



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

---

**П Р И К А З**

от 20.11.2023 № 569

г. Симферополь

*О внесении изменений в приказ  
Министерства труда и социальной  
защиты Республики Крым  
от 30 августа 2018 года № 480*

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 28 апреля 2023 года № 137-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением Совета министров Республики Крым от 7 октября 2014 года № 369 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Республики Крым», руководствуясь Положением о Министерстве труда и социальной защиты Республики Крым, утвержденным постановлением Совета министров Республики Крым от 27 июня 2014 года № 147,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в приказ Министерства труда и социальной защиты Республики Крым от 30 августа 2018 года № 480 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче удостоверений о праве на меры социальной поддержки» следующие изменения:

пункт 2 изложить в следующей редакции:

«2. Департаменту методологии, контроля и организации предоставления мер социальной поддержки Министерства труда и социальной защиты Республики Крым (Плясецкой Е.В.) обеспечить организацию работы в соответствии с утвержденным Административным регламентом.»;

пункт 4 изложить в следующей редакции:

«4. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра труда и социальной защиты Республики Крым Гудилко Т. С.»;

приложение к приказу изложить в новой редакции (прилагается).

2. Департаменту методологии, контроля и организации предоставления мер социальной поддержки Министерства труда и социальной защиты Республики Крым (Плясецкой Е.В.) обеспечить:

1) направление оригинала настоящего приказа в Министерство юстиции Республики Крым не позднее 3 рабочих дней со дня подписания и регистрации в установленном порядке для проведения государственной регистрации;

2) публикацию настоящего приказа в сетевом издании «Правовой портал исполнительных органов Республики Крым» ([www.rknpra.ru](http://www.rknpra.ru)), на официальном сайте Министерства труда и социальной защиты Республики Крым в сети «Интернет» не позднее следующего дня со дня получения уведомления о государственной регистрации настоящего приказа;

3) направление копии настоящего приказа в Прокуратуру Республики Крым не позднее 2 рабочих дней со дня его государственной регистрации;

4) направление копии настоящего приказа не позднее 2 дней со дня его государственной регистрации в Аппарат Совета министров Республики Крым с указанием информации о дате и номере государственной регистрации настоящего приказа и ссылки о его опубликовании в сетевом издании «Правовой портал исполнительных органов Республики Крым» ([www.rknpra.ru](http://www.rknpra.ru));

5) информирование правового управления Министерства труда и социальной защиты Республики Крым об исполнении подпунктов 1 – 4 настоящего пункта.

3. Контроль за выполнением 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 30 августа 2018 года № 480  
(в редакции приказа Министерства труда  
и социальной защиты Республики Крым  
от 20.11.2023 года № 569)

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ УДОСТОВЕРЕНИЯ О ПРАВЕ НА МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ**

### **1. Общие положения**

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

1. Административный регламент предоставления Министерством труда и социальной защиты Республики Крым (далее - Министерство) государственной услуги по выдаче удостоверения о праве на меры социальной поддержки (далее - Административный регламент) заявителям, указанным в пункте 2 настоящего раздела, посредством структурных подразделений управления по предоставлению мер социальной поддержки и контролю департамента методологии, контроля и организации мер социальной поддержки Министерства (далее - Территориальные отделы) государственной услуги по выдаче удостоверений о праве на меры социальной поддержки (далее - Административный регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги по выдаче удостоверений о праве на меры социальной поддержки (далее - государственная услуга).

#### **Круг заявителей**

2. Право на получение государственной услуги предоставляется:

- 1) гражданам из числа лиц, которые во время обороны города Севастополя с 30 октября 1941 года по 4 июля 1942 года проживали на его территории;
- 2) гражданам из числа лиц, которым на время окончания Второй мировой войны (2 сентября 1945 года) было менее 18 лет;
- 3) совершеннолетним узникам концентрационных лагерей, гетто и других мест принудительного содержания в период Великой Отечественной войны и Второй мировой войны, которые были насильственно вывезены на принудительные работы на территорию Германии или ее союзников, находящихся в состоянии войны с бывшим Союзом ССР, или на территории

оккупированных Германией других государств, детям партизан, подпольщиков, других участников борьбы с национал-социалистическим режимом в тылу врага, которые в связи с патриотической деятельностью их родителей были подвергнуты репрессиям, физическим расправам, гонениям, жены (мужья) умерших жертв нацистских преследований, признанных при жизни инвалидами от общего заболевания, трудового увечья и других причин, не вступивших в повторный брак, гражданам из числа бывших несовершеннолетних узников фашизма, которым на момент нахождения в концлагерях, гетто, других местах принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны, было от 14 до 18 лет (кроме признанных инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья и других причин);

4) военнослужащим Вооруженных Сил Украины, Службы безопасности Украины, Службы внешней разведки Украины, лица рядового, начальствующего состава и военнослужащие Министерства внутренних дел Украины, других военных формирований, направленным по решению соответствующих государственных органов для выполнения миротворческих миссий или в командировку в государства, на территории которых в эти периоды велись боевые действия, не предусмотренные Перечнем государств, городов, территорий и периодов ведения боевых действий с участием граждан Российской Федерации в приложении к Федеральному закону от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах» (далее – Федеральный закон № 5-ФЗ), лицам, которые в составе формирований народного ополчения принимали участие в боевых действиях во время Великой Отечественной войны, лицам, которые были привлечены командованием воинских частей, государственными и общественными организациями к разминированию полей и объектов народного хозяйства (за исключением периода с 22 июня 1941 года по 31 декабря 1951 года), и лицам, которые на минных тральщиках участвовали в тралении боевых мин в территориальных и нейтральных водах в военное и послевоенное время (за исключением периода с 22 июня 1941 года по 31 декабря 1957 года); участникам боевых действий на территории других стран - работникам соответствующих категорий, которые по решению Правительства СССР работали и находились в командировке в государствах, где в этот период велись боевые действия, и принимали участие в обеспечении боевой деятельности войск (флотов); лицам, которые в период с 8 сентября 1941 года по 27 января 1944 года работали на предприятиях, в учреждениях и организациях города Ленинграда и награждены медалью «За оборону Ленинграда», и лицам, награжденным знаком «Жителю блокадного Ленинграда» (за исключением инвалидов), гражданам, принудительно вывезенным с территории Союза ССР на территорию Германии или ее союзников, находившихся в состоянии войны с Союзом ССР, либо на территории оккупированных ими других государств, на которых не распространяются меры социальной поддержки, предусмотренные Указом Президента Российской Федерации от 15 октября 1992 года № 1235 «О предоставлении льгот бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания,

созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны», участникам боевых действий, имевшим право на льготы в соответствии с законодательством, действовавшим на территории Республики Крым до 21 февраля 2014 года (кроме бойцов Украинской повстанческой армии);

5) лицам, которые в период Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов и войны 1945 года с империалистической Японией работали в тылу менее 6 месяцев на предприятиях, в учреждениях, организациях, колхозах, совхозах, индивидуальных сельских хозяйствах, на сооружении оборонных рубежей, заготовке топлива, продуктов, перегоняли скот, учились в этот период в ремесленных, железнодорожных училищах, школах и училищах фабрично-заводского обучения и других учреждениях профессионально-технического образования, на курсах профессиональной подготовки или во время обучения в школах, высших и средних специальных учебных заведениях, работали в народном хозяйстве и на восстановлении объектов хозяйственного и культурного назначения;

6) лицам, которые в период Великой Отечественной войны работали на территориях, вошедших после 1944 года в состав бывшего Союза ССР, а также граждане, которые по направлению государственных органов бывшего Союза ССР работали в этих государствах;

7) лицам, родившимся до 31 декабря 1932 года включительно и по уважительным причинам не имевшим возможности подать документы, подтверждающие факт работы в период войны, которым статус участника войны установлен по решению соответствующих комиссий на основании показаний свидетелей;

8) лицам, родившимся после 31 декабря 1932 года, которым статус участника войны был установлен на основании документов и других доказательств, неопровержимо подтверждающих факт работы в период войны, решением соответствующих комиссий;

9) женам (мужьям) военнослужащих, работавших по найму в государствах в период ведения боевых действий в них и не входивших в состав ограниченного контингента советских войск;

10) лицам, которые в период Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов добровольно оказывали материальную, финансовую или иную помощь военным частям, госпиталям, партизанским отрядам, подпольным группам, другим формированиям и отдельным военнослужащим в их борьбе против немецко-фашистских захватчиков, при условии неоспоримого подтверждения этих фактов;

11) лицам, которые после 9 сентября 1944 года были переселены на территорию Украины с территории других стран;

12) членам семей погибших (умерших, пропавших без вести) военнослужащих, партизан и других лиц из числа детей, которые не имеют и не имели своих семей, и детям, оба родителя которых погибли или пропали без вести;

13) членам семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников боевых действий, участников войны и других лиц, имевшим право на льготы в соответствии с законодательством, действовавшим на территории

Республики Крым до 21 февраля 2014 года, на которых не распространяются меры социальной поддержки, предусмотренные Федеральным законом № 5-ФЗ и Федеральным законом от 22 декабря 2014 года № 421-ФЗ «Об особенностях правового регулирования отношений, связанных с предоставлением мер социальной защиты (поддержки), а также выплат по обязательному социальному страхованию отдельным категориям граждан, проживающих на территории Республики Крым и города федерального значения Севастополя» (далее – Федеральный закон № 421-ФЗ);

14) лицам, ставшим инвалидами вследствие военных действий гражданской и Великой Отечественной войны или ставшим инвалидами от указанных причин в послевоенные годы;

15) гражданам из числа ветеранов труда, имевших по состоянию на 31 декабря 2014 года право в соответствии с законодательством в сфере государственной поддержки ветеранов труда, действовавшим на территории Автономной Республики Крым и г. Севастополя до 21 февраля 2014 года:

16) инвалидам, семьям, имеющим детей-инвалидов;

17) лицам, получающим пенсии в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» (далее – Федеральный закон № 400-ФЗ), а получающим пенсии или пожизненное содержание по другим основаниям - при достижении возраста, дающего право на назначение пенсии по старости в соответствии с Федеральным законом № 400-ФЗ;

18) инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий;

19) участникам Великой Отечественной войны;

20) ветеранам боевых действий.

21) гражданам из числа военнослужащих, ставших инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении иных обязанностей военной службы, связанных с ликвидацией последствий Чернобыльской катастрофы, ядерных аварий, ядерных испытаний, с участием в военных учениях с применением ядерного оружия, другим поражением ядерными материалами, лиц, привлеченных в состав формирований Гражданской обороны, ставших инвалидами вследствие заболеваний, связанных с ликвидацией последствий Чернобыльской катастрофы.

22) лицам, достигшим возраста 55 лет - женщины и 60 лет - мужчины.

23) гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, и приравненным к ним категориям;

24) гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, переселенным из зоны безусловного (обязательного) отселения и относящимся к категории 2 в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона № 421-ФЗ;

25) гражданам из числа бывших несовершеннолетних узников фашизма, которым на момент нахождения в концлагерях, гетто, других местах принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны, было от 14 до 18 лет;

26) гражданам из числа бывших несовершеннолетних узников фашизма, которым на момент нахождения в концлагерях, гетто, других местах принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны, было до 14 лет;

27) детям-инвалидам, инвалидам, которым инвалидность установлена в соответствии с законодательством Российской Федерации;

28) лицам, нуждающимся в проведении заместительной почечной терапии в медицинских организациях государственной, муниципальной и частной систем здравоохранения, расположенных на территории Республики Крым.

29) ветераны боевых действий, из числа лиц, указанных в подпунктах 1 - 4 и 8 пункта 1 статьи 3 Федерального закона № 5-ФЗ «О ветеранах», а также лица, указанные в подпункте 1 (при условии выполнения задач в ходе специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики с 24 февраля 2022 года, на территориях Запорожской области и Херсонской области с 30 сентября 2022 года), подпунктах 1.1, 2.2 - 2.4 пункта 1 статьи 3 Федерального закона № 5-ФЗ до момента присвоения им статуса ветерана боевых действий в соответствии с Федеральным законом № 5-ФЗ.

От имени заявителей могут выступать их законные представители или доверенные лица (представители), полномочия которых подтверждены в установленном законодательством порядке.

