



РЕСПУБЛИКА КРЫМ
**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ
ЗАЩИТЫ**

МИНИСТЕРСТВО ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ
ЕМЕК ВЕ ИЧТИМАЙ КЪОРЧАЛАВ НАЗИРЛИГИ

П Р И К А З

от 26.09.2023 № 459

г. Симферополь

*О внесении изменений в приказ
Министерства труда и социальной
защиты Республики Крым
от 1 апреля 2019 года № 160*

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 17 февраля 2023 года № 27-ФЗ «О внесении изменения в статью 21 Федерального закона «О ветеранах», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», 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 1 апреля 2019 года № 160 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий и признании утратившим силу приказа Министерства труда и социальной защиты Республики Крым от 19.09.2016 № 632» следующие изменения:

пункт 2 изложить в следующей редакции:

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

пункт 4 изложить в следующей редакции:

«4. Контроль за исполнением 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 социальной защиты Республики Крым (Гафарову М.Р.) 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), 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;

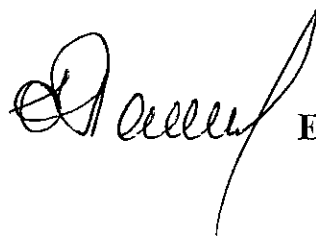
3) направление копии настоящего приказа в Прокуратуру Республики Крым не позднее 2 рабочих дней со дня его государственной регистрации;

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).

3. Информирование правового управления Министерства труда и социальной защиты Республики Крым об исполнении пункта 2 настоящего приказа.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на первого заместителя министра труда и социальной защиты Республики Крым Гудилко Т.С.

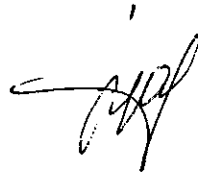
**Заместитель Председателя
Совета министров Республики Крым –
министр труда и социальной защиты
Республики Крым**



Е. Романовская

СОГЛАСОВАНО:

Первый заместитель министра



Т.С. Гудилко

Заместитель министра

Д.А. Стадник

Начальник правового управления



Е.А. Пикина

Начальник управления информационных технологий и делопроизводства

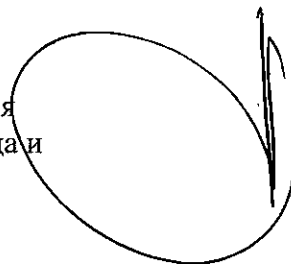


Н.В. Трофимова

Начальник управления по предоставлению мер социальной поддержки

М. Р. Гафаров

Проект приказа подготовил:
Консультант отдела юридического сопровождения
в судах правового управления Министерства труда и
социальной защиты Республики Крым



В.В. Фисенко

Приложение
к приказу Министерства труда и
социальной защиты Республики Крым
от 1 апреля 2019 года № 160
(в редакции приказа Министерства труда
и социальной защиты Республики Крым
от 26.09.2023 № 459)

**Административный регламент предоставления государственной услуги
по выдаче удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида
войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых
действий**

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 члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий (далее - Административный регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги по выдаче удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий, замены документов, подтверждающих право на получение мер социальной защиты (поддержки) и выданных государственными и иными официальными органами Украины, государственными и иными официальными органами Автономной Республики Крым либо Республики Крым, государственными и иными официальными органами г. Севастополя либо города федерального значения Севастополя на удостоверение члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2014 года № 1532, (далее - государственная услуга).

Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги являются:

2.1. нетрудоспособные члены семьи погибшего (умершего) инвалида Великой Отечественной войны (далее - инвалид войны), участника Великой Отечественной войны, ветерана боевых действий, состоявшие на его иждивении и получающие пенсию по случаю потери кормильца (имеющие право на ее получение) в соответствии с пенсионным законодательством Российской Федерации;

2.2. независимо от состояния трудоспособности, нахождения на

иждивении, получения пенсии или заработной платы:

- родители погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий;
- супруга (супруг) погибшего (умершего) инвалида войны, не вступившая (не вступивший) в повторный брак;
- супруга (супруг) погибшего (умершего) участника Великой Отечественной войны, не вступившая (не вступивший) в повторный брак;
- супруга (супруг) погибшего (умершего) ветерана боевых действий, не вступившая (не вступивший) в повторный брак.

