



РЕСПУБЛИКА КРЫМ  
**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ  
ЗАЩИТЫ**

МІНІСТЕРСТВО ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ  
ЭМЕК ВЕ ИЧТИМАЙ КЪОРЧАЛАВ НАЗИРЛИГИ

---

**П Р И К А З**

от 11.08 2022 года № 405

г. Симферополь

*О внесении изменений в приказ  
Министерства труда и социальной защиты  
Республики Крым от 16 января 2017 года № 14*

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года № 606 «О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Совета министров Республики Крым от 17 декабря 2014 года № 525 «Об утверждении Порядка установления нуждающимся в поддержке семьям ежемесячной денежной выплаты, назначаемой в случае рождения после 31 декабря 2014 года третьего или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет», постановлением Совета министров Республики Крым от 07 октября 2014 года № 369 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Крым»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести изменения в приказ Министерства труда и социальной защиты Республики Крым от 16 января 2017 года № 14 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по установлению нуждающимся в поддержке семьям ежемесячной денежной выплаты, назначаемой в случае рождения (усыновления) после 31 декабря

2014 года третьего или последующих детей до достижения ребенком возраста трёх лет» изменения, согласно приложению.

2. Департаменту методологии, контроля и организации предоставления мер социальной поддержки (Абсеметов З.Н.) обеспечить:

2.1. публикацию настоящего приказа на сайте Министерства труда и социальной защиты Республики Крым, расположенном на Портале Правительства Республики Крым, с одновременным размещением сведений о предоставлении государственной услуги, в соответствии с требованиями Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственной услуги исполнительными органами государственной власти Республики Крым, утвержденного постановлением Совета министров Республики Крым от 7 октября 2014 года № 369, не позднее следующего дня с момента принятия приказа;

2.2. направление копии настоящего приказа:

- в прокуратуру Республики Крым в срок до 3 рабочих дней со дня принятия;

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

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

2.3. информирование правового управления об исполнении подпунктов 2.1, 2.2 пункта 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 16.01.2017 № 14  
(в редакции приказа Министерства  
труда и социальной защиты  
Республики Крым  
от 11.08. 2022 года № 405)

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления государственной услуги по установлению по  
нуждающимся в поддержке семьям ежемесячной денежной выплаты,  
назначаемой в случае рождения (усыновления) после 31 декабря 2014  
года третьего или последующих детей до достижения ребенком возраста  
трёх лет**

### **Общие положения**

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

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по установлению нуждающимся в поддержке семьям ежемесячной денежной выплаты, назначаемой в случае рождения (усыновления) после 31 декабря 2014 года третьего или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет (далее - государственная услуга, ежемесячная денежная выплата соответственно), определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги органами местного самоуправления в городских округах и муниципальных районах Республики Крым (далее - органы местного самоуправления), уполномоченными осуществлять прием документов, назначение (отказ в назначении), и уполномоченным осуществлять выплату ежемесячной денежной выплаты 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») (далее - Регламент).

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

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

настоящего Регламента при выполнении административных процедур (действий).

### **Круг заявителей**

2. Заявителем на получение государственной услуги (далее - заявитель) является один из родителей, являющийся гражданином Российской Федерации, при рождении (усыновлении) третьего ребенка или последующих детей - граждан Российской Федерации, родившихся (усыновленных) не позднее 31 декабря 2022 года до достижения им (ими) возраста трех лет при условии, что среднедушевой доход семьи таких лиц не превышает двукратную величину прожиточного минимума трудоспособного населения, установленную в Республике Крым на год обращения за назначением ежемесячной денежной выплаты.

Ежемесячная денежная выплата предоставляется гражданам, постоянно проживающим на территории Республики Крым, из числа лиц, являющихся родителями, имеющими детей в возрасте до 18 лет, а при обучении детей по очной форме по основным общеобразовательным программам, профессиональным образовательным программам и (или) по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации или местных бюджетов - до окончания обучения, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет.

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

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

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

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

1) публичное письменное консультирование (посредством размещения информации):

- на официальном сайте Министерства, размещенном на Портале Правительства Республики Крым (далее - официальный сайт Министерства), органа труда и социальной защиты;

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

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

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

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

4) посредством индивидуального устного информирования.

3.1. Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Министерства, органа труда и социальной защиты, ЕПГУ, РПГУ. Консультирование путем публикации информационных материалов на официальных сайтах, в средствах массовой информации регионального уровня осуществляется органом труда и социальной защиты.

