



РЕСПУБЛИКА КРЫМ  
**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ  
ЗАЩИТЫ**

МІНІСТЕРСТВО ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ  
ЕМЕК ВЕ ИЧТИМАЙ КЪОРЧАЛАВ НАЗИРЛИГИ

---

**П Р И К А З**

от 10.08. 2022 года № 402

г. Симферополь

*О внесении изменений в приказ  
Министерства труда и социальной защиты  
Республики Крым от 25.01.2018 № 29*

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 25 января 2018 года № 29 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной помощи лицу, проживающему вместе с инвалидом I или II группы вследствие психического расстройства, по уходу за ним», изложив приложение к нему в новой редакции (прилагается).

2. Отделу методологии предоставления мер социальной поддержки (Руева Е.А.) обеспечить:

2.1. публикацию настоящего приказа на сайте Министерства труда и социальной защиты Республики Крым, расположенном на Портале Правительства Республики Крым, с одновременным размещением сведений о предоставлении государственной услуги, в соответствии с требованиями

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

2.2. направление копии настоящего приказа:

- в прокуратуру Республики Крым в срок до 3 рабочих дней со дня принятия;
- в Аппарат Совета министров Республики Крым в 2-дневный срок со дня подписания;
- 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;

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**

Приложение  
к приказу Министерства труда и  
социальной защиты Республики Крым  
от 25.01.2018 № 29  
(в ред. Приказа Министерства труда и  
социальной защиты Республики Крым  
от 10.08.2022 № 402 )

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления государственной услуги по назначению и выплате  
ежемесячной денежной помощи лицу, проживающему вместе с инвалидом  
I или II группы вследствие психического расстройства, по уходу за ним**

### **1. Общие положения**

#### **Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления органами местного самоуправления в городских округах и муниципальных районах Республики Крым в лице структурных (отраслевых) подразделений (подведомственных учреждений), осуществляющих реализацию полномочий в сфере 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 ежемесячную денежную помощь лицу проживающему вместе с инвалидом I или II группы вследствие психического расстройства, по уходу за ним (далее – помощь по уходу) 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 помощи по уходу (далее – Регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению помощи по уходу.

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 граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Республики Крым, которые постоянно проживают на одной жилой площади с инвалидом I или II группы вследствие психического расстройства, который по заключению врачебной комиссии медицинского учреждения нуждается в постоянном постороннем уходе, и осуществляют уход за ним и которые в 2014 году являлись получателями помощи по уходу (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:

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

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

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

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

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

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

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

3.1. Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на

официальном сайте Министерства, органа труда и социальной защиты, ЕПГУ, РПГУ. Консультирование путем публикации информационных материалов на официальных сайтах, в средствах массовой информации регионального уровня осуществляется органом труда и социальной защиты.

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

- о месте нахождения, графике работы, контактные телефоны, адрес официального веб-сайта и электронной почты органа труда и социальной защиты;

- о месте нахождения, графике работы, контактные телефоны, адрес официального веб-сайта и электронной почты МФЦ;

- исчерпывающая информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, в том числе информация об установленных для приема заявителей днях и часах;

- выдержки из настоящего Регламента и приложения к нему;

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

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

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

- формы заявлений;

- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

- о способах получения государственной услуги;

- о перечне лиц, имеющих право на получение государственной услуги;

- иную информацию, необходимую для получения государственной услуги.

Сектор информирования и ожидания МФЦ включает в себя:

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

- перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в МФЦ;

- сроки предоставления государственных и муниципальных услуг;

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

- информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственных и

муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;

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

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

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

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

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

б) не менее одного окна (рабочего места), оборудованного персональным компьютером с возможностью доступа к информационным системам, печатающим и сканирующим устройством, электронной системой управления очередью, указанной в подпункте "д" настоящего пункта, и предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте "а" настоящего пункта;

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

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

д) электронную систему управления очередью.

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

Должностное лицо, осуществляющее консультирование, дает, с согласия обратившегося лица, устный ответ по существу каждого из поставленных

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

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

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через сайт Министерства, органа труда и социальной защиты в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении (в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации). Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения в Министерство, в орган труда и социальной защиты.

