



РЕСПУБЛИКА КРЫМ
**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ
ЗАЩИТЫ**

МІНІСТЕРСТВО ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ
ЕМЕК ВЕ ИЧТИМАЙ КЪОРЧАЛАВ НАЗИРЛИГИ

П Р И К А З

от 06 июля 2020 года № 449

г. Симферополь

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по назначению управляющего имуществом гражданина, признанного безвестно отсутствующим

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Совета министров Республики Крым от 7 октября 2014 года № 369 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Крым», руководствуясь Положением о Министерстве труда и социальной защиты Республики Крым, утвержденным постановлением Совета министров Республики Крым от 27 июня 2014 года № 147,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению управляющего имуществом гражданина, признанного безвестно отсутствующим.
2. Управлению социального обслуживания и развития негосударственного сектора в сфере предоставления социальных услуг (Данилова Н.В.) обеспечить:
 - 2.1. Публикацию настоящего приказа, справочной информации к Административному регламенту и перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на сайте Министерства труда и социальной защиты Республики Крым, расположенном на портале Правительства Республики Крым в сети «Интернет», не позднее следующего дня с момента принятия;
 - 2.2. направление копии настоящего приказа:

2.2. направление копии настоящего приказа:

- в прокуратуру Республики Крым в течение 3-х рабочих дней со дня принятия;

- в Аппарат Совета министров Республики Крым в 3-дневный срок после дня первого официального опубликования;

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

2.3. информирование правового управления об исполнении п.п. 2.1, 2.2 настоящего приказа одновременно с направлением копии приказа в Аппарат Совета министров Республики Крым;

2.4. организацию работы в соответствии с утвержденным пунктом 1 настоящего приказа Административным регламентом, в том числе оказание методической и консультационной помощи органам местного самоуправления в городских округах и муниципальных районах Республики Крым.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра труда и социальной защиты Республики Крым Теряева М.А.

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



Е. Романовская

Приложение
к приказу Министерства труда и
социальной защиты Республики Крым
от 06.08. 2020 года № 449

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления государственной услуги по назначению управляющего имуществом гражданина, признанного безвестно отсутствующим

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления органами местного самоуправления в городских округах и муниципальных районах Республики Крым в лице Департаментов (управлений) труда и социальной защиты населения муниципальных образований Республики Крым (далее – органы местного самоуправления, органы труда и социальной защиты соответственно) государственной услуги по назначению управляющего имуществом гражданина, признанного безвестно отсутствующим, определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению данной государственной услуги (далее - Регламент).

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

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

Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги являются выразившие желание быть назначенными управляющими имуществом гражданина, признанного безвестно отсутствующим:

- физические лица, индивидуальные предприниматели;
- коммерческие организации, за исключением унитарных предприятий;
- некоммерческие организации, за исключением учреждений.

2.1. Имущество не подлежит передаче в доверительное управление государственному органу или органу местного самоуправления, организациям, находящимся в их ведении.

3. От имени заявителей, за предоставлением государственной услуги может обратиться иное уполномоченное лицо, действующее на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством порядке (далее – представитель заявителя).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

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

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

1) публичное письменное консультирование (посредством размещения информации):

- на официальном сайте Министерства, размещенном на Портале Правительства Республики Крым (далее – официальный сайт Министерства), органа местного самоуправления;

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

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

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

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

4) посредством индивидуального устного информирования.

4.1. Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Министерства, органа местного самоуправления в соответствующем городском округе и муниципальном районе Республики Крым, ЕПГУ, РПГУ. Консультирование путем публикации информационных материалов на официальных сайтах, в средствах массовой информации регионального уровня осуществляется органами труда и социальной защиты.

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

- исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

4.5. Должностное лицо органа труда и социальной защиты, Министерства при ответе на обращения заявителей:

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

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

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование Министерства, органа труда и социальной защиты. 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.

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

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том

числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

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

4.8. Справочная информация подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте органа местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, а также на официальном сайте Министерства и является доступной для заявителя.

К справочной информации относится:

- место нахождения и графики работы органов труда и социальной защиты, предоставляющих государственную услугу, их структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги;

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

- адреса официальных сайтов органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, официального сайта Министерства, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет».

Информация о предоставлении государственной услуги должна быть доступна для инвалидов.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

5. Наименование государственной услуги – государственная услуга по назначению управляющего имуществом гражданина, признанного безвестно отсутствующим (далее – государственная услуга).

