



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

(Минтруд РД)

ПРИКАЗ

«15» ноября 2023г.

г. Махачкала

№ 03/3-986

Об утверждении административного регламента Министерства труда и социального развития Республики Дагестан по предоставлению государственной услуги о выдаче отдельным категориям граждан удостоверений о праве на меры социальной поддержки

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 2022, 4 ноября, № 0001202211040020; 2023, 31 июля, № 0001202307310019), постановлением Правительства Республики Дагестан от 13 февраля 2013 г. № 18 «Об определении уполномоченного органа исполнительной власти Республики Дагестан на выдачу отдельным категориям граждан удостоверений ветерана Великой Отечественной войны, ветерана боевых действий члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий» (Собрание законодательства Республики Дагестан, 2013, № 3, ст. 110; 2014, № 2, ст. 67; официальном интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 2020, 2 апреля, № 0500202004020001), постановлением Правительства Республики Дагестан от 8 апреля 2022 г. № 83 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (интернет-портал правовой информации Республики Дагестан (www.pravo.e-dag.ru), 2022, 9 апреля, № 05002008680)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент Министерства труда и социального развития Республики Дагестан по предоставлению государственной услуги о выдаче отдельным категориям граждан удостоверений о праве на меры социальной поддержки.

2. Управлению социальной поддержки обеспечить направление: настоящего приказа на государственную регистрацию в Министерство юстиции Республики Дагестан в установленном законодательством порядке; официально заверенной копии настоящего приказа в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Дагестан для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов

Российской Федерации в установленном законодательством порядке;
официально заверенной копии настоящего приказа в прокуратуру
Республики Дагестан.

3. Признать утратившим силу приказ Министерства труда и социального
развития Республики Дагестан от 18 июня 2013 г. № 10-753 (зарегистрировано в
Минюсте РД 24 июня 2013 г. № 2407).

4. Разместить настоящий приказ на официальном сайте Министерства труда
и социального развития Республики Дагестан в информационно-
телекоммуникационной сети «Интернет» (www.dagmintrud.ru).

5. Настоящий приказ вступает в силу в установленном законодательством
порядке.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя
Министра З.А. Багомедова.

Министр



М. Казиев

Разослано: в дело, З.А. Багомедову, управлению социальной поддержки, ГКУ РД -
управлениям социальной защиты населения

Утвержден
приказом Министерства труда
и социального развития
Республики Дагестан
от 15 ноября 2023 г. № 03/3-986

**Административный регламент
Министерства труда и социального развития Республики Дагестан
по предоставлению государственной услуги о выдаче отдельным
категориям граждан удостоверений о праве на меры социальной поддержки**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент Министерства труда и социального развития Республики Дагестан по предоставлению государственной услуги о выдаче отдельным категориям граждан удостоверений о праве на меры социальной поддержки (далее - Административный регламент, Министерство, государственная услуга, удостоверение) устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок их выполнения, порядок осуществления контроля за предоставлением государственной услуги, порядок обжалования гражданами решений и действий (бездействия) должностных лиц и работников, а также принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги.

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями на получение государственной услуги (далее - заявители) являются:

а) участники Великой Отечественной войны, ставшие инвалидами вследствие военной травмы (ранения, контузии, увечья либо заболевания, полученных в период гражданской войны или период Великой Отечественной войны на фронте, в период боевых действий в государствах (на территориях) или при обороне городов, указанных в разделах I и II приложения к Федеральному закону от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах» (далее – Федеральный закон «О ветеранах»), пенсионное обеспечение которых осуществляется территориальными отделениями Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее - территориальные отделения СФР);

б) участники боевых действий, ставшие инвалидами вследствие военной травмы (ранения, контузии, увечья либо заболевания, полученных при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей) в районах боевых действий в государствах (на территориях), указанных в разделе III приложения к Федеральному закону «О ветеранах»), пенсионное обеспечение которых осуществляется территориальными отделениями СФР;

в) военнослужащие и лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, ставшие инвалидами вследствие военной травмы (ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей) в мирное время), пенсионное обеспечение которых осуществляется территориальными отделениями СФР;

г) военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку), лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, бойцы и лица командного состава истребительных батальонов, взводов и отрядов защиты народа, принимавшие участие в боевых операциях по борьбе с десантами противника и боевых действиях совместно с воинскими частями, входившими в состав действующей армии, в период Великой Отечественной войны, пенсионное обеспечение которых осуществляется территориальными отделениями СФР;