Действие настоящего Административного регламента распространяется на граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Республики Крым.

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

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

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

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

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 члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий.

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») и его территориальным органом, созданным в Республике Крым, территориальными органами Министерства внутренних дел Российской Федерации по Республике Крым, Департаментом ЗАГС Министерства юстиции Республики Крым.

Образовательными организациями предоставляется услуга, указанная в пункте 15 Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами Республики Крым государственных услуг, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденного постановлением Совета министров Республики Крым от 27 октября 2015 года № 654, которая является необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги, - «выдача документа, подтверждающего факт обучения по очной форме обучения».

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:

- принятие решения о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий с последующим оформлением и выдачей удостоверения;
- принятие решения об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий с последующим письменным уведомлением заявителя об отказе.

Дубликат удостоверения выдается в случае, если удостоверение утрачено или пришло в негодность.

Если в удостоверение внесена неправильная или неточная запись, то заполняется новое удостоверение.

Срок предоставления государственной услуги

16. Срок предоставления государственной услуги не превышает 30 календарных дней со дня регистрации заявления в Территориальных отделах.

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

В случае принятия решения об отказе в удовлетворении заявления Министерство в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения направляет заявителю уведомление об отказе с указанием причины отказа и порядка обжалования. Срок приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрен. Срок выдачи документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, составляет 5 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения).

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 РИГУ.

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:

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

18.2. документ, удостоверяющий личность заявителя, с указанием сведений о месте жительства или месте пребывания на территории Республики Крым;

18.3. фотография гражданина, имеющего право на получение государственной услуги, размером 3 x 4 сантиметра;

18.4. свидетельство о смерти погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны или ветерана боевых действий (в случае факта регистрации смерти соответствующим органом иностранного государства), выданное компетентным органом иностранного государства и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык; извещение о гибели установленной формы;

18.5. документ, подтверждающий изменение персональных данных, - в случае изменения содержащихся в документах персональных данных их владельца;

18.6. документ, подтверждающий право на получение удостоверения, в том числе:

- документы о прохождении военной службы или участии в боевых действиях погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны или ветерана боевых действий;

- документ, подтверждающий родственное отношение к погибшему (умершему) инвалиду войны, участнику Великой Отечественной войны или ветерану боевых действий;

- пенсионное удостоверение либо справка о праве на пенсию по случаю потери кормильца;

- пенсионное удостоверение с отметкой: «Вдова (мать, отец) погибшего воина».

Форма заявления размещена на официальном сайте Министерства, ЕПГУ и РПГУ.

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

- документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя.

Указанные в настоящем пункте документы (за исключением удостоверения, подлежащего замене и документа, выданного образовательной организацией об обучении ребенка, не достигшего возраста 23 лет, в образовательной организации по очной форме обучения) могут предоставляться в копиях с обязательным предъявлением оригиналов для обозрения (в случае предоставления нотариально заверенных копий оригиналы документов не предоставляются).

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

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

19.2. документ, удостоверяющий личность заявителя, с указанием сведений о месте жительства или месте пребывания на территории Республики Крым;

19.3. фотография гражданина, имеющего право на получение государственной услуги, размером 3 x 4 сантиметра;

19.4. удостоверение, пришедшее в негодность.

При обращении представителя гражданина, имеющего право на

получение государственной услуги, дополнительно представляются:

- документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя.

Форма заявления размещена на официальном сайте Министерства, ЕПГУ и РПГУ.

В случае направления заявления и документов посредством почтового отправления, направляются копии документов, верность которых засвидетельствована нотариально в установленном законом порядке, а также организацией, выдавшей документ, подлинники документов не направляются.