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

6. Предоставление государственной услуги осуществляется органами местного самоуправления (в лице органов труда и социальной защиты по месту жительства (пребывания) заявителей), которым Законом Республики Крым от 17 декабря 2014 года № 34-ЗРК/2014 «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в сфере социальной защиты населения, опеки и попечительства отдельных категорий

граждан в Республике Крым» переданы государственные полномочия по осуществлению функций органов опеки и попечительства в отношении имущества граждан, признанных судом безвестно отсутствующими, в соответствии со статьей 43 Гражданского кодекса Российской Федерации.

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

- 1) Управлением Федеральной налоговой службы по Республике Крым;
- 2) Государственным комитетом по государственной регистрации и кадастру Республики Крым;
- 3) Государственным учреждением - Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Крым;
- 4) Департаментом записи актов гражданского состояния Министерства юстиции Республики Крым.

6.2. 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

7. Результатом предоставления государственной услуги является:
- назначение управляющего имуществом гражданина, признанного безвестно отсутствующим (далее – управляющий);
 - отказ в назначении управляющего.

Срок предоставления государственной услуги

8. Решение о назначении (об отказе в назначении) управляющего принимается органом труда и социальной защиты в течение 15 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов (сведений), предусмотренных пунктом 10 Регламента, а при пересылке заявления и документов по почте – в течение 15 рабочих дней со дня их получения органом труда и социальной защиты.

Уведомление заявителя или представителя заявителя о назначении (об отказе в назначении) управляющего осуществляется способом, указанным в заявлении, в течение 3 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения.

В случае отказа в назначении управляющего соответствующее решение (в письменной форме) направляется (вручается) в течение 3 рабочих дней со дня его принятия заявителю или представителю заявителя с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

Договор доверительного управления имуществом с заявителем заключается в течение 5 рабочих дней с даты направления уведомления о принятии решения о назначении управляющего.

Приостановление предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается на ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте Министерства и органов местного самоуправления в городских округах и муниципальных районах Республики Крым.

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, в том числе в электронной форме

10. Для получения государственной услуги заявителями или представителями заявителей представляются следующие документы:

- заявление о назначении управляющим имуществом гражданина, признанного безвестно отсутствующим по форме согласно приложению № 1 к Регламенту;
- копию вступившего в законную силу решения суда о признании гражданина безвестно отсутствующим, с одновременным предъявлением оригинала для обозрения;
- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, с одновременным предъявлением оригинала для обозрения;
- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность и подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя), с одновременным предъявлением оригиналов документов для обозрения;
- копию учредительных документов юридического лица - для юридических лиц;
- копию свидетельства о рождении детей, с одновременным предъявлением оригинала для обозрения (при наличии);
- документы о задолженности по обязательствам гражданина, признанного безвестно отсутствующим (при наличии);

- копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости гражданина, признанного безвестно отсутствующим, в случае, если права на объекты недвижимости не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав (при наличии).

В случае если для предоставления государственной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за предоставлением государственной услуги заявитель дополнительно представляет заявление указанных лиц или их представителей о согласии на обработку персональных данных указанных лиц по форме согласно приложению № 2 к Регламенту, а также документы, подтверждающие полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их представителей при передаче персональных данных указанных лиц.

Копии документов заверяются специалистом органа труда и социальной защиты, осуществляющим прием документов, в случае обращения заявителя лично.

11. Предоставление заявителем документов осуществляется следующими способами:

- 1) лично;
- 2) посредством почтового отправления;
- 3) через уполномоченного представителя.

В случае направления заявления и документов посредством почтового отправления, направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

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

Формы заявлений доступны на официальном сайте Министерства, ЕПГУ, РПГУ.

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

12. Орган труда и социальной защиты в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает следующие документы (сведения):

- документы, подтверждающие регистрацию юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), выданную не ранее чем за 1 месяц со дня подачи заявления в орган труда и социальной защиты (в случае представления заявителем по собственной инициативе), от Управления Федеральной налоговой службы по Республике Крым;

- справку из налогового органа об исполнении гражданином, признанным безвестно отсутствующим (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, от Управления Федеральной налоговой службы по Республике Крым;

- сведения о нахождении нетрудоспособных членов семьи на иждивении гражданина, признанного безвестно отсутствующим, а также сведения о назначении пенсии, от Государственного учреждения - Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Крым;

- сведения об объектах недвижимости, принадлежащих гражданину, признанному безвестно отсутствующим - в случае, если права на объекты недвижимости зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, от Государственного комитета по государственной регистрации и кадастру Республики Крым;

- сведения о рождении детей гражданина, признанного безвестно отсутствующим, от Департамента записи актов гражданского состояния Министерства юстиции Республики Крым.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить в орган труда и социальной защиты вышеуказанные документы (сведения).