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

- исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги;

- выдержки из Регламента и приложения к нему;

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

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

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

- формы заявлений;

- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

- при устном обращении заявителя (по телефону или лично) 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 на РПГУ, ЕПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

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

3.7. Сведения о ходе предоставления государственной услуги заявитель вправе получить при личном, письменном обращении в орган труда и социальной защиты, предоставляющий государственную услугу, а также посредством телефонной связи органа труда и социальной защиты. Кроме того, сведения о ходе предоставления государственной услуги в электронном виде заявитель вправе получить посредством электронной почты органа труда и социальной защиты, предоставляющего государственную услугу, а также посредством ЕПГУ, РПГУ (в случае подачи запроса посредством ЕПГУ, РПГУ).

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, их структурных подразделений, предоставляющих государственную

услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги;

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

- адреса официального сайта органов труда и социальной защиты, ГКУ РК «Центр социальных выплат», официального сайта 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 «Установление нуждающимся в поддержке семьям ежемесячной денежной выплаты, назначаемой в случае рождения (усыновления) после 31 декабря 2014 года третьего или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет».

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

5. Предоставление государственной услуги осуществляется органами труда и социальной защиты - в части приема документов, назначения (отказа в назначении), ГКУ РК «Центр социальных выплат» - в части выплаты денежной помощи.

Учебными организациями предоставляется услуга по выдаче справки об обучении в образовательной организации по очной форме обучения ребенка (детей) старше 18 лет, которая является необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги.

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

органами труда и социальной защиты муниципальных образований Республики Крым, субъектов Российской Федерации;

Государственным казенным учреждением Республики Крым «Центр занятости населения»;

территориальным органом 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;

- территориальным федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции, и от органа местного самоуправления, на территории которого проживает заявитель, уполномоченного на предоставление данной информации.

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

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:

- принятие решения о назначении (возобновлении) ежемесячной денежной выплаты;

- отказ в назначении (возобновлении) ежемесячной денежной выплаты.

Выплата денежной помощи осуществляется ГКУ РК «Центр социальных выплат» путем перечисления денежных средств по выбору лица, получающего ежемесячную денежную выплату, на его лицевой счет, открытый в кредитной организации, или через отделения почтовой связи Федерального государственного унитарного предприятия «Почта Крыма» по месту жительства лица, получающего выплату, не позднее последнего дня текущего месяца.

### **Срок предоставления государственной услуги**

7. Решение о назначении (отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты принимается органом труда и социальной защиты в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления с необходимыми документами (при пересылке указанных заявления и документов по почте - в течение десяти рабочих дней со дня их поступления в орган социальной защиты населения), а в случае направления межведомственных запросов - в течение пяти рабочих

дней со дня поступления документов, указанных в пункте 11 настоящего Регламента, но не позднее тридцати календарных дней со дня регистрации заявления.

Срок уведомления о принятии решения - три рабочих дня со дня его принятия.

8. В случае приостановления предоставления ежемесячной денежной выплаты по основаниям, предусмотренным пунктом 15 настоящего Регламента, орган труда и социальной защиты направляет лицу, имеющему право на ежемесячную денежную выплату, соответствующее уведомление в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении.

Решение о возобновлении предоставления ежемесячной денежной выплаты принимается органом социальной защиты населения в течение 3 рабочих дней со дня подачи лицом, имеющим право на ежемесячную денежную выплату, заявления о возобновлении выплаты.

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

9. 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**

10. Для получения государственной услуги заявителем представляются следующие документы:

- заявление о назначении (возобновлении) ежемесячной денежной выплаты (приложение № 1 к Регламенту). Форма заявления доступна на официальном сайте Министерства, ЕПГУ и РПГУ;
- удостоверяющие личность, гражданство, место жительства лица, имеющего право на ежемесячную денежную выплату;
- подтверждающий регистрацию по месту жительства (по месту пребывания) несовершеннолетнего ребенка с родителями либо одним из родителей, выданный организацией, уполномоченной на его выдачу;
- подтверждающие размер доходов семьи за три месяца, предшествующие месяцу обращения;
- удостоверяющие личность, место жительства и полномочия законного представителя или доверенного лица, - в случае подачи заявления через

представителя или доверенное лицо;