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

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

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

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

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

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

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

- ответы на поставленные вопросы;

- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

- фамилию и инициалы исполнителя;

- наименование структурного подразделения-исполнителя;

- номер телефона исполнителя;

- не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за

рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

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

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления государственной услуги;
- 4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

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

Информация на РПГУ, 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, в МФЦ, на РПГУ, ЕПГУ (в случае подачи запроса посредством РПГУ, ЕПГУ).

3.8. Справочная информация подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте органа труда и социальной защиты, а также на официальном сайте Министерства и является доступной для заявителя.

К справочной информации относится:



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

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

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

Информация о предоставлении государственной услуги должна быть доступна для инвалидов.

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

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

### **Наименование государственной услуги**

4. Наименование государственной услуги – государственная услуга по назначению и выплате ежемесячной денежной помощи лицу, проживающему вместе с инвалидом I или II группы вследствие психического расстройства, по уходу за ним (далее – государственная услуга).

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

5. Предоставление государственной услуги осуществляется органами местного самоуправления в лице органов труда и социальной защиты по месту регистрации (жительства) заявителя, - в части приема документов, назначения (отказа в назначении) помощи по уходу и ГКУ РК «Центр социальных выплат» - в части выплаты помощи по уходу.

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

- территориальными органами федерального органа исполнительной власти, осуществляющего регистрационный учет граждан Российской Федерации по месту жительства и месту пребывания в пределах Российской Федерации;

- Государственным учреждением - Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Крым;

- Министерством внутренних дел по Республике Крым;

- Военным комиссариатом Республики Крым;

- территориальными инспекциями Федеральной налоговой службы

России по Республике Крым;

- Государственным учреждением - региональным отделением Фонда социального страхования Российской Федерации по Республике Крым;
- Государственным казенным учреждением Республики Крым «Центр занятости населения»;
- органами труда и социальной защиты.

5.2. Государственная услуга может предоставляться через МФЦ в части:

- приема, регистрации и передачи в орган труда и социальной защиты заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- информирования о порядке предоставления государственной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- выдачи результата предоставления государственной услуги.

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.

Для получения государственной услуги заявителю в части получения заключения врачебной комиссии о необходимости постоянного постороннего ухода за инвалидом I или II группы вследствие психического расстройства, необходимо обратиться в медицинское учреждение, уполномоченное на его выдачу.

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:

- назначение и выплата помощи по уходу;
- отказ в назначении помощи по уходу.

Выплата помощи по уходу осуществляется ГКУ РК «Центр социальных выплат» путем перечисления денежных средств по выбору заявителя на его лицевой счет, открытый в кредитной организации, или через отделения почтовой связи Федерального государственного унитарного предприятия «Почта Крыма» по месту жительства заявителя не позднее последнего дня месяца, следующего за месяцем принятия решения о назначении помощи по уходу.

#### **Срок предоставления государственной услуги**

7. Решение о назначении (об отказе в назначении) помощи по уходу принимается органом труда и социальной защиты в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления 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. Законодательством возможность приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрена. -

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

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

МФЦ обеспечивает передачу заявления и документов в орган труда и социальной защиты в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, заключенным между ГБУ РК «МФЦ», Министерством и органом труда и социальной защиты (далее - Соглашение), но не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем окончания, установленного действующим законодательством срока предоставления государственной услуги. МФЦ осуществляет выдачу заявителю результата предоставления государственной услуги в течение срока хранения готового результата, предусмотренного Соглашением.

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

### **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.**

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

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

9. Для получения государственной услуги заявителем представляются следующие документы:

1) заявление о назначении помощи по уходу (по форме согласно приложению № 1 к Регламенту);

2) копия паспорта с одновременным предъявлением оригинала для обозрения;

3) справки о доходах каждого члена семьи;

4) заключение врачебной комиссии медицинского учреждения о необходимости постоянного постороннего ухода за инвалидом I или II группы вследствие психического расстройства по форме, утвержденной приказом Министерства здравоохранения Республики Крым (документ, полученный в результате предоставления услуги, которая является необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги);

5) сведения об инвалидности в случае их отсутствия в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов».