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

Указание на запрет требовать от заявителя

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

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, на официальном сайте органа местного самоуправления в городских округах и муниципальных районах Республики Крым, предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

- отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, на официальном сайте органа местного самоуправления в городских округах и муниципальных районах Республики Крым, предоставляющего государственную услугу, 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 связи с предоставлением государственных услуг;

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

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

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

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

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

14. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 10 настоящего Регламента.

При этом заявителю разъясняется, каких именно документов не хватает и какие недостатки имеются в представленных документах.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

15. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

16. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) несоответствие заявителя требованиям, установленным пунктом 2 Регламента;

- 2) представление заявителем заведомо недостоверных сведений;
- 3) приостановление деятельности заявителя - индивидуального предпринимателя или юридического лица, в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях на день обращения за получением государственной услуги;
- 4) признание заявителя - физического лица (индивидуального предпринимателя) недееспособным или ограничено дееспособным, а также признания индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом);
- 5) признание заявителя - юридического лица несостоятельным банкротом, его ликвидация;
- 6) отмена решения суда о признании гражданина безвестно отсутствующим;
- 7) объявление гражданина, признанного безвестно отсутствующим, умершим.

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

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

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

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

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

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

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

20. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении

государственной услуги, а также при получении результата предоставления государственной услуги на личном приеме в органе труда и социальной защиты не должен превышать 15 минут.

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

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

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

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

24. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для её предоставления, поступивших в орган труда и социальной защиты в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

25. Регистрация осуществляется путем проставления отметки на заявлении (дата приема, входящий номер) и регистрации заявления в журнале регистрации.

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга:

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

Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании

специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

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

- оборудуются световым информационным табло;

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

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

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

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

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

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

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

- возможность копирования документов;

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

- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

28. 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.

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

- условия для беспрепятственного доступа к зданиям органов труда и социальной защиты и к предоставляемым в них услугам;
 - возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
 - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми ими;
 - содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
 - дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
 - допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
 - надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам органов труда и социальной защиты и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
 - оказание работниками органов труда и социальной защиты, 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 том числе около органов труда и социальной защиты. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид».
- В случаях, если существующие объекты органов труда и социальной защиты невозможно полностью приспособить с учетом потребностей

инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это, возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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

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

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

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

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

32. 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 получения государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена. Предоставление государственной услуги по комплексному запросу не осуществляется.

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

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 органов труда и социальной защиты, предоставляющих государственную услугу, при личном посещении органов труда и социальной защиты, в установленное графиком работы время либо посредством письменного запроса, направленного по почте.

33. 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 пункте 10 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 органа труда и социальной защиты, 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.

34. 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, а также особенностей выполнения административных процедур (действий) в multifunctional центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- прием заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, их первичная проверка и регистрация;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

- принятие решения о назначении управляющего или об отказе в назначении управляющего.

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

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

37. Должностное лицо органа труда и социальной защиты, ответственное за выполнение административной процедуры по приему заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги:

1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя и его полномочия);

2) консультирует заявителя о порядке оформления заявления и проверяет правильность его оформления, свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление паспортных данных заявителя. По просьбе заявителя, не способного по состоянию здоровья либо в силу иных причин собственноручно оформить заявление, заявление может быть оформлено специалистом, ответственным за прием документов, о чем на заявлении делается соответствующая запись;

3) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 10 Регламента;

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

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена, отчества граждан написаны полностью;

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

документы не исполнены карандашом;

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

В случае, если заявителем (представителем заявителя) при личном обращении в орган труда и социальной защиты представлен неполный комплект документов, указанных в пункте 10 Регламента, отказывает в приеме документов и возвращает их заявителю, при этом разъясняет, каких именно документов не хватает и какие недостатки имеются в представленных документах, делает запись о причинах возврата на заявлении с указанием даты, фамилии и подписи специалиста;

5) с представленных оригиналов документов снимает копии, заверяет их, возвращает оригиналы заявителю;

6) при поступлении заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, посредством почтовой связи, направляет извещение о получении заявления в течение 5-ти календарных дней

с даты его получения. В случае если к заявлению, направленному по почте не приложены или приложены не все документы, предусмотренные пунктом 10 Регламента, должностное лицо в течение 5-ти календарных дней со дня получения этих документов, возвращает их заявителю, с указанием причин возврата и возможности повторного обращения.