- подтверждающие факт обучения ребенка, учитываемого в составе семьи при исчислении среднедушевого дохода, дающего право на установление ежемесячной денежной выплаты, в образовательной организации по очной форме по основным профессиональным образовательным программам и (или) программам подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации или местных бюджетов, - для семей, имеющих в своем составе ребенка, достигшего восемнадцатилетнего возраста и обучающегося в образовательной организации по очной форме обучения;

- согласие заявителя на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

В случае обращения для получения «подуслуги» «Возобновление денежной выплаты» заявителем предоставляется:

- заявление о возобновлении ежемесячной денежной выплаты (приложение № 1 к Регламенту). Форма заявления доступна на официальном сайте Министерства, ЕПГУ и РПГУ;

- документ, удостоверяющий личность, гражданство, место жительства лица, имеющего право на ежемесячную денежную выплату в случаях 15.1 и 15.3 настоящего Регламента.

- документ, подтверждающий факт обучения ребенка, учитываемого в составе семьи при исчислении среднедушевого дохода, дающего право на установление ежемесячной денежной выплаты, в образовательной организации по очной форме по основным профессиональным образовательным программам и (или) программам подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации или местных бюджетов, в случае 15.2 настоящего Регламента.

В случае если для назначения ежемесячной денежной выплаты необходимо представление документов и информации о членах семьи заявителя, при обращении за ее назначением заявитель дополнительно представляет заявление членов семьи о согласии на обработку их персональных данных по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.

Заявление о назначении ежемесячной денежной выплаты может быть направлено в форме электронного документа с использованием ЕПГУ, РПГУ после перевода данной государственной услуги в электронную форму в порядке, установленном действующим законодательством.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, 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.

При обращении посредством ЕПГУ, РПГУ документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя( в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя), 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 если заявление подано в форме электронного документа, заявитель в течение 5 рабочих дней со дня отображения в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» уведомления о регистрации органом социальной защиты населения заявления обязан предоставить оригиналы (копии) документов (сведений), необходимость предоставления которых указана в зарегистрированном органом социальной защиты населения заявлении. Непредставление заявителем оригиналов (копий) документов (сведений), указанных в заявлении, является основанием для отказа в назначении ежемесячной денежной выплаты.

**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**

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

- о совместном проживании ребенка с родителями либо одним из родителей, в случае если указанные сведения не находятся в распоряжении органов местного самоуправления, - от территориального федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции, и от органа местного самоуправления, на территории которого проживает заявитель, уполномоченного на предоставление данной информации;

- о размерах получаемых родителями пенсии и других выплат, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи, о регистрации заявителя в системе индивидуального (персонифицированного) учета, содержащие сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета - от территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации по

Республике Крым;

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

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

В случае если заявителем, постоянно проживающим на территории Республики Крым, заявление и документы подаются в орган труда и социальной защиты по месту пребывания на территории Республики Крым, орган труда и социальной защиты в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления запрашивает в органах труда и социальной защиты по месту жительства заявителя сведения о неполучении пособия, назначенного по аналогичному основанию, по месту жительства.

12. Заявитель может по своей инициативе самостоятельно представить документы, указанные в пункте 11 настоящего Регламента, в органы труда и социальной защиты.

Орган труда и социальной защиты вправе провести дополнительную проверку (уточнение) указанных заявителем в заявлении сведений посредством направления межведомственного запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся соответствующие сведения.

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

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

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

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

14. Основанием для отказа в приеме документов в случае их представления заявителем (его представителем) непосредственно в орган труда и социальной защиты является представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 10 настоящего Регламента. При этом заявителю предоставляются разъяснения, каких документов не хватает.

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

15. Предоставление ежемесячной денежной выплаты приостанавливается по решению органа труда и социальной защиты населения:

15.1. начиная с 1-го числа месяца, следующего за третьим месяцем неполучения ежемесячной денежной выплаты в течение трех месяцев подряд в организациях почтовой связи. Решение о приостановлении предоставления ежемесячной денежной выплаты принимается в таком случае в течение 3 рабочих дней со дня поступления информации от организации почтовой связи;

15.2. по достижении ребенком, учитываемым в составе семьи при исчислении среднедушевого дохода, дающего право на установление ежемесячной денежной выплаты, возраста восемнадцати лет. Решение о приостановлении предоставления ежемесячной денежной выплаты принимается в таком случае в течение 5 рабочих дней со дня достижения ребенком возраста восемнадцати лет;

15.3. при переезде получателя ежемесячной денежной выплаты по месту жительства в другую административно-территориальную единицу в пределах Республики Крым.

16. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

2) выявление в ходе рассмотрения заявления и иных полученных

документов сведений, влияющих на возникновение права на ежемесячную денежную выплату, а именно включение в состав семьи, учитываемый при исчислении среднедушевого дохода, детей:

находящихся на полном государственном обеспечении в соответствующих государственных или муниципальных учреждениях;

переданных под опеку (попечительство), а также усыновленных другими лицами, не являющимися заявителями;

которые приобрели дееспособность в полном объеме в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проживающих с другим родителем (в случае раздельного проживания родителей);

в отношении которых заявители лишены родительских прав либо ограничены в родительских правах;

родившихся мертвыми, умерших детей;

3) предоставление неполного пакета документов, указанных в пункте 10 настоящего Регламента, в случае направления документов по почте. Возврат заявителю заявления и приложенных к нему осуществляется органом труда и социальной защиты в течение 5 рабочих дней с даты их поступления по почте с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата;

4) превышение среднедушевого дохода семьи величины, равной двум с половиной прожиточным минимумам в расчете на душу населения в Республике Крым.

**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. В случае наличия в составе семьи заявителя ребенка (детей) старше 18 лет, обучающегося(ихся) в образовательной организации по очной форме обучения, для предоставления государственной услуги необходимо предоставление услуги по выдаче справки об обучении в образовательной организации по очной форме обучения ребенка (детей) старше 18 лет.

**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.

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

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

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

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется в установленном порядке в системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения.

24. Регистрация заявления и документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем, производится должностным лицом органа труда и социальной защиты (далее - должностное лицо).

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения**

**и перечнем документов, необходимых для предоставления  
государственной услуги, в том числе к обеспечению  
доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии  
с законодательством Российской Федерации  
о социальной защите инвалидов**

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

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга:

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

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

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

- оборудуются световым информационным табло;

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

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

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

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

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

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

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;  
возможность копирования документов;  
доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги;  
наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

26. Зал ожидания должен быть оборудован стульями, кресельными секциями, скамьями.

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

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

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

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

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

- условия для беспрепятственного доступа к зданиям Министерства 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 не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки автотранспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

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

28. Прием заявителей при предоставлении государственной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы органов труда и социальной защиты: ежедневно (с понедельника по пятницу), кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени.

29. Рабочее место должностного лица органа труда и социальной защиты, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам органа труда, социальной защиты.

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

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

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

30. Показателями доступности государственной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа

труда и социальной защиты при предоставлении государственной услуги не должно превышать 2 раз, продолжительность каждого взаимодействия - не более 15 минут;

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

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

Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

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

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

32. При обращении в электронной форме за получением государственной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ подписываются видом электронной подписи, допустимость использования которых установлена федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления государственной или муниципальной услуги либо порядок выдачи документа, включаемого в пакет документов. В случаях если указанными федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных услуг.

В случае если при обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявителем - физическим лицом используется простая электронная подпись при обращении в электронной форме за получением государственной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением государственной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

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

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

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

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

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

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 10 настоящего Регламента;

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

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена, отчества граждан написаны полностью;

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

документы не исполнены карандашом;

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

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

5) при поступлении заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, по почте направляет извещение о получении заявления в течение 5 рабочих дней с даты его получения. В случае если к заявлению, направленному по почте, не приложены или приложены не все документы, предусмотренные пунктом 10 настоящего Регламента, должностное лицо в течение 5 рабочих дней со дня получения этих документов возвращает их заявителю с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата;

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

7) регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений и решений органа труда и социальной защиты (далее - Журнал) по форме в соответствии с приложением № 3 к настоящему Регламенту;

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 специалиста, принявшего заявление;

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

10) обеспечивает постоянное хранение личных дел и копий документов.

35. Критерием принятия решения по приему заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, является наличие заявления и документов, указанных в 10 настоящего Регламента, соответствие их требованиям настоящего Регламента.

36. Максимальный срок выполнения административной процедуры при назначении ежемесячной денежной выплаты не может превышать 2 рабочих дней, при возобновлении - 1 рабочего дня.

37. Результатом административной процедуры по приему заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, их первичной проверке и регистрации является регистрация поступившего заявления заявителя 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 за формирование и направление межведомственных запросов.