В случае если для назначения помощи по уходу необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за назначением пособия заявитель дополнительно предоставляет заявление указанных лиц о согласии на обработку персональных данных указанных лиц по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

В случае подачи заявления через законного представителя или доверенное лицо, дополнительно представляются документ, удостоверяющий личность законного представителя (доверенного лица) и документ, подтверждающий полномочия законного представителя (доверенного лица).

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

Заявителю предоставляется возможность подачи заявления в электронной форме посредством РПГУ.

При направлении заявления о предоставлении государственной услуги посредством РПГУ, заявитель вправе предоставить в электронном виде документы, предусмотренные пунктами 9 и 10 настоящего Регламента.

В случае направления заявления посредством РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителем заявителя). При обращении посредством РПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица,

организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.

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

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

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

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

- о регистрации по месту жительства граждан, указанных заявителем в представленном заявлении в качестве членов его семьи (совместно с ним проживающих), - от территориальных органов федерального органа исполнительной власти, осуществляющего регистрационный учет граждан Российской Федерации по месту жительства и месту пребывания в пределах Российской Федерации;

- о страховом номере индивидуального лицевого счета (СНИЛС) в системе индивидуального (персонифицированного) учета заявителя и членов семьи, совместно проживающих с ним, о размерах, получаемых пенсии и других выплат, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи - от Государственного учреждения - Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Крым.

- о размерах, получаемых пенсии и других выплат, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи, - от Военного комиссариата Республики Крым;

- о размерах, получаемых пенсии и других выплат, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи - от Министерства внутренних дел по Республике Крым;

- о доходах членов семьи, являющихся индивидуальными предпринимателями, - от территориальных инспекций Федеральной налоговой службы России по Республике Крым;

- о размере получаемого членами семьи, признанными в установленном порядке безработными, пособия по безработице - от Государственного

казенного учреждения Республики Крым «Центр занятости населения»;

- о размерах пособия по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком, получаемого матерью (отцом), подлежащей (ему) обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, - от Государственного учреждения - регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации по Республике Крым;

- о том, что заявитель не состоит на учете как получатель и не получает помощь по уходу в органе труда и социальной защиты по месту его регистрации, - от органа труда и социальной защиты, в случае, если заявитель постоянно проживает на одной жилой площади по месту регистрации (проживания) инвалида I или II группы вследствие психического расстройства, но зарегистрирован в другом месте.

- сведения об инвалидности - из федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов»;

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 приёме документов и в предоставлении государственной услуги.

Для подтверждения факта совместного проживания дееспособного лица с инвалидом I или II группы вследствие психического расстройства и ухода за ним составляется акт о проведении обследования семьи непосредственно территориальными органами труда и социальной защиты.

### **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 в РПГУ, 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 в РПГУ, 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.

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

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

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

14. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

15. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

2) предоставление недостоверных сведений, необходимых для назначения и помощи по уходу;

3) представление неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 9 Регламента;

4) непредставление оригиналов документов, указанных в подпунктах 3,4 пункта 9 Регламента, в том числе в случае направления запроса о предоставлении государственной услуги посредством РПГУ (за исключением документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица (уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления), в том числе нотариуса).

16. Выплата помощи по уходу прекращается в случае:

- изменения состава семьи в связи со смертью или изменением места жительства инвалида I или II группы вследствие психического расстройства;

- окончания срока установления инвалидности I или II группы и не подтверждения в течение месяца группы инвалидности, которая дает право на назначение помощи по уходу;

- смерти лица, осуществляющего уход за инвалидом I или II группы вследствие психического расстройства.

В случае нахождения инвалида I или II группы вследствие психического расстройства на полном государственном обеспечении или стационарном лечении в течение полного календарного месяца помощь по уходу за данный период не выплачивается.

При возникновении обстоятельств, в результате которых прекращается выплата помощи по уходу, лица, получающие помощь по уходу, обязаны уведомить органы труда и социальной защиты, которые проводят ее выплату, о наступлении таких обстоятельств. Выплата помощи по уходу прекращается с



месяца, следующего за тем, в котором произошли изменения.

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

17. Для предоставления государственной услуги, необходимой и обязательной является услуга, предусмотренная п.71 Перечня услуг, утвержденного постановлением Совета министров Республики Крым от 27 октября 2015 года № 654 – «заключение врачебной комиссии медицинского учреждения о необходимости постоянного постороннего ухода за инвалидом I или II группы вследствие психического расстройства».