Возврат заявления и приложенных к нему копий документов осуществляется способом, подтверждающим факт и дату их отправления;

7) регистрирует заявление в Журнале учета и регистрации заявлений о назначении управляющим имуществом гражданина, признанного безвестно отсутствующим (далее – Журнал) по форме согласно приложению № 3 к Регламенту.

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

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

8) в случае личного обращения заявителя, разъясняет его права и обязанности, выдает расписку-уведомление о приеме (регистрации) заявления, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления и дата приема заявления, фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление;

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

10) обеспечивает постоянное хранение личных дел и копий документов.

38. Критерием принятия решения по приему заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, является поступление заявления и документов, указанных в пункте 10 Регламента, их соответствие установленным требованиям.

39. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в орган труда и социальной защиты.

40. Результатом административной процедуры по приему заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, их первичной проверки и регистрации является регистрация поступившего заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, формирование личного дела заявителя.

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

Административная процедура – формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

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

43. В случае если заявителем не представлены документы, указанные в пункте 12 Регламента, а также при необходимости уточнения представленных заявителем сведений, должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов, в целях получения указанных сведений (документов) осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в:

1) Управление Федеральной налоговой службы по Республике Крым для получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) (в случае если заявитель является юридическим лицом либо индивидуальным предпринимателем, и об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов;

2) Государственный комитет по государственной регистрации и кадастру Республики Крым для получения сведений об объектах недвижимости, принадлежащих гражданину, признанному безвестно отсутствующим;

3) Государственное учреждение - Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Крым для получения сведений об установлении пенсии застрахованного лица;

4) Департамент записи актов гражданского состояния Министерства юстиции Республики Крым для получения сведений о рождении детей гражданина, признанного безвестно отсутствующим.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры обеспечивает приобщение запросов и ответов на них к личному делу заявителя.

44. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 рабочих дней 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.

45. Критерием принятия решения по формированию и направлению межведомственных запросов является наличие зарегистрированного обращения заявителя о предоставлении государственной услуги, необходимость получения (уточнения) сведений, указанных в пункте 12 Регламента, для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

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

47. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация межведомственных запросов в журнале исходящей корреспонденции органа труда и социальной защиты.

Административная процедура - принятие решения о назначении

управляющего или об отказе в назначении управляющего

48. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие необходимых для предоставления государственной услуги документов, предусмотренных пунктами 10 и 12 Регламента.

49. Должностное лицо органа труда и социальной защиты, ответственное за выполнение административной процедуры:

- 1) рассматривает личное дело заявителя;
- 2) сопоставляет с нормами законодательства сведения, указанные в представленных заявителем документах, и сведения, полученные в порядке межведомственного взаимодействия;

- 3) в случае соответствия предоставленных сведений и документов нормам законодательства подготавливает проект постановления о назначении управляющего по форме согласно приложению № 4 к Регламенту и проект уведомления заявителя о назначении управляющего по форме согласно приложению № 5 к Регламенту, для представления руководителю органа труда и социальной защиты или уполномоченному им лицу;

- 4) при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 16 Регламента подготавливает проект постановления об отказе в назначении управляющего по форме согласно приложению № 4 к Регламенту и проект уведомления заявителя об отказе в назначении управляющего по форме согласно приложению № 6 к Регламенту, для представления руководителю органа труда и социальной защиты или уполномоченному им лицу;

- 5) подписывает проект постановления о назначении или об отказе в назначении управляющего, проект уведомления заявителя о назначении или об отказе в назначении управляющего, приобщает подготовленные проекты к личному делу заявителя и передает на проверку специалисту, ответственному за контроль по предоставлению государственной услуги.

50. Начальник структурного подразделения органа труда и социальной защиты или уполномоченное им лицо, ответственное за выполнение административной процедуры и текущий контроль за её предоставлением:

- 1) проверяет правильность проекта постановления о назначении или об отказе в назначении управляющего;

- 2) подписывает (согласовывает) проект постановления о назначении или об отказе в назначении управляющего, проект уведомления заявителя о назначении или об отказе в назначении управляющего;

- 3) передает личное дело заявителя руководителю органа труда и социальной защиты или уполномоченному им лицу.