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

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

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

- на информационных стендах в территориальных отделах Министерства (далее - Территориальные отделы);

2) индивидуальное консультирование по справочным телефонным номерам Министерства, Территориальных отделов, многофункциональных

центров предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Крым (далее – МФЦ);

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

4) посредством индивидуального устного информирования.

4. Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в Территориальных отделах, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Министерства, «ГБУ РК «МФЦ», ЕПГУ, РПГУ. Консультирование путем публикации информационных материалов на официальных сайтах, в средствах массовой информации регионального уровня осуществляется Министерством.

На информационных стендах Министерства в Территориальных отделах размещается следующая информация:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги;
- выдержки из настоящего Административного регламента и приложения к нему;
- номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга; фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности соответствующих должностных лиц, график 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.

Сектор информирования и ожидания МФЦ включает в себя:

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

- перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в МФЦ;
- сроки предоставления государственных и муниципальных услуг;
- информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;
- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов,



предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;

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

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

- режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

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

2) не менее одного окна (иного специального оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте 1 настоящего пункта;

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

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

е) электронную систему управления очередью.

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

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

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

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через официальный сайт Министерства, 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 Министерстве или Территориальном отделе.

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

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

8. Должностные лица Министерства или Территориальных отделов, предоставляющих государственную услугу, при ответе на обращения заявителей:

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

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

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

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

- ответы на поставленные вопросы;

- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

- фамилию и инициалы исполнителя;

- наименование структурного подразделения - исполнителя;

- номер телефона исполнителя;

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

9. На ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте Министерства и ГБУ РК «МФЦ» публикуется следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для

предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуга 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.

11. Сведения о ходе предоставления государственной услуги заявитель вправе получить при личном, письменном обращении в Министерство либо Территориальный отдел, посредством электронной почты, телефонной связи Министерства и Территориального отдела, а также посредством РПГУ (в случае подачи запроса посредством РПГУ).

12. Справочная информация подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Министерства и является доступной для заявителя. Министерство обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в электронном виде посредством официального сайта, размещенного на Портале Правительства Республики Крым.

К справочной информации относятся:

- места нахождения и графики работы Министерства, территориальных отделов, предоставляющих услугу, МФЦ;

- справочные телефоны Министерства, Территориальных отделов, МФЦ в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

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

Информация о предоставлении государственной услуги должна быть доступна для инвалидов.

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

### **Наименование государственной услуги**

13. Наименование государственной услуги - выдача удостоверения о праве на меры социальной поддержки.

### **Наименование исполнительного органа Республики Крым, предоставляющего государственную услугу**

14. Государственная услуга предоставляется Министерством посредством Территориальных отделов по месту жительства заявителей в Республике Крым.

При предоставлении государственной услуги Территориальные отделы взаимодействуют в рамках межведомственного информационного взаимодействия с Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации (как оператором федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов»), Отделением Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в Республике Крым, Министерства внутренних дел по Республике Крым, медицинскими организациями государственной, муниципальной и частной систем здравоохранения, задекларированной заявителем.

Государственная услуга может предоставляться в МФЦ в части:

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

При предоставлении государственной услуги 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**

15. Результатом предоставления государственной услуги является:
- выдача удостоверения (дубликата удостоверения) о праве на меры социальной поддержки;

- отказ в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) о праве на меры социальной поддержки с последующим уведомлением заявителя письмом об отказе с указанием причин отказа и порядка его обжалования.

Если удостоверение пришло в негодность или утрачено, то по заявлению лица, указанного в пункте 2 настоящего Регламента, ему выдается дубликат удостоверения.

Если в удостоверение внесена неправильная или неточная запись, то заполняется новое удостоверение, а испорченное уничтожается, о чем составляется соответствующий акт.

### **Срок предоставления государственной услуги**

16. Срок предоставления государственной услуги не превышает 15 календарных дней со дня регистрации заявления в Территориальных отделах.

В случае направления заявления посредством МФЦ срок предоставления услуги исчисляется со дня поступления (регистрации) документов в Территориальном отделе.

Принятие решения о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения), об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) осуществляется в течение 15 календарных дней со дня регистрации заявления с прилагаемыми документами в Территориальном отделе.

В случае отказа в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) на меры социальной поддержки заявителю в течение 5 календарных дней с момента принятия решения об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) направляется письменное уведомление с указанием причины отказа и порядка обжалования.

Приостановление предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

17. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Министерства, а также на ЕПГУ и РПГУ.

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на официальном сайте Министерства.

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

**государственной услуги, подлежащих представлению  
заявителем, способы их получения заявителем,  
в том числе в электронной форме**

18. Для получения государственной услуги заявителем представляются следующие документы:

- заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

В случае обращения заявителем посредством РПГУ формирование уведомления/заявления осуществляется посредством заявления интерактивной формы на РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. При авторизации посредством подтверждения учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее-ЕСИА) запрос считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание заявления.

- фотография гражданина, имеющего право на получение государственной услуги, размером 2,5 x 3 сантиметра;

- документ, удостоверяющий личность заявителя, с указанием сведений о месте жительства на территории Республики Крым.

В случае направления заявления посредством РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя формируется при подтверждении учетной записи ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

Граждане из числа лиц, указанных в подпунктах 1-14, 20, 22-25 пункта 2 настоящего Административного регламента, дополнительно предоставляют документы, подтверждающие соответствующий статус гражданина, который был установлен законодательством, действовавшим на территории Республики Крым до 21 февраля 2014 года.

Граждане из числа лиц, указанных в подпункте 16 пункта 2 настоящего Административного регламента, дополнительно представляют справку о получении пенсии (кроме лиц, получающих пенсию в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации).

Граждане из числа лиц, указанных в подпунктах 18, 19 пункта 2 настоящего Административного регламента, дополнительно предоставляют копию удостоверения единого образца, установленного для каждой категории ветеранов и членов семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий Правительством СССР до 1 января 1992 года или Правительством Российской Федерации.

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

- документ, удостоверяющий личность представителя;

- документы, подтверждающие полномочия представителя.