Документом, получаемым в результате предоставления услуги, которая является необходимой и обязательной является заключение врачебной комиссии медицинского учреждения о необходимости постоянного постороннего ухода за инвалидом I или II группы вследствие психического расстройства по форме, утвержденной приказом Министерства здравоохранения Республики Крым.

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

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

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

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

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

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

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

21.1. 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**

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

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

23. Регистрация осуществляется путём проставления отметки на заявлении (дата приема, входящий номер) и регистрации заявления в Журнале регистрации заявлений и решений органа труда и социальной защиты (далее – Журнал) по форме в соответствии с приложением № 3 к Регламенту.

23.1 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**

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

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга:

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

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

- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным

требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;

- оборудуются световым информационным табло;

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

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

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

Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в подпункте 3.1 настоящего Регламента.

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

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

- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- телефонную связь;

- возможность копирования документов;

- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги;

- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

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 органов труда и социальной защиты невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, минимальные меры для

обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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.

27.1 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.

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

### **Показатели доступности и качества государственной услуги**

29. 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 РПГУ (в случае подачи заявления в электронном виде через РПГУ), почтовой связи, электронной почты, а также по справочным телефонам органа труда и социальной защиты, предоставляющего государственную услугу и личного посещения органа труда и социальной защиты, МФЦ, в установленное графиком работы время.

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

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

Возможность получения государственной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса отсутствует.

Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

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

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

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

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

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

31.1 Заявление и документы, указанные в пунктах 9, 10 настоящего Регламента, представленные в форме электронного документа через РПГУ подписываются заявителем либо представителем заявителя с использованием простой электронной подписи (автоматически) или усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя (представителя заявителя).

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

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

32. 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 помощи по уходу.

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

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

34. 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 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) заверяет представленные копии документов и возвращает оригиналы 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 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;

б) регистрирует заявление в Журнале;

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

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

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

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

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

10) обеспечивает постоянное хранение личных дел и копий документов.

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

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

35. Критерием принятия решения является наличие заявления и документов, указанных в пункте 9 Регламента, соответствие их требованиям Регламента.

36. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

37. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и формирование личного дела заявителя.

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



межведомственных запросов.

38. Способ фиксации результата административной процедуры – регистрация заявления с прилагаемыми документами в Журнале.

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

39. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в Журнале.

40. В случае если заявителем не представлены документы (сведения), предусмотренные пунктом 10 Регламента, должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, направляет в соответствующие организации, указанные в пункте 10 Регламента, межведомственный запрос:

- о регистрации по месту жительства граждан, указанных заявителем в представленном заявлении в качестве членов его семьи (совместно с ним проживающих);

- о страховом номере индивидуального лицевого счета (СНИЛС) в системе индивидуального (персонифицированного) учета, о размерах, получаемых пенсии и других выплат, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи;

- о размерах, получаемых пенсии и других выплат, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи;

- о размерах, получаемых пенсии и других выплат, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи;

- о доходах членов семьи, являющихся индивидуальными предпринимателями;

- о размере получаемого членами семьи, признанными в установленном порядке безработными, пособия по безработице;

- о размерах пособия по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком, получаемого матерью(отцом), подлежащей(им) обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством;

- о том, что заявитель не состоит на учете как получатель и не получает помощь по уходу в органе труда и социальной защиты по месту его регистрации, в случае, если заявитель постоянно проживает на одной жилой площади по месту регистрации (проживания) инвалида I или II группы вследствие психического расстройства, но зарегистрирован в другом месте.

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

41. Максимальный срок выполнения административной процедуры, составляет 2 рабочих дня со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

В соответствии с частью 3 статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней.

42. Критерием принятия решения является наличие зарегистрированного обращения заявителя о предоставлении государственной услуги, необходимость получения сведений, указанных в пункте 10 настоящего Регламента, для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

43. 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.

44. 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**

45. Основанием для начала административной процедуры является передача заявления и документов необходимых для предоставления государственной услуги должностному лицу, ответственному за выполнение административной процедуры.