Направление заявления и документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

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 территориальном органе Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации - документ, подтверждающий получение заявителем пенсии;

- в территориальных органах Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Республике Крым - сведения о лицах, проживающих совместно с заявителем, родственные связи заявителя с такими лицами;

- в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации - сведения об инвалидности заявителей, а также в отношении погибших (умерших) инвалидов войны, содержащиеся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов» и необходимые для принятия решения о предоставлении государственной услуги;

- в Департаменте ЗАГС Министерства юстиции Республики Крым сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния в части сведений:

- о смерти погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны или ветерана боевых действий.

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 в Территориальный отдел является:

- предоставление заявителем (представителем заявителя) неполного комплекта документов, указанных в пунктах 18 или 19 настоящего Административного регламента (в зависимости от цели обращения);

- представление заявителем документов, содержащих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

23. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

24. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

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

- наличие у заявителя ранее выданного пригодного для использования удостоверения.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

25. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

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 1 рабочего дня с момента их поступления должностным лицом Территориального отдела.

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 не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В 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.

Возможность получения услуги в МФЦ посредством комплексного запроса отсутствует.

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 18-20 Административного регламента, в случае необходимости, с участием заявителя;
- ж) удобством и доступностью получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги;
- з) возможностью досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействий) 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. Предоставление государственной услуги в электронной форме посредством РПГУ осуществляется после ее перевода в электронный вид в порядке, установленном действующим законодательством.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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.

42. Должностное лицо ответственное за выполнение административной процедуры – сотрудник Территориального отдела ответственный за прием заявления.

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 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 адрес органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 20 Административного регламента;

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

7) при поступлении заявления с заверенными в установленном порядке копиями документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте - регистрирует заявление и приложенные к нему документы в день их поступления и направляет заявителю 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 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) в случае несоответствия комплекта документов требованиям, указанным в пунктах 18, 19 (в зависимости от цели обращения) настоящего Административного регламента, отказывает в приеме заявления и дает заявителю письменные разъяснения, каких документов не хватает;

9) регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений (далее -

Журнал) по форме в соответствии с приложением № 3 к настоящему Административному регламенту;

10) 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).

43. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

44. Критерием принятия решения является: наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 22 настоящего Административного регламента.

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

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, необходимых для оказания государственной услуги, в соответствии с пунктом 20 Административного регламента.

Должностное лицо ответственное за выполнение административной процедуры – сотрудник Территориального отдела ответственный за прием заявления. 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.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 рабочих дня со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

В соответствии с частью 3 статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней. Указанный срок не включается в срок выполнения административной процедуры и срок предоставления государственной услуги, указанный в пункте 16 настоящего Административного регламента.

48. Критерием принятия решения по формированию и направлению межведомственных запросов является наличие зарегистрированного

обращения заявителя о предоставлении государственной услуги, необходимость получения сведений для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

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

50. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация межведомственных запросов в Журнале исходящей корреспонденции Министерства.

Административная процедура - формирование личного дела заявителя и передача на рассмотрение Комиссии по рассмотрению вопросов, связанных с установлением статуса и выдачей соответствующих удостоверений Министерства

51. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и 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 – сотрудник Территориального отдела ответственный за формирование личных дел».

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);

- формирует и направляет список граждан, подавших заявление по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, с приложением личных дел и копий документов, послуживших основанием для предоставления государственной услуги, в Комиссию Министерства по рассмотрению вопросов, связанных с установлением статуса и выдачей соответствующих удостоверений (далее - Комиссия).

53. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней с даты получения документов посредством межведомственного информационного взаимодействия.

54. Критерием принятия решения по формированию личного дела заявителя и передаче на рассмотрение Комиссии является наличие исчерпывающего перечня документов, сведений и соответствие комплекта документов требованиям, указанным в пунктах 18 или 19 и 20 настоящего Административного регламента (в зависимости от цели обращения).

55. Результатом административной процедуры является передача сформированного личного дела заявителя в подразделение Министерства,

ответственное за организацию работы по установлению статусов и выдаче удостоверений гражданам отдельных категорий (далее - Ответственное подразделение Министерства) для включения вопросов на рассмотрение Комиссии.