Формы документов для заполнения могут быть получены заявителем

при личном обращении в Территориальный отдел, Министерство в электронной форме на официальном веб-сайте Министерства, ЕПГУ, РПГУ.

19. В случае получения дубликата удостоверения заявителем представляются следующие документы:

- заявление о выдаче дубликата удостоверения по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

В случае обращения заявителем посредством РПГУ формирование уведомления/заявления осуществляется посредством заявления интерактивной формы на РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. При авторизации посредством подтверждения учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее-ЕСИА) запрос считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание заявления.

- документ, удостоверяющий личность заявителя, с указанием сведений о месте жительства на территории Республики Крым;

В случае направления заявления посредством РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя формируется при подтверждении учетной записи ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

- испорченное удостоверение, первичные документы, послужившие основанием для выдачи удостоверения уполномоченными органами, в том числе документы, подтверждающие соответствующий статус гражданина;

- фотография гражданина, имеющего право на получение государственной услуги, размером 2,5 x 3 сантиметра.

Указанные в пунктах 18, 19 документы предоставляются в копиях с обязательным предъявлением оригиналов для обозрения (в случае предоставления нотариально заверенных копий оригиналы документов не предоставляются).

Формы документов для заполнения могут быть получены заявителем при личном обращении в Территориальный отдел, Министерство в электронной форме на официальном веб-сайте Министерства, ЕПГУ, РПГУ.

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

20. Территориальный отдел в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает:

- в территориальных органах Отделения Фонда пенсионного и

социального страхования Российской Федерации в Республике Крым - документ, подтверждающий получение заявителем пенсии и сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

- в территориальных органах Министерства внутренних дел по Республике Крым - сведения о регистрации места жительства заявителя на территории Республики Крым;

- в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения об инвалидности заявителей из числа лиц, указанных в подпунктах 15, 17, 26 пункта 2 настоящего Административного регламента, содержащиеся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов», а в случае отсутствия соответствующих сведений - на основании представленных заявителем документов;

- в медицинской организации государственной, муниципальной и частной систем здравоохранения, задекларированной заявителем - заключение о прохождении заместительной почечной терапии.

Заявитель имеет право по своей инициативе самостоятельно представить вышеуказанные документы и сведения в Территориальный отдел.

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

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

21. Министерство, а также Территориальные отделы не вправе:

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

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

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

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



услуги;

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

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

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

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

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

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

22. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при подаче заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

23. Основания для приостановления предоставления государственной

услуги отсутствуют.

24. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- заявитель не относится к категории граждан, указанных в пункте 2 настоящего Регламента;

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

наличие у заявителя ранее выданного удостоверения.

В случае отказа в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) на меры социальной поддержки заявителю в течении 15 календарных дней со дня регистрации заявления в территориальном подразделении направляется письменное уведомление с указанием причины отказа и порядка обжалования.

**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**

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

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

26. 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**

27. 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**

28. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, а также при получении результата предоставления государственной услуги на личном приеме в Территориальном отделе не должен превышать 15 минут.

29. Заявителю предоставляется возможность предварительной записи на прием, которая осуществляется при личном обращении в Территориальные отделы по телефону, посредством электронной почты.

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

30. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших в Территориальный отдел, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента их поступления должностным лицом Территориального отдела.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших в электронном виде, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента их поступления.

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

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

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

32. Информация о графике (режиме) работы Территориального отдела размещается при входе в здание, в котором он осуществляет свою

деятельность, на видном месте.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга:

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

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

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

- оборудуются световым информационным табло;

- 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 Территориальных отделах осуществляется в отведенных для этого кабинетах.

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

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

- комфортное расположение заявителя и должностного лица;

- 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.

33. 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.

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

- условия для беспрепятственного доступа к Территориальным отделам 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;

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

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

- выделение на всех парковках общего пользования, около

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

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

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

Государственная услуга по экстерриториальному принципу Территориальными отделами не предоставляется.

36. Рабочее место должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам, необходимым для выполнения возложенных задач.

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 (бейджами) и (или) настольными табличками.

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

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

37. Показателями доступности государственной услуги являются: в процессе предоставления государственной услуги количество взаимодействий заявителя с должностными лицами составляет не более двух раз.

Общая продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами не должна превышать 15 минут.

Возможность предоставления государственной услуги в Территориальных отделах по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

Возможность получения государственной услуги в МФЦ.

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях предоставления услуги, в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Крым обеспечивается доступ к ЕПГУ, РПГУ для заявителя или его представителя посредством сектора пользовательского сопровождения.

Предоставление государственной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется на основании Соглашения о взаимодействии.

Предоставление государственной услуги посредством комплексного запроса не осуществляется. Государственная услуга включена в перечень государственных услуг, предоставляемых исполнительными органами Республики Крым, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется, утвержденный постановлением Совета министров Республики Крым от 28 марта 2018 года № 145.

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

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

- а) удовлетворенностью заявителей качеством государственной услуги;
- б) полнотой, актуальностью и достоверностью информации о порядке предоставления государственной услуги;
- в) наглядностью форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;
- г) соблюдением сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- д) отсутствием обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;
- е) своевременным рассмотрением документов, указанных в пунктах 18 или 19 настоящего Административного регламента (в зависимости от цели заявления), в случае необходимости, с участием заявителя;
- ж) удобством и доступностью получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги;

з) возможностью досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Министерства, Министерства.

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

39. Виды электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, в том числе с учетом права заявителя – физического лица использовать простую электронную подпись утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

**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**

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

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их первичная проверка и регистрация;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- формирование личного дела заявителя и передача на рассмотрение Комиссии по рассмотрению вопросов, связанных с установлением статуса и выдачей соответствующих удостоверений Министерства;
- принятие решения о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) либо об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) на заседании Комиссии по рассмотрению вопросов, связанных с установлением статуса и выдачей соответствующих удостоверений;
- оформление и выдача удостоверения (дубликата удостоверения) заявителю.

**Административная процедура - прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их первичная проверка и регистрация**

41. Основанием для начала административной процедуры является



обращение заявителя либо поступление заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в Территориальный отдел по месту жительства.

В случае получения заявления и прилагаемых к нему документов посредством почтовой связи, для предоставления государственной услуги принимаются оригиналы документов или их копии, верность которых засвидетельствована в установленном порядке.