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

- 1) рассматривает представленные документы и принимает решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

- 2) подписывает постановление о назначении или об отказе в назначении управляющего;

- 3) подписывает уведомление о назначении или об отказе в назначении

управляющего.

52. Сведения о принятом решении вносятся должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры в Журнал.

53. Должностное лицо органа труда и социальной защиты, ответственное за выполнение административной процедуры направляет заявителю или представителю заявителя уведомление о принятом решении способом, указанным в заявлении (электронной почтой, через организации почтовой связи).

54. В случае принятия руководителем органа труда и социальной защиты или уполномоченным им лицом решения об отказе в назначении управляющего в уведомлении излагаются причины отказа.

55. В случае принятия руководителем органа труда и социальной защиты или уполномоченным им лицом решения о назначении управляющего в уведомлении заявителю или его представителю предлагается в течение 5 рабочих дней с даты направления уведомления, явиться в орган труда и социальной защиты, в соответствии с графиком работы, для получения соответствующего постановления органа труда и социальной защиты и заключения договора доверительного управления имуществом, проект которого составляется должностным лицом органа труда и социальной защиты, ответственным за выполнение административной процедуры, в соответствии с положениями, установленными главой 53 Гражданского кодекса Российской Федерации.

56. Постановление о назначении управляющего выдается на руки заявителю или представителю заявителя, а копия постановления подшивается в личное дело заявителя.

Постановление об отказе в назначении управляющего также приобщается к личному делу заявителя.

57. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 6 рабочих дней.

58. Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги является получение проекта постановления о назначении или об отказе в назначении управляющего и проекта уведомления заявителя о назначении или об отказе в назначении управляющего, руководителем органа труда и социальной защиты или уполномоченным им лицом.

59. Результатом административной процедуры является принятие руководителем органа труда и социальной защиты или уполномоченным им лицом постановления о назначении или об отказе в назначении управляющего и уведомление заявителя о назначении или об отказе в назначении управляющего.

60. Способ фиксации результата предоставления государственной услуги - внесение информации о принятом решении в личное дело заявителя.

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

Получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги.

61. На ЕПГУ, РГПУ, официальном сайте Министерства обеспечивается доступ заявителей к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги.

Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги

62. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги с использованием официального сайта Министерства, ЕПГУ, РГПУ (после перевода государственной услуги в электронный вид).

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

63. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в орган труда и социальной защиты заявления в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

64. Должностное лицо органа труда и социальной защиты, ответственное за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление заявителя и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

65. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие или отсутствие опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

66. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, должностное лицо органа труда и социальной защиты, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления. Информация о замене фиксируется в Журнале.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, должностное лицо органа труда и социальной защиты, ответственное за предоставление государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или)

ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

67. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или письменное информирование заявителя об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

68. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – фиксация информации о замене документов в Журнале, регистрация письменного уведомления заявителя об отсутствии опечаток и (или) ошибок.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказами руководителя органа труда и социальной защиты, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами и должностными инструкциями.

Периодичность осуществления текущего контроля - постоянно.

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

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

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

72. Основанием для проведения внеплановых проверок являются: получение от государственных органов информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Крым;

поступление жалобы на решения, действия (бездействия) должностного лица при предоставлении государственной услуги;
 выявление нарушений в ходе текущего контроля.

73. Проверка осуществляется на основании приказа Министерства.

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

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

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

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

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

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

77. Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Министерство, органы труда и социальной защиты индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами органа труда и социальной защиты, положений Регламента и иных

нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

78. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях специалистов органа труда и социальной защиты нарушений положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

79. Контроль за предоставлением государственных услуг со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов заявителей путем получения информации о наличии в действиях специалистов органа труда и социальной защиты нарушений положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

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

Предмет жалобы

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

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым для предоставления государственной или муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, для предоставления государственной услуги;
- д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Крым;

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

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

з) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ.

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

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

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

82. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги должностным лицом органа труда и социальной защиты – руководителю органа труда и социальной защиты.

83. В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым руководителем органа труда и социальной защиты, то он вправе обратиться с жалобой на данное решение в Министерство.

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

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

86. Заявители имеют право подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме по электронной почте в орган

труда и социальной защиты, в Министерство, в Совет министров Республики Крым.