д) граждане, привлекавшиеся организациями Осоавиахима СССР и органами местной власти к разминированию территорий и объектов, сбору боеприпасов и военной техники в период с 1 февраля 1944 года по 9 мая 1945 года;

е) лица, награжденные медалью «За оборону Ленинграда», пенсионное обеспечение которых осуществляется территориальными отделениями СФР;

ж) инвалиды с детства вследствие ранения, контузии или увечья, связанных с боевыми действиями в период Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, пенсионное обеспечение которых осуществляется территориальными отделениями СФР;

з) лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда»;

и) лица, работавшие на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, на строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог;

к) лица, проработавшие в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, пенсионное обеспечение которых осуществляется территориальными отделениями СФР;

л) лица, награжденные орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, пенсионное обеспечение которых осуществляется территориальными отделениями СФР;

м) гражданские лица, участвовавшие в операциях при выполнении

правительственных боевых заданий по разминированию территорий и объектов на территории Союза ССР и территориях других государств в период с 10 мая 1945 года по 31 декабря 1951 года;

н) бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны;

о) члены семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий, а также члены семей военнослужащих, лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы и органов государственной безопасности, погибших при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), пенсионное обеспечение которых осуществляется территориальными органами СФР, а также не получающие пенсию.

2.2. Полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении государственной услуги обладают:

1) законные представители (опекуны, попечители) недееспособных заявителей;

2) уполномоченные лица, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством и подтверждающей наличие у представителя прав действовать от лица заявителя (далее - представители).

3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

3.1. При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

а) прием заявления по форме, предусмотренной приложением № 1 к настоящему Административному регламенту, и документов (сведений), необходимых для выдачи удостоверения, указанных в пунктах 6.1 и 6.2 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента, их регистрация;

б) взаимодействие с иными органами государственной власти, направление межведомственных запросов в указанные органы для получения документов (сведений), указанных в пункте 6.3 подраздела 6 раздела II Административного регламента, которые находятся в распоряжении указанных государственных органов;

в) определение права заявителя на получение удостоверения, рассмотрение документов (сведений) заявителя, претендующего на получение

удостоверения;

- г) принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги, подготовка уведомления;
- д) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги;
- е) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.2. Заявление подается следующими способами:

- а) лично в управление социальной защиты населения;
- б) в электронном виде с использованием «Личного кабинета» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал) (www.gosuslugi.ru);
- в) через МФЦ;
- г) посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

3.3. Получение заявителями консультаций по процедуре предоставления государственной услуги может осуществляться:

- а) в письменной форме на основании письменного обращения (почтой, электронной почтой, факсимильной связью);
- б) в устной форме при личном обращении;
- в) в устной форме по телефону.

Консультации в письменной форме предоставляются работниками Министерства и государственными казенными учреждениями Республики Дагестан - управлениями социальной защиты населения по месту жительства либо пребывания (далее – управления социальной защиты населения) на основании письменного обращения заявителя в течение 15 рабочих дней после получения Министерством или управлением социальной защиты населения этого обращения.

Обращения, поступившие в Министерство либо в управление социальной защиты населения по почте, электронной почте, факсимильной связи, передаются на регистрацию, и дальнейшая работа с ними ведется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ).

Прием и консультирование заявителей осуществляется на рабочих местах уполномоченных работников Министерства либо управления социальной защиты населения.

При обращении в устной форме время ожидания не должно превышать 10 минут. Время разговора не должно превышать 15 минут.

3.4. При обращении заявителя посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал) (www.gosuslugi.ru) осуществляются следующие административные процедуры:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- б) подача и прием заявления;

в) прием и регистрация управлением социальной защиты населения заявления;

г) получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;

д) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

3.5. При предоставлении государственной услуги многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Дагестан (далее - МФЦ) осуществляет:

а) информирование о порядке предоставления государственной услуги;

б) информирование о ходе предоставления государственной услуги;

в) прием заявления о предоставлении государственной услуги;

г) передачу документов в управление социальной защиты населения посредством курьерской доставки, системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), VipNet - деловая почта;

д) выдачу заявителю следующих результатов предоставления государственной услуги:

уведомления о выдаче удостоверения о праве на меры социальной поддержки;

уведомления о продлении срока принятия решения о выдаче удостоверения о праве на меры социальной поддержки;

уведомления об отказе в приеме заявления и (или) документов, представленных заявителем для получения удостоверения о праве на меры социальной поддержки;

уведомление об отказе в выдаче удостоверения о праве на меры социальной поддержки;

е) возврат результата государственной услуги в управление социальной защиты населения.