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

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

2) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пунктах 18 или 19 настоящего Административного регламента (в зависимости от цели обращения);

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

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

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

5) определяет необходимость осуществления межведомственных запросов (о чем на заявлении делается соответствующая запись) в организации, указанные в пункте 20 настоящего Административного регламента.

6) получает сведения об инвалидности из федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов», а в случае отсутствия соответствующих сведений - на основании представленных заявителем документов;

7) при поступлении заявления с заверенными в установленном порядке копиями документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте направляет извещение об их получении в течение 5 рабочих дней с даты получения. В случае если к заявлению, направленному по почте, не приложены или приложены не все документы, предусмотренные пунктами 18 или 19 настоящего Административного регламента

(в зависимости от цели обращения), должностное лицо в течение 5 календарных дней со дня получения этих документов возвращает их заявителю с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата;

8) регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений (далее - Журнал) по форме в соответствии с приложением № 3 к настоящему Административному регламенту;

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

10) в случае несоответствия комплекта документов требованиям, указанным в пунктах 18 или 19 (в зависимости от цели обращения) настоящего Административного регламента, заявителю даются письменные разъяснения каких документов не хватает.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры по приему заявления с документами – сотрудник Территориального отдела.

43. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

44. Критерием принятия решения по приему заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, является соответствие комплекта документов требованиям, указанным в пунктах 18 или 19 (в зависимости от цели обращения) настоящего Административного регламента.

Критерием принятия решения по отказу в приеме заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, является несоответствие комплекта документов требованиям, указанным в пунктах 18 или 19 (в зависимости от цели обращения) настоящего Административного регламента.

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

Порядок передачи результата совпадает с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры.

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

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

47. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги (с прилагаемыми документами) в Журнале.

В случае если заявителем не представлены документы, указанные в

пункте 20 настоящего Административного регламента, должностное лицо Территориального отдела, ответственное за выполнение административной процедуры, направляет межведомственный запрос о предоставлении сведений:

- в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации, как оператору федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов» - об инвалидности заявителей из числа лиц, указанных в подпунктах 15, 17, 26 пункта 2 настоящего Административного регламента, содержащиеся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов»;

- в Отделение Фонда Пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Республике Крым - о получении заявителем пенсии и о страховом номере индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя;

- в территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации по Республике Крым - о лицах, проживающих совместно с заявителем, родственных связях заявителя с такими лицами.

Должностное лицо Территориального отдела, ответственное за выполнение административной процедуры, обеспечивает подготовку и направление межведомственных запросов о предоставлении необходимых сведений (документов), а также получение ответов на них.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры – сотрудник Территориального отдела.

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

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

48. Критерием принятия решения по формированию и направлению межведомственных запросов является наличие зарегистрированного обращения заявителя о предоставлении государственной услуги, необходимость получения сведений, предусмотренных пунктом 20 настоящего Административного регламента, для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

49. Результатом административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов.

50. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация межведомственных запросов в установленном порядке в системе документооборота с присвоением ему исходящего номера.

#### **Административная процедура - формирование личного дела заявителя и передача на рассмотрение руководителю Территориального отдела**

51. Основанием для начала административной процедуры является

получение заявления, полного комплекта документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, должностным лицом Территориального отдела, ответственным за выполнение административной процедуры.

52. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры:

- проводит проверку сведений, содержащихся в комплекте документов;
- формирует личное дело граждан, претендующих на выдачу удостоверения (дубликата удостоверения), по каждому заявителю (личное дело должно быть прошито, пронумеровано, с указанием количества страниц, указанная процедура закрепляется подписью специалиста с расшифровкой фамилии и инициалов);
- осуществляет подготовку проекта протокольного решения о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения;
- передает сформированное личное дело заявителя руководителю Территориального отдела;
- обеспечивает постоянное хранение личных дел и копий документов, послуживших основанием для выдачи удостоверений гражданам.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры – сотрудник Территориального отдела.

53. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 календарных дней с даты получения документов посредством межведомственного информационного взаимодействия.

54. Критерием принятия решения по формированию личного дела заявителя является наличие исчерпывающего перечня документов, указанных в пунктах 18 или 19 (в зависимости от цели обращения) настоящего Административного регламента, и их соответствие установленным требованиям.

55. Результатом административной процедуры является передача сформированного личного дела заявителя на рассмотрение руководителю Территориального отдела.

Порядок передачи результата совпадает с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры.

56. Способом фиксации результата административной процедуры является внесение сведений по сформированному личному делу в Журнал.

**Административная процедура - принятие решения о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) либо об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения)**

57. Основанием для начала административной процедуры является поступление руководителю Территориального отдела личного дела заявителя;

58. Руководитель территориального отдела:

- рассматривает сформированное личное дело заявителя, ответы на межведомственные запросы;
- принимает решение о выдаче удостоверения (дубликата

удостоверения) об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения);

- уведомляет заявителя о принятом решении об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения).

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры – руководитель Территориального отдела.

59. Критерием принятия решения о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) либо об отказе в предоставлении государственной услуги является результат проверки личного дела с учетом полученных в порядке межведомственного взаимодействия ответов на запросы на предмет наличия (отсутствия) оснований для предоставления (отказа в предоставлении) государственной услуги.

60. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет пять календарных дней.

61. Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Порядок передачи результата совпадает с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры.

62. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание руководителем Территориального отдела протокольного решения о выдаче удостоверения либо об отказе в предоставлении государственной услуги; уведомление заявителя о принятом решении об отказе в предоставлении государственной услуги.

### **Административная процедура - оформление и выдача удостоверения (дубликата удостоверения) заявителю**

63. Основанием для начала административной процедуры является принятие руководителем Территориального отдела решения о выдаче удостоверения.