46. 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 помощи по уходу;
- в случае достаточности оснований для принятия решения о предоставлении государственной услуги по запросу, поступившему посредством РПГУ, с приложением документов, не заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица (уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления), в том числе нотариуса, должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, направляет уведомление в «личный кабинет» заявителя на РПГУ о необходимости представления в орган труда и социальной защиты оригиналов документов, указанных в пункте 9 настоящего Регламента в течение 3 рабочих дней с даты направления уведомления, с указанием места нахождения органа труда и социальной защиты;
- в случае соответствия предоставленных сведений и документов нормам законодательства подготавливает протокол о принятии решения по заявлению о предоставлении государственной услуги и проект решения о назначении помощи по уходу (по форме согласно приложению № 4 Регламента) для

представления руководителю органа труда и социальной защиты или уполномоченному им лицу;

- в случае несоответствия предоставленных сведений и документов нормам законодательства подготавливает протокол о принятии решения по заявлению об отказе в предоставлении государственной услуги и проект решения об отказе в назначении помощи по уходу (по форме согласно приложению № 5 Регламента) для представления руководителю органа труда и социальной защиты или уполномоченному им лицу. В случае отказа в предоставлении государственной услуги, в решении об отказе в назначении помощи по уходу указывает правовые основания такого отказа;

- подписывает протокол о принятии решения по заявлению о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги и проект решения о назначении или об отказе в назначении помощи по уходу, приобщает их в личное дело и передает на проверку специалисту по контролю за назначением государственной услуги.

47. Специалист ответственный за контроль по назначению государственной услуги:

- проверяет правильность ввода информации в базу данных;

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

- подписывает протокол о принятии решения по заявлению о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги, визирует проект решения о назначении либо об отказе в назначении помощи по уходу и передает личное дело на проверку начальнику подразделения или его заместителю.

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

- проверяет протокол о принятии решения по заявлению о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги и проект решения о назначении либо об отказе в назначении помощи по уходу и подписывает их;

- передает протокол о принятии решения по заявлению о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги проект и решения о назначении либо об отказе в назначении помощи по уходу руководителю органа труда и социальной защиты или уполномоченному им лицу.

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

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

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

- подписывает протокол о принятии решения по заявлению о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги и решение о назначении либо об отказе в назначении помощи по уходу.

50. Сведения о принятом решении вносятся должностным лицом,

ответственным за выполнение административной процедуры в Журнал и базу данных в день принятия решения.

51. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры направляет один экземпляр решения о назначении либо об отказе в назначении помощи по уходу заявителю. Второй экземпляр соответствующего решения приобщает в личное дело к копиям представленных заявителем документов. Решения о назначении либо об отказе в назначении помощи по уходу направляются способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

В случае подачи заявления через МФЦ орган труда и социальной защиты не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем окончания срока предоставления услуги, установленного действующим законодательством, направляет его в МФЦ в порядке, определенном Соглашением.

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

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

52. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дня (без учета срока направления результата в МФЦ).

53. Критерием принятия решения является получение проекта протокола о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги руководителем органа труда и социальной защиты или уполномоченным им лицом, соответствие или несоответствие заявителя кругу заявителей, указанному в пункте 2 Регламента.

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

Результат административной процедуры передается должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры должностному лицу, уполномоченному на организацию выплаты дополнительного обеспечения (в случае принятия решения о предоставлении государственной услуги), МФЦ - при наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления государственной услуги через МФЦ, орган труда и социальной защиты обеспечивает передачу результата предоставления государственной услуги (решения о назначении либо об отказе в назначении пособия) в МФЦ.

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

**Административная процедура - организация выплаты помощи по**

**уходу**

56. 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, в базу данных.

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

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

59. Критерием принятия решения является принятие руководителем органа труда и социальной защиты или уполномоченным им лицом решения о предоставлении государственной услуги.

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

Результат административной процедуры передается должностным лицом, ответственным за организацию выплаты пособия, в электронном формате по защищенным каналам связи.

