обеспечения

55. 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.

56. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 рабочих дней.

57. 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.

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

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

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

Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги

60. 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.

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.

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

61. 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.

Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги

62. 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

63. Заявителям обеспечивается досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа труда и социальной защиты, должностного лица органа труда и социальной защиты, посредством ЕПГУ, РПГУ, электронной почты и официального сайта Министерства, органа труда и социальной защиты.

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

64. 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 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

65. 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

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

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

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

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

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

выявление нарушений в ходе текущего контроля.

Проверка осуществляется на основании приказа Министерства.

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

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

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

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

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

68. 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.

69. 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**

70. 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.

71. 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.

72. 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

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

Предмет жалобы

74. 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 № 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

75. 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.

76. 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.

77. 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

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

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

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

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

80. Срок регистрации жалобы составляет три дня.

81. Жалоба должна содержать:

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

82. 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

83. 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.

84. 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.

85. 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.

86. 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 прочесть 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

87. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.83 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, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

Первый заместитель министра



Т.С. Гудилко

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по назначению и выплате
дополнительного ежемесячного
материального обеспечения
лицам из числа инвалидов
с детства и детей-инвалидов

_____ (наименование органа труда
и социальной защиты населения)

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

дата рождения _____

паспорт серия _____

номер _____

выдан _____

_____ проживающего по адресу _____

_____ телефон _____

заявление № _____

Заявление

о предоставлении государственной услуги по назначению дополнительного ежемесячного материального обеспечения лицам из числа инвалидов с детства и детей - инвалидов

Прошу назначить МСП «Дополнительное ежемесячное материальное обеспечение лицам из числа инвалидов с детства и детей - инвалидов» в соответствии с НПД «Постановление Совета министров Республики Крым от 23 декабря 2014 года № 591»

Прошу перечислять выплату _____

(указать способ получения банк или почтовое отделение)

Обязуюсь своевременно (в течение 5-ти рабочих дней) сообщить о наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера назначения или прекращение выплаты.

Достоверность представленных мной сведений подтверждаю

« ___ » _____ 20__ г.

_____ (подпись заявителя, расшифровка)

К заявлению прилагаю следующие документы:

№ п/п	Наименование документов	Количество экземпляров

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 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.

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.

«__» _____ 20__ г.

Подпись _____

Документы принял: «__» _____ 20__ г. Подпись специалиста _____

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. _____

Регистрационный номер заявления	Дата представления документов	Подпись специалиста (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по назначению и выплате
дополнительного ежемесячного
материального обеспечения
лицам из числа инвалидов
с детства и детей-инвалидов

**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	о	4	5	6	7	8	9	10