64. Должностное лицо Территориального отдела, ответственное за выполнение административной процедуры:

- заполняет удостоверения (дубликат удостоверений) с учетом следующих требований:

а) все реквизиты бланка удостоверения (дубликата удостоверения) подлежат обязательному заполнению черными чернилами;

б) внесение исправлений в удостоверение (дубликата удостоверения) не допускается, удостоверение с внесенными исправлениями считается недействительным;

в) при выдаче дубликата в верхней части на правой стороне удостоверения осуществляется запись «Дубликат», делается запись «Выдан взамен удостоверения серии .... № .....»;

г) инвалидам 1 группы и детям-инвалидам в удостоверении вносится отметка «+1 сопровождающий на льготный проезд».

- передает заполненный бланк удостоверения на подпись руководителю

Территориального отдела.

65. Руководитель Территориального отдела подписывает удостоверение (дубликат удостоверения) и ставит на нем печать.

66. Должностное лицо Территориального отдела, ответственное за выполнение административной процедуры:

- после получения подписанного удостоверения от руководителя Территориального отдела вносит документ с реквизитами и приобщает его к личному электронному делу получателя государственной услуги в Автоматизированной информационной системе "Социальная поддержка населения" Республики Крым (далее - АИС «СПН»), в случае отсутствия личного электронного дела в АИС «СПН» создает его и проводит процедуру внесения оговоренных данных в АИС «СПН» (в случае выдачи дубликата удостоверения, вносит в АИС «СПН» сведения о недействительности ранее выданного удостоверения);

- приглашает заявителя за получением удостоверения;

- регистрирует выдачу удостоверения в Книге учета удостоверений о праве на меры социальной поддержки, которая должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

Должностное лицо Территориального отдела, ответственное за выполнение административной процедуры, постоянно:

- обеспечивает учет, хранение удостоверений в установленном порядке;

- оформляет в установленном порядке документы для списания бланков удостоверений, испорченных при заполнении, а также удостоверений, испорченных и сданных гражданами;

- отражает движение полученных удостоверений в соответствии с установленными требованиями ежеквартально.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры – сотрудник Территориального отдела, руководитель Территориального отдела.

67. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 календарный день.

68. Критерии принятия решения определяются наличием утвержденного руководителем Территориального отдела решения о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения).

69. Результатом административной процедуры является выдача удостоверения (дубликата удостоверения) заявителю.

70. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - вручение удостоверения под роспись заявителя в Книге учета удостоверений о праве на меры социальной поддержки.

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

**Исчерпывающий перечень административных процедур,  
осуществляемых в электронной форме**

### с использованием ЕПГУ и РПГУ

71. В рамках предоставления государственной услуги, посредством ЕПГУ, РПГУ обеспечивается возможность информирования заявителя в части:

- доступа заявителя к сведениям об услуге;
- копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;
- осуществление оценки качества предоставления государственной услуги (на официальном сайте Министерства);
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

На официальном сайте органа, предоставляющего услугу, обеспечивается возможность:

- 1) доступа заявителя 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.

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

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

#### **Формирование запроса**

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

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.

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 к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос посредством РПГУ 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**

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

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

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.



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

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

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

### **Получение результата предоставления услуги**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Дополнительно к статусу, информационная система органа, предоставляющего услугу, может передавать комментарий.

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

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

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

- б) найти в личном кабинете соответствующую заявку;
- в) просмотреть информацию о ходе и результате предоставления услуги.»

**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**

77. 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.

**Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги**

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

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

79. Заявителям обеспечивается досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего, должностных лиц предоставляющих государственную услугу, посредством РПГУ, электронной почты и официального сайта Министерства.

**Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным**

**с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ**

80. При обращении заявителя в МФЦ за получением консультации по вопросам предоставления государственной услуги, работник МФЦ, осуществляющий прием документов, информирует заявителя:

- о сроках предоставления государственной услуги;
- о необходимых документах для получения государственной услуги (по видам справок);
- о возможном отказе в предоставлении государственной услуги, в случаях, предусмотренных в пункте 24 Административного регламента.

При необходимости получения консультации в письменной форме работник МФЦ рекомендует заявителю лично направить письменное обращение в уполномоченный орган, разъяснив при этом порядок рассмотрения письменного обращения заявителя в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

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

Прием документов, полученных почтовым отправлением либо в электронной форме, не допускается.

При обращении в МФЦ заявитель предоставляет документы, обязательные к предоставлению заявителем, указанные в пунктах 18, 19 настоящего административного регламента (в зависимости от цели обращения заявителя).

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

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, личность и полномочия представителя заявителя, срок действия таких документов;
- отказывает в приеме документов в случаях отсутствия либо отказа в предоставлении оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также предоставления недействительного документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя;
- проверяет верность оформления заявления о предоставлении государственной услуги, в случае если заявитель самостоятельно не заполнил форму заявления, по его просьбе работник МФЦ заполняет заявление в

электронном виде;

- в случае если в заявлении не указан адрес электронной почты заявителя, предлагает указать его в целях возможности уточнения в ходе предоставления государственной услуги необходимых сведений путем направления электронных сообщений, а также в целях информирования о ходе оказания государственной услуги;

- сверяет представленные заявителем копии документов с оригиналами таких документов, на копиях проставляет отметку об их соответствии оригиналам, заверяя своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

- возвращает оригиналы документов заявителю;

- вносит сведения в автоматизированную информационную систему МФЦ (далее — АИС МФЦ);

- формирует два экземпляра расписки, содержащей перечень принятых у заявителя документов, с указанием даты и времени приема;

- выдает заявителю один экземпляр расписки в подтверждение принятия МФЦ комплекта документов, предоставленных заявителем, второй экземпляр расписки передается в уполномоченный орган с комплектом документов;

- сообщает заявителю о дате получения результата государственной услуги согласно пункту 16 настоящего Административного регламента.

В срок, не превышающий 2 рабочих дней, следующих за днем приема комплекта документов, экспедитором МФЦ или иным уполномоченным лицом МФЦ комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с сопроводительным реестром передаются в Территориальный отдел.

Прием документов от экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ осуществляется сотрудниками Территориального отдела вне очереди.

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

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

Один экземпляр сопроводительного реестра передаваемых комплектов документов с отметкой об их получении, указанием даты, времени и подписью лица, принявшего документы, остается в МФЦ.

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

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

82. Передача Территориальным отделом результатов оказания государственной услуги в МФЦ осуществляется не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем окончания установленного данным Административным регламентом срока предоставления государственной услуги.