56. Способом фиксации результата административной процедуры является наличие подписей должностных лиц Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги, в Сведениях о лицах, обратившихся за получением государственной услуги, по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Административная процедура - 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 Министерства

57. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Ответственное подразделение Министерства личного дела заявителя с полным комплектом документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

58. Должностное лицо ответственное за выполнение административной процедуры – секретарь Комиссии по рассмотрению вопросов, связанных с установлением статуса и выдачей соответствующих удостоверений.

Должностное лицо Ответственного подразделения Министерства (секретарь Комиссии):

- рассматривает полученные документы, осуществляет их проверку и предоставляет Комиссии для принятия решения;

- в случае принятия Комиссией решения о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) готовит проект приказа Министерства о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения);

- сообщает Территориальным отделам о принятых решениях, о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения)/об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения);

- обеспечивает постоянное хранение личных дел и копий документов, послуживших основанием для выдачи удостоверений гражданам.

Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги принимается на заседании Комиссии, работа которой организована в соответствии с Положением, утвержденным приказом Министерства.

Решение о выдаче удостоверения оформляется приказом Министерства. Основанием для подготовки проекта приказа Министерства является протокол заседания Комиссии.

59. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги должностное лицо Ответственного подразделения Министерства (секретарь Комиссии) осуществляет работу по подготовке и подписанию уведомления об отказе с указанием причин отказа и порядка его обжалования в течение 5 рабочих дней с даты его принятия.

60. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней с даты получения личного дела заявителя с полным комплектом документов и сведений.

61. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для выдачи удостоверения (выдачи дубликата удостоверения).

62. Результатом административной процедуры является:

- издание Приказа о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения);
- уведомление заявителя об отказе в выдаче удостоверения с указанием причин отказа и порядка его обжалования.

63. Способ фиксации результата предоставления административной процедуры - регистрация приказа в соответствии с инструкцией Министерства по делопроизводству.

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

64. Основанием для начала административной процедуры является приказ Министерства о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения).

65. Должностное лицо ответственное за выполнение административной процедуры – должностное лицо Министерства ответственное за оформление и выдачу удостоверения (дубликата удостоверения).

Должностное лицо Ответственного подразделения Министерства:

- формирует заявку на выдачу бланка удостоверения согласно приказу Министерства;

- получает бланк удостоверения;

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

- а) дата выдачи удостоверения соответствует дате приказа Министерства о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения);

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

- в) внесение исправлений в удостоверение (дубликат удостоверения) не допускается (удостоверение с внесенными исправлениями считается недействительным);

- г) при выдаче дубликата в верхней части правой внутренней стороны удостоверения ставится штамп «Дубликат», делается запись «Выдан взамен удостоверения серии ... № ...» и заверяется гербовой печатью Министерства;

- д) фотография предъявителя удостоверения и подпись Заместителя Председателя Совета министров Республики Крым - министра труда и социальной защиты Республики Крым заверяется гербовой печатью;

- передает заполненное удостоверение (дубликат удостоверения) на подпись Заместителю Председателя Совета министров Республики Крым - министру труда и социальной защиты Республики Крым;

- обеспечивает передачу оформленного удостоверения должностному лицу Территориального отдела для последующей выдачи заявителю;

- хранит ведомость выдачи удостоверения, составленную по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту, как документ строгой отчетности.

66. Заместитель Председателя Совета министров Республики Крым - Министр труда и социальной защиты Республики Крым (уполномоченное им лицо) подписывает удостоверение (дубликат удостоверения).

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

- получает оформленное удостоверение в Ответственном подразделении Министерства;

- вносит документ с реквизитами и приобщает его к личному электронному делу получателя государственной услуги в автоматизированную информационную систему «Социальная поддержка населения Республики Крым» (далее - АИС «СПН РК»), в случае отсутствия личного электронного дела в АИС «СПН РК» - создает его и проводит процедуру внесения оговоренных данных в АИС «СПН РК»;

- обеспечивает учет, хранение полученного удостоверения в установленном порядке;

- приглашает гражданина за получением удостоверения;

- регистрирует выдачу удостоверения в Книге учета удостоверений, которая должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту);

- выдает удостоверение заявителю под подпись;

- обеспечивает возврат невыданного в случае смерти гражданина удостоверения, сделав в примечании ведомости выдачи удостоверений соответствующую запись на умерших граждан "удостоверение не выдано, умер (дата смерти), свидетельство о смерти серии, номер, дата выдачи" или удостоверения, в которое внесена неправильная или неточная запись."