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

Основанием для отказа в приеме документов в случае их представления заявителем (его представителем) непосредственно в орган труда и социальной защиты является представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 10 настоящего Регламента. При этом заявителю предоставляются разъяснения, каких документов не хватает.

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

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

40. В случае если заявителем не представлены документы, указанные в пункте 11 настоящего Регламента, должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов, в целях получения указанных документов направляет межведомственный запрос:

- в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Крым о регистрации заявителя в системе индивидуального (персонифицированного) учета, содержащие сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета и размерах получаемых пенсии и других выплат, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи;

- в Министерство внутренних дел по Республике Крым о размерах получаемых пенсий и других выплат, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи;

- в Военный комиссариат Республики Крым о размерах получаемых пенсии и других выплат, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи;

- в территориальные инспекции Федеральной налоговой службы России по Республике Крым о доходах членов семьи, являющихся индивидуальными предпринимателями;

- в Государственное казенное учреждение Республики Крым «Центр занятости населения» о размере получаемого членами семьи, признанными в установленном порядке безработными, пособия по безработице;

- в Государственное учреждение - региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации по Республике Крым 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.

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

42. Максимальный срок выполнения административной процедуры



составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

43. 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.

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

45. Результатом административной процедуры является направление запросов для получения документов, указанных в пункте 11 настоящего Регламента.

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

46. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация межведомственных запросов в Журнале исходящей корреспонденции органа труда и социальной защиты.

#### **Административная процедура - принятие решения о предоставлении (возобновлении) либо об отказе в предоставлении (возобновлении) государственной услуги**

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

48. 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 ежемесячной денежной выплаты;
- оформляет личное дело заявителя, которому в автоматизированном режиме присваивается номер, вносит сведения в базу данных получателей мер социальной поддержки органа труда и социальной защиты (далее - база данных);
- осуществляет подготовку протокола о принятии решения по заявлению о предоставлении (возобновлении) государственной услуги для представления

руководителю органа труда и социальной защиты или уполномоченному им лицу и подписывает его;

- уведомляет заявителя способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления, о принятом решении в течение пяти рабочих дней с даты принятия решения.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 16 Регламента, принимается решение об отказе предоставления или возобновления государственной услуги, в уведомлении указываются причины, послужившие основанием для принятия такого решения и порядок его обжалования;

- вносит сведения о принятом решении в Журнал и автоматизированную базу данных в день принятия решения.

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

- проверяет правильность ввода информации в базу данных получателей мер социальной поддержки;

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

- подписывает протокол о принятии решения по заявлению о предоставлении (возобновлении) или об отказе в предоставлении (возобновлении) государственной услуги и передает личное дело на проверку начальнику структурного подразделения или его заместителю.

50. Начальник структурного подразделения или его заместитель:

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

- передает протокол о принятии решения по заявлению о предоставлении (возобновлении) или об отказе в предоставлении (возобновлении) государственной услуги руководителю органа труда и социальной защиты или уполномоченному им лицу.

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

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

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

- подписывает протокол о принятии решения по заявлению.

52. Максимальный срок выполнения административной процедуры при назначении ежемесячной денежной выплаты не может превышать 3 рабочих дней, при возобновлении - 2 рабочих дней.

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

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

Результат административной процедуры передается должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры должностному лицу, уполномоченному на организацию выплаты ежемесячной денежной выплаты.

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

#### **Административная процедура - организация выплаты ежемесячной денежной выплаты**

56. Основанием для начала административной процедуры является принятие руководителем органа труда и социальной защиты или уполномоченным им лицом решения о предоставлении (возобновлении) государственной услуги и внесение указанной информации в личное дело получателя государственной услуги и автоматизированную базу данных.

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.

57. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать двух рабочих дней.

58. Критерием принятия решения о формировании выплатных документов и их передаче организации, осуществляющей выплату, является принятие руководителем органа труда и социальной защиты или уполномоченным им лицом решения о предоставлении (возобновлении) государственной услуги.

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

60. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение информации о направлении выплатных документов в базу данных.

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

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

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

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

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

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

## **Формирование запроса**

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

64. 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.

65. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса, необходимого для предоставления услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

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

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

Сформированный и подписанный запрос посредством РПГУ, ЕПГУ направляется в орган, предоставляющий услугу, который обеспечивает регистрацию запроса.

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

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

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

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

68. 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, ЕПГУ.

69. 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, ЕПГУ обновляется до статуса «принято».