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

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

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

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

- 1) доступа заявителей к сведениям об услуге;
- 2) копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;
- 3) подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении услуги;
- 4) получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги, в случае подачи запроса в электронном виде, посредством ЕПГУ, РПГУ;
- 5) получения результата предоставления услуги в электронной форме;
- 6) осуществления оценки качества предоставления услуги;

7) досудебного (внесудебного) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

На официальном сайте органа, предоставляющего услугу обеспечивается возможность:

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

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

63. Предварительная запись на прием в МФЦ осуществляется на официальном сайте ГБУ РК «МФЦ». МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

### **Формирование запроса о предоставлении государственной услуги**

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

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

66. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса, необходимого для предоставления государственной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

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

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

67. Сформированный и подписанный запрос, и документы, указанные в пункте 9 настоящего Регламента (их электронные образы), необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в орган труда и социальной защиты посредством РПГУ.

При обращении за получением государственной услуги представителя заявителя, к запросу прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности), либо нотариусом.

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

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

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

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

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

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

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

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

Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

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

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

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

**Взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг**

72. 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.

### **Оплата государственной пошлины за предоставление услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации**

73. Государственная пошлина за предоставление услуги и уплата иных платежей не взимается.

### **Получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом**

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

### **Получение сведений о ходе выполнения запроса**

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

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

77. При предоставлении услуги посредством РПГУ в личном кабинете заявителя отображаются статусы запроса:

а) заявление зарегистрировано - информационная система органа власти зарегистрировала заявление (промежуточный статус);

б) заявление принято к рассмотрению - заявление принято к рассмотрению (Промежуточный статус);

в) промежуточные результаты по заявлению - выполнение промежуточных этапов рассмотрения заявления (промежуточный статус);

г) услуга оказана - услуга исполнена. Результат передан в «Личный кабинет» заявителя (финальный статус);

д) отказано в предоставлении услуги - отказано в предоставлении услуги (финальный статус).

Дополнительно к статусу, информационная система органа,

предоставляющего услугу, может передавать комментарий.

Если заявитель подавал заявку на предоставление услуги через РПГУ то информацию о ходе предоставления услуги- заявитель может посмотреть в «Личном кабинете» на РПГУ.

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

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

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

79. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления государственной услуги посредством РПГУ, официального сайта Министерства.

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

80. Заявителям обеспечивается возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа труда и социальной защиты посредством ЕПГУ, РПГУ, электронной почты и официального сайта Министерства, органа труда и социальной защиты, официального сайта ГБУ «МФЦ».

### **Порядок выполнения административных процедур МФЦ**

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

81. Предоставление государственной услуги через МФЦ включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

- прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих

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

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

**Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ**

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

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

- о сроках предоставления государственной услуги;
- о ходе предоставления государственной услуги;
- о необходимых документах для получения государственной услуги;
- о возможном отказе в предоставлении государственной услуги по причинам, указанным в п. 13.1 настоящего Регламента.

При необходимости получения консультации в письменной форме работник МФЦ рекомендует заявителю лично направить письменное обращение в орган труда и социальной защиты, разъяснив при этом порядок рассмотрения письменного обращения заявителю в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

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

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

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

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

В МФЦ осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги только при личном обращении заявителя, либо его представителя, при наличии документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя.

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

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

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

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

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

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

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

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

целях информирования о ходе оказания государственной услуги.

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

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

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

Сообщает заявителю о дате получения результата государственной услуги.

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

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

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

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

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

В случае отказа в приеме документов от экспедитора МФЦ или уполномоченного лица МФЦ, должностное лицо Органа, незамедлительно, в присутствии экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ, заполняет уведомление об отказе в приеме от МФЦ заявления и документов, принятых от заявителя с указанием причин(ы) отказа в приеме".

91. Критерием принятия решения является соответствие документов, представленных заявителем установленным требованиям.

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

93. Способом фиксации результата административной процедуры

является составление МФЦ и подписание сотрудником органа труда и социальной защиты документа, подтверждающего передачу заявления и документов, поданных заявителем.

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

94. Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ от органа труда и социальной защиты решения о назначении либо об отказе в назначении пособия.

Передача органом труда и социальной защиты результатов оказания государственной услуги в МФЦ осуществляется не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем окончания, установленного действующим законодательством срока предоставления государственной услуги.