- Обеспечивает передачу 2 экземпляров ведомостей выдачи удостоверений в Ответственное подразделение Министерства в срок не более 30 календарных дней со дня получения удостоверения.

68. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней.

69. Критерии принятия решения определяются наличием или отсутствием оснований для выдачи удостоверения (дубликата удостоверения).

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

71. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры внесение информации в ведомость выдачи удостоверений, в Книгу учета удостоверений, в АИС «СПН РК».

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

72. 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

73. 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.

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

74. Взаимодействие органов, предоставляющих услуги, в части осуществления межведомственного электронного взаимодействия осуществляется согласно пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, а также предоставление документов и информации в случае, предусмотренном частью 4 статьи 19 Федерального закона № 210-ФЗ, осуществляется в том числе в электронной форме с использованием единой

системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего услугу, подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления, организации, участвующей в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг.

Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги

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

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

76. Заявителям обеспечивается досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, должностного лица Министерства, либо государственного служащего 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

77. 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

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

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 организации 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

79. Передача Территориальным отделом результатов оказания государственной услуги в МФЦ осуществляется не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем окончания установленного действующим законодательством срока предоставления государственной услуги.

Должностное лицо 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 востребованные 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

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

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

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

допускается.

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

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

- в срок, не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления, передает заявление, удостоверение, подлежащее замене, в Ответственное подразделение Министерства для принятия решения об оформлении нового удостоверения, взамен удостоверения, в котором допущена опечатка и (или) ошибка, либо об отказе в оформлении нового удостоверения;

- осуществляет действия, предусмотренные пунктом 67 настоящего Административного регламента.

Оформление удостоверения, взамен содержащего допущенные ошибки и опечатки, производится Ответственным подразделением Министерства в срок, не превышающий 5 рабочих дней.

В случае если в удостоверении не выявлены опечатки и (или) ошибки, а также 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, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня принятия решения:

- готовит заявителю уведомление об отсутствии оснований в выдаче удостоверения взамен представленного, регистрирует его в системе документооборота Министерства;

- возвращает представленное удостоверение в Территориальный отдел для его возврата заявителю.

83. Общий максимальный срок административной процедуры не должен превышать 10 рабочих 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

84. 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

85. 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

86. 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

87. 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.

88. 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.

89. 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

90. 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

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

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

б) нарушение срока предоставления государственной услуги. В 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;

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

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

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними 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;

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

ж) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, 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;

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

и) 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;

й) 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.

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

92. 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.

93. 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

94. 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.

95. 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 Территориальных отделах для заявителей предусматривается наличие на видном месте книги жалоб и предложений. Книга жалоб и предложений в обязательном порядке прошивается и нумеруется.

96. 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.

97. Жалоба должна содержать:

а) наименование Министерства, должностного лица Министерства, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги;

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

Сроки рассмотрения жалобы

98. Жалоба, поступившая в Территориальный отдел, в Министерство, Совет министров Республики Крым, подлежит 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.

Срок регистрации жалобы - 1 рабочий день.

Результат рассмотрения жалобы

99. По результатам рассмотрения принимается одно из следующих решений:

а) 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;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

100. Основанием для отказа в удовлетворении жалобы является:

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

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

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

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

101. 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.

102. Ответ на жалобу не дается в случае:

а) 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;

б) 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

103. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 95 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Порядок обжалования решения по жалобе

104. 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

105. 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

106. 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 члена семьи
погибшего (умершего) инвалида войны,
участника Великой Отечественной
войны и ветерана боевых действий

Министерство труда и социальной
защиты Республики Крым

от _____
(ФИО заявителя)

адрес _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать (заменить) удостоверение члена семьи погибшего (умершего) *нужное подчеркнуть* инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий *(нужное подчеркнуть)*.