**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**

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

**Получение результата предоставления услуги**

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

**Получение сведений о ходе выполнения запроса**

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

73. Информация о ходе предоставления услуги направляется заявителю органом, предоставляющим услугу, в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес

электронной почты или посредством РПГУ, ЕПГУ (в случае, если заявление подавалось через РПГУ, ЕПГУ).

При предоставлении услуги посредством РПГУ, ЕПГУ 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, ЕПГУ то информацию о ходе предоставления услуги заявитель может посмотреть в «Личном кабинете» на РПГУ.

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

а) авторизоваться на РПГУ, ЕПГУ (войти в личный кабинет);

б) найти в личном кабинете соответствующую заявку;

в) просмотреть информацию о ходе и результате предоставления услуги.

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

75. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления услуги посредством РПГУ, ЕПГУ официального сайта органа, предоставляющего услугу.

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

76. Заявителям обеспечивается досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа труда и социальной защиты, его должностных лиц на ЕПГУ, РПГУ, посредством электронной почты и сайта Министерства, расположенного на Портале Правительства Республики Крым, органа труда и социальной защиты.

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

## услуги документах

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

В случае выявления заявителем в выданном по результатам рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги решении допущенных опечаток и (или) ошибок заявитель направляет по почте либо представляет непосредственно в орган труда и социальной защиты заявление в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок.

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

В случае наличия опечаток и (или) ошибок должностное лицо органа труда и социальной защиты, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении ошибок, осуществляет их исправление путем подготовки решения взамен ранее выданного.

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

В случае отсутствия в решении опечаток и (или) ошибок должностное лицо органа труда и социальной защиты, ответственное за предоставление государственной услуги, оформляет и направляет заявителю посредством почтового отправления письменное уведомление об отсутствии в решении опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

## **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

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

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль,



устанавливается приказами руководителя органа труда и социальной защиты, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами и должностными инструкциями.

Периодичность осуществления текущего контроля - постоянно.

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

79. 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 (бездействие) должностного лица при предоставлении государственной услуги;

выявление нарушений в ходе текущего контроля.

Проверка осуществляется на основании приказа Министерства.

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

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

81. 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**

82. По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к

ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

83. 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.

84. 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**

85. 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.

86. 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.

87. 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**

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

### **Предмет жалобы**

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

90. 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.

91. 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.

92. В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым руководителем органа труда и социальной защиты или Министерством, то он вправе обратиться в Совет министров Республики Крым.

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

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

94. 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.

95. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, официального сайта Органа, электронной почты), почтовой связью, в ходе предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в Орган и многофункциональный центр, посредством телефонной «горячей линии» Совета министров Республики Крым.

96. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

### **Сроки рассмотрения жалобы**

97. В случае досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа труда и социальной защиты жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа труда и социальной защиты, Министерства, должностного лица органа труда и социальной защиты, Министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

### **Результат рассмотрения жалобы**

98. 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.

99. 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.

100. 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.

101. Ответ на жалобу не дается в случае:

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

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

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

102. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 98 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, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

### **Порядок обжалования решения по жалобе**

103. Заявители вправе обжаловать решения по жалобе, принятые органом труда и социальной защиты, Министерством, Советом министров Республики Крым, в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

### **Право заявителя на получение информации и документов,**

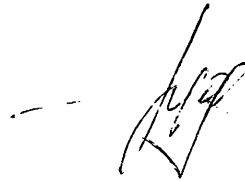
## **необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

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

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

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

Первый заместитель министра



Т.С. Гудилко

Приложение 1  
к Порядку  
установления нуждающимся в поддержке семьям  
ежемесячной денежной выплаты, назначаемой в случае  
рождения (усыновления) после 31 декабря 2014 года  
третьего или последующих детей до достижения  
ребенком возраста трех лет

Руководителю \_\_\_\_\_  
(орган социальной защиты населения)

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

дата рождения \_\_\_\_\_,  
место жительства: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

место пребывания/проживания \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

гражданство \_\_\_\_\_  
документ, удостоверяющий личность:  
№ \_\_\_\_\_

выдан: \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

телефон: \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_

Прошу назначить (возобновить) ежемесячную денежную выплату, назначаемую в случае рождения (усыновления) после 31 декабря 2014 года третьего или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет, на

\_\_\_\_\_

(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии)  
ребенка и дата рождения)

в соответствии с Законом Республики Крым от 27.11.2014 № 11-ЗРК/2014 «О ежемесячной денежной выплате на третьего ребенка или последующих детей гражданам Российской Федерации, проживающим в Республике Крым» (далее - ежемесячная денежная выплата).