Должностное лицо органа труда и социальной защиты, ответственное за предоставление государственной услуги, посредством телефонной связи, уведомляет МФЦ о готовности результата государственной услуги;

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги органом труда и социальной защиты, должностное лицо органа труда и социальной защиты в письменном виде уведомляет заявителя о таком решении, с указанием причин приостановления, отказа предоставлении государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

96. На копии запроса делает отметку о выдаваемых документах, с указанием их перечня проставляет свою фамилия и инициалы, должность и подпись, Ф.И.О. заявителя или его представителя и предлагает проставить подпись заявителя.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

102. 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.

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

104. 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.

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

106. 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**

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

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**

108. 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**

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

110. 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.

111. 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**

112. 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.

113. 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.

114. 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**

115. Граждане вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги (на любом этапе) действия

(бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц или МФЦ, сотрудников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке.

### **Предмет жалобы**

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной 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, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу или органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

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

В случаях, предусмотренных подпунктами 2, 5, 7, 9, 10 настоящего пункта досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

117. 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.

118. 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.

119. 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.

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

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

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

### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

122. 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.

123. Заявители имеют право подать жалобу в письменной форме на

бумажном носителе либо в электронной форме в орган труда и социальной защиты, в МФЦ, в Министерство, в Совет министров Республики Крым.

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

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

125. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

### **Сроки рассмотрения жалобы**

126. Жалоба, поступившая в орган труда и социальной защиты, Министерство или МФЦ, регистрируется в день поступления, а в случае её поступления в нерабочий или праздничный день – в первый за ним рабочий день и подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа труда и социальной защиты, Министерства или МФЦ, должностного лица органа труда и социальной защиты, Министерства или сотрудника МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

### **Результат рассмотрения жалобы**

127. 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.

128. 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.

129. 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.

130. Ответ на жалобу не дается в случае:

1) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом не позднее 15 рабочих дней со дня регистрации обращения.

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

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

131. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 137 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

132. 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**

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

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

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

**Первый заместитель министра**

**Т.С. Гудилко**

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по назначению и выплате  
ежемесячной денежной помощи  
лицу, проживающему вместе с  
инвалидом I или II группы  
вследствие психического  
расстройства, по уходу за ним

\_\_\_\_\_ (наименование органа труда и социальной защиты населения)

Заявление

о назначении ежемесячной денежной помощи лицу, проживающему вместе с инвалидом I или II группы вследствие психического расстройства, по уходу за ним

Гр. \_\_\_\_\_

Число \_\_\_\_\_ месяц \_\_\_\_\_ год рождения \_\_\_\_\_

Паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ Дата выдачи \_\_\_\_\_

Кем выдан \_\_\_\_\_

Адрес места жительства регистрации (места проживания) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ почтовый индекс, наименование региона, района, города, населенного пункта, улицы, номер дома, корпуса,

\_\_\_\_\_ квартиры

Страховое свидетельство (СНИЛС) \_\_\_\_\_

Прошу назначить ежемесячную денежную помощь лицу, проживающему с инвалидом I или II группы вследствие психического расстройства, по уходу за

\_\_\_\_\_ Назначенную помощь прошу перечислять в банк № \_\_\_\_\_

на счет \_\_\_\_\_

или через почтовое отделение № \_\_\_\_\_

контактный телефон: \_\_\_\_\_

1. Обязуюсь в пятидневный срок сообщить органу труда и социальной защиты населения, об изменении представленных для назначения ежемесячной денежной помощи лицу, проживающему вместе с инвалидом I или II группы вследствие психического расстройства, по уходу за ним, данных (перемена места жительства, изменения в составе семьи в связи со смертью или изменения места жительства инвалид I или II группы вследствие психического расстройства, нахождения на полном государственном обеспечении или стационарном лечения в течение полного календарного месяца, и др.).

2. Я поставлен(а) в известность о том, что орган труда и социальной защиты населения имеет право проверить достоверность предоставленных мною сведений.

3. В случае не предоставления сведений о названных обстоятельствах либо подачи недостоверных сведений обязуюсь возместить излишне выплаченную сумму ежемесячной денежной помощи в полном объеме.