К заявлению прилагаю:

Вид документа	Количество экземпляров
Документ о прохождении военной службы или участии в боевых действиях погибшим (умершим) инвалидом войны, участником Великой Отечественной войны, ветераном боевых действий: _____	
Свидетельство о смерти погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны, ветерана боевых действий: _____	
Документы, подтверждающие родственное отношение к погибшему (умершему) инвалиду войны, участнику Великой Отечественной войны, ветерану боевых действий: _____	
Документ, подлежащий замене: _____	
Дополнительно представляю: _____	

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» я, _____,
(указываются 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.

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

(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 члена семьи
погибшего (умершего) инвалида войны,
участника Великой Отечественной
войны и ветерана боевых действий

Министерство труда и социальной
защиты Республики Крым

от _____
(ФИО заявителя)

адрес _____

телефон _____

Заявление

Прошу выдать дубликат удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий, так как ранее выданное мне удостоверение пришло в негодность (утрачено).

нужное подчеркнуть

(указываются обстоятельства утраты (порчи) удостоверения и реквизиты удостоверения, и место его выдачи).

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.

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

(дата)

(подпись)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче удостоверения члена семьи
погибшего (умершего) инвалида войны,
участника Великой Отечественной войны и
ветерана боевых действий

Журнал регистрации заявлений

№ п/п	Дата регистрации заявления	Фамилия, имя, отчество	Адрес места жительства	Перечень недостающих документов	Дата поступления недостающих документов	Дата передачи документов на рассмотрение для принятия решения	Дата и номер приказа Министе- рства	Резуль- тат	Приме- чание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче удостоверения члена семьи
погибшего (умершего) инвалида войны,
участника Великой Отечественной
войны и ветерана боевых действий

Сведения о лицах, обратившихся за получением государственной услуги

№ п/п	ФИО	Место жительства	Реквизиты паспорта	Реквизиты документов, на основании которых происходит выдача удостоверения	Примечание
1	2	3	4	5	6

Должность ответственного за предоставление государственной услуги лица Территориального отдела, фамилия, инициалы	Должность лица Ответственного подразделения Министерства, фамилия, инициалы
Дата	Дата
Подпись	Подпись

Приложение № 5

к административному регламенту предоставления государственной услуги по выдаче удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий

Книга учета удостоверений (дубликата удостоверения) члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий

№ п/п	Фамилия, имя, отчество получателя удостоверения	Паспортные данные получателя удостоверения (реквизиты доверенности на получение удостоверения)	Адрес места жительства получателя удостоверения	Номер личного дела	Серия, номер удостоверения	Дата выдачи удостоверения	Подпись лица, ответственного за выдачу удостоверений	Подпись получателя удостоверения
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче удостоверения члена семьи
погибшего (умершего) инвалида войны,
участника Великой Отечественной
войны и ветерана боевых действий

**Ведомость выдачи удостоверений (дубликата удостоверения) члена семьи
погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой
Отечественной войны и ветерана боевых действий, прошедших по
приказу Министерства труда и социальной защиты Республики Крым
от _____ № _____**

№ п/ п	Фамилия, имя, отчество, дата рождения	Место житель- ства	Документ, удосто- веряющий личность	Представ- ленные документы	Серия и номер удосто- верения (первич- ное, дубликат)	Личная подпис ь, дата	Приме- чание
1	2	3	4	5	6	7	8

Должность ответственного работника
Министерства, выдавшего удостоверение

/подпись/

инициалы, фамилия

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА
к проекту приказа Министерства труда и социальной защиты Республики Крым «О внесении изменений в приказ Министерства труда и социальной защиты Республики Крым от 01.04.2019 № 160»

Проект приказа разработан с целью приведения приказа Министерства труда и социальной защиты Республики Крым от 01.04.2019 № 160 в соответствие с нормами Федерального закона от 17.02.2023 № 27-ФЗ «О внесении изменения в статью 21 Федерального закона «О Ветеранах», и распоряжения Совета министров Республики Крым от 25.02.2015 № 151-р «Об утверждении Перечня государственных услуг, предоставляемых исполнительными органами Республики Крым по принципу «одного окна».