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

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

88. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

Сроки рассмотрения жалобы

89. Жалоба, поступившая в орган труда и социальной защиты, в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа труда и социальной защиты, Министерства, должностного лица органа труда и социальной защиты, Министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

90. По результатам рассмотрения жалобы орган труда и социальной защиты, Министерство принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправляет допущенные опечатки и ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возвращает заявителю денежные средства, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

Основанием для отказа в удовлетворении жалобы являются:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела, в отношении того же заявителя и по тому же предмету.

91. 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.

92. 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, в этом случае гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом не позднее 5 рабочих дней со дня поступления жалобы;
- 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

93. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 90 Регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

97. Заявители имеют право обратиться в орган труда и социальной защиты, в Министерство, в Совет министров Республики Крым за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

98. 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, ЕПГУ, РПГУ, а также посредством почтового отправления (в том числе электронной почты) и телефонной связи при личном обращении.

Заместитель министра

М.А. Теряев

Приложение № 1

к административному регламенту
предоставления государственной услуги по
назначению управляющего имуществом
гражданина, признанного безвестно
отсутствующим

В орган труда и социальной защиты

OT

(фамилия, имя, отчество)

роживающего (ей) по адресу _____

зарегистрированного(ой) по месту жительства

паспорт: серия _____ № _____ выдан _____

Место рождения: _____

Дата рождения: число ____ месяц ____ год ____.

телефон _____, мобильный _____

(при необходимости:
действующего по доверенности от _____ № _____)

Заявление о назначении управляющим имуществом гражданина,
признанного безвестно отсутствующим

Прошу назначить управляющим имуществом гражданина _____
(фамилия и инициалы)

отсутствующим, которое состоит из:

(наименование имущества с указанием правоустанавливающих документов)

Управляющим прошу назначить:

1. Наименование или фамилия, имя, отчество претендента: _____
2. Организационно-правовая форма/паспортные данные: _____
3. Место нахождения/место жительства: _____
4. Почтовый адрес: _____
5. Номер контактного телефона: _____
6. Адрес электронной почты (при наличии): _____
7. № свидетельства ЕГРИП, ЕГРЮЛ, ИНН, ОГРН и т.д. (нужное указать) _____

Подтверждаю, что в отношении юридического лица:

- не проводится процедура ликвидации;
- не принято решение арбитражного суда о признании банкротом и об открытии конкурсного производства;
- деятельность его не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством.

Я, _____,
(ФИО заявителя)

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

Прошу уведомить меня о результатах рассмотрения настоящего заявления следующим способом -

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Прилагаю следующие документы: (перечисляются все прилагаемые документы)

1. _____
2. _____
3. _____

Сведения по заявлению проверил, зарегистрировал в журнале учета и регистрации заявлений о назначении управляющим имуществом гражданина, признанного безвестно отсутствующим «__» _____ 20__ года под № _____ специалист _____.

(фамилия, имя, отчество) (подпись)

Линия отреза

Расписка-уведомление

Специалистом

_____ (фамилия, инициалы)
приняты от _____
_____ (фамилия, инициалы заявителя)
заявление и документы на ____ листах.
Дата приема документов «____» _____.20____ года.
Заявление зарегистрировано в журнале учета и регистрации заявлений
назначении управляющим имуществом гражданина, признанного безвестно
отсутствующим под № _____
Для справок: телефон _____
Фамилия, инициалы, подпись специалиста _____

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги по
назначению управляющего имуществом
гражданина, признанного безвестно
отсутствующим

В орган труда и социальной защиты

от гражданина(ки)

(фамилия, имя, отчество)
проживающего(ей) по адресу

зарегистрированного(ой) по месту жительства

паспорт: серия № выдан

Место рождения:

Дата рождения: число _____ месяц _____ год _____,
телефон _____, мобильный _____.

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

настоящим даю свое согласие

(наименование органа труда и социальной защиты населения)

расположенному по адресу: _____,
(адрес)

Министерству труда и социальной защиты Республики Крым, расположенному
по адресу: г. Симферополь, ул. Крылова, 7, на обработку моих персональных
данных.