Должностное лицо Территориального отдела, ответственное за предоставление государственной услуги, посредством телефонной связи, уведомляет МФЦ о готовности результата государственной услуги.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги должностное лицо Территориального отдела в письменном виде уведомляет заявителя о таком решении, с указанием причин отказа предоставления государственной услуги.

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

При обращении заявителя или представителя заявителя за результатом оказания государственной услуги в МФЦ, работник МФЦ:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, личность и полномочия представителя заявителя, срок действия таких документов;

В случае если указанные документы не представлены, либо срок их действия истек, результат государственной услуги не выдается.

- при отсутствии оснований для отказа в выдаче результата, выдает заявителю результат государственной услуги;

- принимает расписку с подписью заявителя о получении результата государственной услуги;

- проставляет отметку в АИС МФЦ о выдаче результата.

В случае если заявитель или представитель заявителя отказывается получать результат государственной услуги и (или) проставлять свою подпись в подтверждение получения, результат услуги не выдается. Работник МФЦ проставляет на расписке отметку об отказе получения результата государственной услуги либо об отказе в проставлении заявителем своей подписи, указывая свою должность, Ф.И.О. и подпись.

В случае если при получении результата государственной услуги в МФЦ заявителем или представителем заявителя выявлены опечатки и (или)

ошибки, работник МФЦ предлагает заявителю обратиться за исправлением опечаток и (или) ошибок непосредственно в орган труда и социальной защиты, предоставивший услугу.

МФЦ обеспечивает хранение полученных от органа труда и социальной защиты результатов предоставления услуги, предназначенных для выдачи заявителю или представителю заявителя, а также направляет по реестру не востребовавшие удостоверения (уведомления) в орган труда и социальной защиты, в сроки, определенные соглашением о взаимодействии.

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

83. Прием документов, полученных в электронной форме, не допускается.

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

84. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги удостоверении не допускается.

В случае выявления заявителем в выданном удостоверении допущенных опечаток, описок и (или) ошибок заявитель представляет непосредственно в Территориальный отдел по месту жительства заявление о выдаче нового удостоверения взамен ранее выданного удостоверения, содержащего допущенные опечатки, описки, ошибки.

85. Сотрудник Территориального отдела, ответственный за прием и регистрацию заявлений о выдаче удостоверений:

- в срок, не превышающий 1 календарный день с даты регистрации заявления о выдаче нового удостоверения взамен удостоверения, содержащего ошибки и опечатки, устанавливает факт наличия технического брака, опечаток и (или) ошибок или необоснованно внесенных отметок и сведений в документе, выданном в результате предоставления государственной услуги, путем проверки сведений, указанных в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок;

- в срок, не позднее 7 календарных дней, следующих за днем регистрации заявления, передает заявление, удостоверение, подлежащее замене, и личное дело заявителя руководителю Территориального отдела для принятия решения об оформлении нового удостоверения, взамен удостоверения, в котором допущена опечатка и (или) ошибка, либо об отказе

в выдаче нового удостоверения.

86. Оформление удостоверения, взамен содержащего допущенные ошибки и опечатки, производится в порядке, установленном пунктами 63 - 70 настоящего Административного регламента.

В случае если в удостоверении не выявлены опечатки и (или) ошибки, а также в случае если выявленные опечатки и (или) ошибки допущены вследствие предоставления заявителем недостоверных либо неточных сведений, содержащихся в заявлении и (или) документах, на основании которых было оформлено и выдано удостоверение, руководитель Территориального отдела принимает решение об отсутствии оснований для замены удостоверения.

Заявителю направляется уведомление об отсутствии оснований в выдаче удостоверения взамен представленного в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня принятия решения, удостоверение возвращается в Территориальный отдел для его возврата заявителю.

87. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 9 календарных дней.

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

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

88. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента осуществляется заведующими Территориальных отделов и уполномоченными должностными лицами Ответственного подразделения Министерства.

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**

89. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется подразделениями Министерства, уполномоченными на осуществление вышеназванного контроля в соответствии с их положениями. Периодичность проведения проверок может носить плановый и внеплановый характер.

Порядок и периодичность проведения плановых проверок полноты предоставления государственной услуги специалистами Территориальных отделов определяются планами работы Министерства (на соответствующий

календарный период), но не реже 1 раза в 3 года.

Основанием для проведения внеплановых проверок является:

- 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 Территориального отдела направляется по почте или иным доступным способом копия приказа о проведении проверки, который содержит: фамилию, имя, отчество и должность проверяющего; место проверки, предмет проверки, период проверки, срок проведения проверки (даты начала и окончания проверки).

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

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

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

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

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

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

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



91. Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Министерство индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами Министерства положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

92. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях должностных лиц Министерства нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

93. 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 должностных лиц Министерства нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования  
решений и действий (бездействия) исполнительного органа  
Республики Крым, предоставляющего государственную услугу,  
а также его должностных лиц, государственных служащих**

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу  
на решение и (или) действие (бездействие) органа,  
предоставляющего государственную услугу,  
а также его должностных лиц**

94. 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**

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем

решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными, правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

Республики Крым. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

**Исполнительные органы, организации, должностные лица,  
которым может быть направлена жалоба**

96. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги должностным лицом Территориального отдела, заведующему Территориальным отделом.

В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым заведующим Территориальным отделом, то он вправе обратиться с жалобой на данное решение в Министерство.

97. В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым заведующим Территориальным отделом, Министерством или министром труда и социальной защиты Республики Крым то он вправе обратиться в Совет министров Республики Крым.

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

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

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

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

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

100. Заявители имеют право подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в Территориальный отдел, в Министерство, в Совет министров Республики Крым, в ГБУ РК «МФЦ», Министерство внутренней политики, информации и связи Республики Крым.

В Территориальных отделах и ГБУ РК «МФЦ» для заявителей предусматривается наличие на видном месте книги жалоб и предложений. Книга жалоб и предложений в обязательном порядке прошивается и нумеруется.