Прошу выплачивать ежемесячную денежную выплату путем перечисления через:

- организацию федеральной почтовой связи \_\_\_\_\_
  - кредитную организацию \_\_\_\_\_
- на счет \_\_\_\_\_

Сообщаю, что совместно со мной проживают следующие члены моей семьи:

№ п/п	Ф.И.О. члена семьи, дата рождения	Степень родства	Документ, подтверждающий принадлежность к гражданству Российской Федерации ребенка




К заявлению прилагаю следующие документы, в том числе на членов семьи, со мной проживающих:

№ п/п	Ф.И.О. заявителя, члена его семьи	Наименование документа	Количество экземпляров

Копии с подлинниками сверены, подлинники мне возвращены.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя, расшифровка)

Сведения о лишении родительских прав или ограничении в родительских правах в отношении ребенка (детей) \_\_\_\_\_

Сведения о нахождении ребенка (детей) на полном государственном обеспечении в соответствующих государственных или муниципальных учреждениях \_\_\_\_\_

Сведения о переданном под опеку (попечительство), а также усыновленном иными лицами ребенке (детей) \_\_\_\_\_

Сведения о приобретении несовершеннолетним ребенком (детьми) дееспособности в полном объеме в соответствии с законодательством Российской Федерации \_\_\_\_\_

Сведения о ребенке (детях), проживающем с другим родителем (в случае раздельного проживания родителей) \_\_\_\_\_

1. Основными источниками доходов семьи являются \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Других источников дохода у меня (членов моей семьи) не имеется, достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

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

3. В случае выявления недостоверных сведений полученную мною сумму ежемесячной денежной выплаты обязуюсь возместить в полном объеме.

4. Обязуюсь в месячный срок сообщить в орган социальной защиты населения об изменениях в составе семьи, о перемене места и других обстоятельствах, влекущих прекращение выплаты.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя, расшифровка)

Я даю свое бессрочное (до моего особого распоряжения) согласие на обработку в установленном порядке ОТСЗН \_\_\_\_\_, ГКУ РК "Центр социальных выплат", Министерству труда и социальной защиты Республики Крым моих персональных данных в целях назначения ежемесячной денежной выплаты.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя, расшифровка)

-----  
<\*> В случае отсутствия у лица, имеющего право на получение ежемесячной денежной выплаты, документов, подтверждающих размер доходов семьи за три месяца, предшествующие месяцу обращения, в заявлении о назначении (возобновлении) ежемесячной денежной выплаты получатель указывает сведения о том, что он нигде не работал и не работает, не осуществляет деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, адвоката, нотариуса, занимающегося частной практикой, не относится к иным физическим лицам, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию.

<\*> Для индивидуального предпринимателя, находящегося на системе налогообложения "Единый налог на вмененный доход", в заявлении о назначении (возобновлении) ежемесячной денежной выплаты в качестве дохода в месяц указывается размер доходов, равный квартальной базе для исчисления единого налога на вмененный доход, деленный на три.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись)

Документы принял: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись специалиста)

Расписку-уведомление о приеме заявления получил \_\_\_\_\_  
(подпись)

линия отреза

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления	Принял	
	дата приема заявления	ФИО, подпись специалиста, принявшего документы

Приложение 2  
к Порядку  
установления нуждающимся в поддержке семьям  
ежемесячной денежной выплаты,  
назначаемой в случае рождения (усыновления)  
после 31 декабря 2014 года третьего или последующих детей  
до достижения ребенком возраста трех лет

Руководителю \_\_\_\_\_  
(орган труда и социальной защиты населения)

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

проживающего(ей) по адресу:

\_\_\_\_\_ /  
документ, удостоверяющий личность:

\_\_\_\_\_ /  
выдан:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

телефон: \_\_\_\_\_

**СОГЛАСИЕ**  
на обработку персональных данных

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

настоящим даю свое согласие \_\_\_\_\_  
(наименование 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;

- ГКУ 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 N 3  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги по установлению  
нуждающимся в поддержке семьям ежемесячной  
денежной выплаты, назначаемой в случае рождения  
(усыновления) после 31 декабря 2014 года  
третьего или последующих детей  
до достижения ребенком возраста трех лет

Журнал  
регистрации заявлений и решений