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

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий,
совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования
таких средств в отношении моих персональных данных, которые необходимы
или желаемы для достижения указанных выше целей, включая сбор,

систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

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

_____ « _____ » _____ 20 ____ г.
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)) (дата)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению управляющего
имуществом гражданина,
признанного безвестно отсутствующим

**ЖУРНАЛ
УЧЕТА И РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ О НАЗНАЧЕНИИ УПРАВЛЯЮЩИМ ИМУЩЕСТВОМ ГРАЖДАНИНА,
ПРИЗНАННОГО БЕЗВЕСТНО ОТСУТСТВУЮЩИМ**

№ п/п	Дата регистрации	Фамилия, имя, отчество/ наименование лица, желающего стать управляющим имущества гражданина, признанного безвестно отсутствующим	Фамилия, имя, отчество лица, признанного безвестно отсутствующим	Результат предоставления государственной услуги	Дата принятия постановления о назначении (об отказе в назначении) управляющим имуществом гражданина признанного безвестно отсутствующим	Реквизиты договора доверительного управления имуществом	Примечание

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления государственной услуги по
назначению управляющего имуществом
гражданина, признанного безвестно
отсутствующим

наименование органа труда и социальной защиты

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ № _____

(наименование города, района)

О назначении (отказе в назначении) _____
(фамилия и инициалы)
управляющим имуществом гражданина _____,
(фамилия и инициалы)
признанного безвестно отсутствующим

Рассмотрев заявление _____,
(ФИО/наименование юридического лица полностью)
о назначении _____
(фамилия и инициалы)
управляющим имуществом гражданина _____,
(фамилия и инициалы)
признанного безвестно отсутствующим, руководствуясь статьей 43
Гражданского кодекса Российской Федерации, назначить (отказать
в назначении) _____
(ФИО/наименование лица полностью)
управляющим имуществом гражданина _____,
(фамилия и инициалы)
признанного безвестно отсутствующим.

Руководитель органа
труда и социальной защиты _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение № 5

предоставления государственной услуги по
 назначению управляющего имуществом
 гражданина, признанного безвестно
 отсутствующим

(оформляется на бланке органа труда и социальной защиты)

УВЕДОМЛЕНИЕ

от «__» _____ № _____

Уважаемый (ая) _____ !

На основании постановления _____
 (наименования органа труда и социальной защиты)
 от _____ № _____, управляющим имуществом гражданина
 _____, признанного безвестно
 отсутствующим, назначен _____
 (фамилия и инициалы)

 (ФИО/наименование лица полностью)

Для заключения договора доверительного управления имуществом
 предлагаем в течение 5 рабочих дней с даты настоящего уведомления, явиться
 в орган труда и социальной защиты, по адресу: _____

График работы: _____
 Справки по телефону: _____

Руководитель органа
 труда и социальной защиты _____
 (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Приложение № 6

предоставления государственной услуги по
 назначению управляющего имуществом
 гражданина, признанного безвестно
 отсутствующим

(оформляется на бланке органа труда и социальной защиты)

УВЕДОМЛЕНИЕ

от «__» _____ № _____

Уважаемый (ая) _____ !

На основании постановления _____
 (наименования органа труда и социальной защиты)
 от _____ № _____, в назначении _____
 (ФИО/наименование лица полностью)

управляющим имуществом гражданина _____,
 (фамилия и инициалы)
 признанного безвестно отсутствующим, отказано.

Основаниями для отказа в назначении управляющим имуществом
 гражданина явились: _____
 (перечислить)

В случае несогласия с данным решением Вы вправе обжаловать его
 в судебном порядке.

Руководитель органа
 труда и социальной защиты _____
 (подпись) (инициалы, фамилия)

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

к проекту административного регламента предоставления государственной услуги по назначению управляющего имуществом гражданина, признанного безвестно отсутствующим

Данный проект Административного регламента предоставления государственной услуги по назначению управляющего имуществом гражданина, признанного безвестно отсутствующим, разработан с целью обеспечения соблюдения требований статьи 43 Гражданского кодекса Российской Федерации, Закона Республики Крым от 1 сентября 2014 года № 62-ЗРК «Об организации деятельности органов опеки и попечительства в Республике Крым» в части реализации органами местного самоуправления в городских округах и муниципальных районах Республики Крым в лице Департаментов (управлений) труда и социальной защиты населения муниципальных образований Республики Крым переданных полномочий по организации управления имуществом граждан, признанных судом безвестно отсутствующими, в соответствии со статьей 43 Гражданским кодексом Российской Федерации.

Данный проект Административного регламента разработан в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановления Совета министров Республики Крым от 7 октября 2014 года № 369 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Крым».