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

102. Жалоба должна содержать:

1) наименование Министерства, наименование ГБУ РК «МФЦ», должностного лица Министерства, должностного лица ГБУ РК «МФЦ», решения и действия (бездействия) которого обжалуются;

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

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

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

### **Сроки рассмотрения жалобы**

103. Жалоба, поступившая в Территориальный отдел, в Министерство, Совет министров Республики Крым, подлежит регистрации в день ее поступления и рассмотрению должностным лицом, наделенным

полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

### **Результат рассмотрения жалобы**

104. По результатам рассмотрения принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

105. Основанием для отказа в удовлетворении жалобы является:

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

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

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

4) административная услуга предоставлена в соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящего Административного регламента.

106. 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.

107. Ответ на жалобу не дается в случае:

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

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

### **Порядок информирования заявителя о результатах**

### **рассмотрения жалобы**

108. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем разделе, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

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

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

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

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

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

111. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется путем размещения данной информации на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Министерства, ГБУ РК «МФЦ», ЕПГУ, РПГУ, посредством почтового отправления, телефонной связи и личного обращения.

**Первый заместитель министра**



**Т. Гудилко**

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по выдаче удостоверения  
о праве на меры социальной  
поддержки

Министерство труда и социальной  
защиты Республики Крым

от \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

адрес (место жительства):  
Российская Федерация, Республика Крым,

\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать \_\_\_\_\_,  
указывается фамилия, имя, отчество гражданина, имеющего право на получение  
удостоверения, в дательном падеже удостоверение о праве на меры социальной  
поддержки по льготной категории

\_\_\_\_\_

(указывается льготная категория).

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ  
«О персональных данных» я, \_\_\_\_\_

(указывается фамилия, имя и отчество)

даю свое согласие Министерству труда и социальной защиты Республики Крым на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение (в том числе на электронных носителях), уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) моих персональных данных, необходимых для оформления, выдачи удостоверения, предоставления сведений в органы государственной власти, министерства и ведомства Российской Федерации и Республики Крым, в том числе для осуществления действий по обмену информацией, иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и Республики Крым, производимых на основании и(или) при наличии удостоверения.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано мною в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

Заключение о прохождении заместительной почечной терапии, выдано мне \_\_\_\_\_

(указывается дата, номер, медицинская организация, выдавшая заключение)

К заявлению прилагаю:

Документ, удостоверяющий личность и место жительства в Республике Крым	
Документ, удостоверяющий принадлежность к льготной категории	
Фотография	
Дополнительно предоставляю:	
заключение о прохождении заместительной почечной терапии, выданное медицинской организацией государственной, муниципальной и частной систем здравоохранения	
справку о получении пенсии	
удостоверение единого образца, установленного для каждой категории ветеранов и членов семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий Правительством СССР до 1 января 1992 года или Правительством Российской Федерации.	
документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя	

\_\_\_\_\_ дата

\_\_\_\_\_ подпись

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

приняты на \_\_\_ л. \_\_\_\_\_ и зарегистрированы под № \_\_\_\_\_  
(дата)

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

-----  
Линия отреза

### Расписка-уведомление

Специалистом \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

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

Заявление, регистрационный номер № \_\_\_\_\_, и документы на \_\_\_ л.



Дата приема документов \_\_\_\_ . \_\_\_\_ .20\_\_\_\_, № в Журнале регистрации \_\_\_\_

Для справок: телефон \_\_\_\_\_

Фамилия, инициалы, подпись специалиста \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по выдаче удостоверения  
о праве на меры социальной  
поддержки

Министерство труда и социальной  
защиты Республики Крым

от \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

адрес (место жительства):

Российская Федерация, Республика Крым,

\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать \_\_\_\_\_,  
указывается фамилия, имя, отчество гражданина, имеющего право на получение  
удостоверения, в дательном падеже  
дубликат удостоверения о праве на меры социальной поддержки по льготной  
категории \_\_\_\_\_,  
(указывается категория граждан, имеющих право на получение удостоверения)  
так как ранее выданное \_\_\_\_\_  
(указывается орган, выдавший удостоверение)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указываются обстоятельства утраты (порчи) удостоверения)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ  
«О персональных данных» я, \_\_\_\_\_  
(указывается фамилия, имя и отчество)

даю свое согласие Министерству труда и социальной защиты Республики  
Крым на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение (в том  
числе на электронных носителях), уточнение, использование,  
распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование,  
уничтожение) моих персональных данных, необходимых для оформления,  
выдачи удостоверения, предоставления сведений в органы государственной  
власти, министерства и ведомства Российской Федерации и Республики  
Крым, в том числе для осуществления действий по обмену информацией,  
иных действий, предусмотренных действующим законодательством  
Российской Федерации и Республики Крым, производимых на основании  
и(или) при наличии удостоверения.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано мною в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

К заявлению прилагаю:

1. \_\_\_\_\_ ;
2. \_\_\_\_\_ ;
3. \_\_\_\_\_ ;

_____	_____
дата	подпись
Заявление и документы гр. _____	
(фамилия, инициалы)	
приняты на ____ л. _____ и зарегистрированы под № _____	
(дата)	
Специалист, принявший документы _____	
(фамилия, инициалы, подпись)	

-----  
Линия отреза

### Расписка-уведомление

Специалистом \_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

приняты от гр. \_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

Заявление, регистрационный номер № \_\_\_\_\_, и документы на \_\_\_\_ л.

Дата приема документов \_\_\_\_ . \_\_\_\_ .20 \_\_\_\_, № в Журнале регистрации \_\_\_\_

Для справок: телефон \_\_\_\_\_

Фамилия, инициалы, подпись специалиста \_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по выдаче удостоверения  
о праве на меры социальной  
поддержки

Журнал регистрации заявлений

№ п/п	Дата регистрации заявления	Фамилия, имя, отчество	Адрес места жительства	Перечень недостающих документов	Дата поступления недостающих документов	Дата формирования личного дела	Результат	Примечание
1	2	3	4	5	6	8	9	10

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по выдаче удостоверения  
о праве на меры социальной  
поддержки

**Книга учета  
удостоверений о праве на меры социальной поддержки  
по серии \_\_\_\_\_  
территориального структурного подразделения исполнительного  
органа Республики Крым в сфере труда и социальной защиты,  
выдавшего удостоверение**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Серия и номер удостоверения	Дата выдачи	Подпись получателя удостоверения