Подпись \_\_\_\_\_  
заявителя

4. Перечень принятых документов:

N	Наименование документов	Количество листов
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

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

Принято \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. Регистрационный номер \_\_\_\_\_

Подпись специалиста органа труда и социальной защиты населения: \_\_\_\_\_

Расписка-уведомление

Заявление и документы

гр. \_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

## Приложение № 2

к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по назначению и выплате ежемесячной  
денежной помощи лицу, проживающему  
вместе с инвалидом I или II группы  
вследствие психического расстройства, по  
уходу за ним

Руководителю \_\_\_\_\_

(орган труда и социальной защиты  
населения)

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество при наличии)  
проживающего (ей) по адресу:

\_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность:

\_\_\_\_\_

выдан: \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года

телефон: \_\_\_\_\_

Согласие  
на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

настоящим даю свое согласие \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование органа труда и социальной защиты населения)

расположенному по адресу: \_\_\_\_\_

(адрес),

- Министерству труда и социальной защиты Республики Крым,  
расположенному по адресу: г. Симферополь, ул. Крылова, 7;

- ПСУ РК «Центр социальных выплат», расположенному по адресу:  
г. Симферополь, бул. И. Франко, 25, на обработку моих персональных  
данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по своей воле  
и в своих интересах.

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

\_\_\_\_\_

(наименование)

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

Я проинформирован(а) о том, что под обработкой персональных данных

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

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

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

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)) (дата)

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги по  
назначению и выплате ежемесячной денежной  
помощи лицу, проживающему вместе с  
инвалидом I или II группы вследствие  
психического расстройства, по уходу за ним

**Журнал  
регистрации заявлений и решений**

№ п/п	Дата регистрации заявления	Фамилия, имя, отчество	Адрес места жительства	Вид выплаты	Перечень недостающих документов	Дата поступления недостающих документов	Дата принятия решения	Результат рассмотрения заявления (сумма/отказ)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги по  
назначению и выплате ежемесячной денежной  
помощи лицу, проживающему вместе с  
инвалидом I или II группы вследствие  
психического расстройства, по уходу за ним

наименование органа труда и социальной защиты

**РЕШЕНИЕ** от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**о назначении ежемесячной денежной помощи лицу, проживающему вместе с инвалидом I или II группы вследствие психического расстройства, по уходу за ним**

Гражданину (ке): \_\_\_\_\_  
 Проживающему(ей) по адресу: \_\_\_\_\_  
 Карточка учета/номер личного дела: \_\_\_\_\_  
 Документ удостоверяющий личность \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_  
 Направление выплаты:  
 банк \_\_\_\_\_ № счета \_\_\_\_\_  
 почтовое отделение № \_\_\_\_\_

**Назначить ежемесячную денежную помощь лицу, проживающему вместе с инвалидом I или II группы вследствие психического расстройства, по уходу за** \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. инвалида I или II группы вследствие психического расстройства)

В размере: \_\_\_\_\_ руб.  
 На период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Основание: статья 2 Закона Республики Крым от 17 декабря 2014 года № 35-ЗРК/2014 «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан и лиц, проживающих на территории Республики Крым», постановление Совета министров Республики Крым от 3 июня 2015 года № 306 «Об утверждении Порядка назначения и выплаты ежемесячной денежной помощи лицу, проживающему вместе с инвалидом I или II группы вследствие психического расстройства, по уходу за ним»

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

Приложение № 5  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги по  
назначению и выплате ежемесячной денежной  
помощи лицу, проживающему вместе с  
инвалидом I или II группы вследствие  
психического расстройства, по уходу за ним

---

наименование органа труда и социальной защиты

**РЕШЕНИЕ** от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**об отказе в назначении ежемесячной денежной помощи лицу, проживающему  
вместе с инвалидом I или II группы вследствие психического расстройства,  
по уходу за ним**

Гражданину (ке): \_\_\_\_\_  
Проживающему(ей) по адресу: \_\_\_\_\_  
Карточка учета/номер личного дела: \_\_\_\_\_

**Отказать в назначении ежемесячной денежной помощи лицу, проживающему  
вместе с инвалидом I или II группы вследствие психического расстройства, по  
уходу за ним в связи с**

---

(указать причину в соответствии с действующим законодательством)

---

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

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

МП