Прием и консультирование заявителей также осуществляется в МФЦ по месту их нахождения и в соответствии с графиком работы МФЦ.

3.6. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте Министерства в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (www.dagmintrud.ru), в информационно-аналитическом интернет-портале единой сети МФЦ Республики Дагестан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.mfcrd.ru), на Едином портале (www.gosuslugi.ru).

Информация на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.dagmintrud.ru), в информационно-аналитическом интернет-портале единой сети МФЦ Республики Дагестан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.mfcrd.ru), на Едином портале (www.gosuslugi.ru) о порядке

и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в республиканской государственной информационной системе «Республиканский реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Дагестан» (далее - Республиканский реестр), предоставляется заявителю бесплатно.

Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.dagmintrud.ru), в информационно-аналитическом интернет-портале единой сети МФЦ Республики Дагестан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.mfcrd.ru), на Едином портале (www.gosuslugi.ru).

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

3.7. Информация о справочных телефонах, адресах официального сайта, электронной почты, а также месте нахождения и графике работы Министерства, государственных казенных учреждений Республики Дагестан - управлений социальной защиты населения в муниципальных районах и городских округах, МФЦ размещена на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.dagmintrud.ru), в информационно-аналитическом интернет-портале единой сети МФЦ Республики Дагестан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.mfcrd.ru), на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги и в Республиканском реестре.

Телефон-автоинформатор не предусмотрен.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга «Выдача отдельным категориям граждан удостоверений о праве на меры социальной поддержки».

2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.1. Предоставление государственной услуги осуществляет Министерство труда и социального развития Республики Дагестан через государственные казенные учреждения Республики Дагестан - управления социальной защиты населения в муниципальных районах и городских округах.

2.2. В целях получения документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, Министерством, управлением социальной защиты населения и МФЦ осуществляется взаимодействие с:

- а) Отделением Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Республике Дагестан;
- б) управлениями социальной защиты населения;
- в) органами внутренних дел;
- г) судами общей юрисдикции.

2.3. МФЦ участвует в предоставлении государственной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов (сведений), формирования и направления межведомственных запросов.

2.4. При предоставлении государственной услуги управление социальной защиты населения и МФЦ не вправе требовать от заявителя:

- 1) осуществления действий, 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 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, утвержденный распоряжением Правительства Республики Дагестан;

- 2) 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:

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

- б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица управления социальной защиты населения, государственного служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя управления социальной защиты населения, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

3) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ в соответствии с пунктом 7.2 части 1 ст. 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

3. Результат предоставления государственной услуги

3.1. Результатами предоставления государственной услуги являются:
решение о выдаче удостоверения о праве на меры социальной поддержки;
решение об отказе в выдаче удостоверения о праве на меры социальной поддержки.

3.2. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

3.3. Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

3.4. Результат предоставления государственной услуги заявителю передается в очной форме, заочной форме.

При очной форме получения результата предоставления государственной услуги заявитель обращается в управление социальной защиты населения лично и ему выдается:

уведомление о выдаче удостоверения о праве на меры социальной поддержки;

уведомление о продлении срока принятия решения о выдаче удостоверения о праве на меры социальной поддержки;

уведомление об отказе в приеме заявления и (или) документов, представленных заявителем для получения удостоверения о праве на меры социальной поддержки;

уведомление об отказе в выдаче удостоверения о праве на меры социальной поддержки.

3.5. При заочной форме получения результата предоставления государственной услуги заявителю посредством почтового отправления, электронной почты направляется уведомление о выдаче удостоверения о праве на меры социальной поддержки; уведомление о продлении срока принятия решения о выдаче удостоверения о праве на меры социальной поддержки; уведомление об отказе в приеме заявления и (или) документов, представленных заявителем для получения удостоверения о праве на меры социальной поддержки; уведомление об отказе в выдаче удостоверения о праве на меры социальной поддержки.

3.6. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в ведомственной информационной системе - программный комплекс «Катарсис: Соцзащита» (далее - ведомственная информационная система), на Едином портале.

3.7. Способы получения результата предоставления государственной услуги определяются в зависимости от способа обращения за предоставлением государственной услуги, указанного в пункте 3.4 подраздела 3 раздела I настоящего Административного регламента:

- а) в управлении социальной защиты населения на бумажном носителе либо по электронной почте, указанной в заявлении;
- б) в форме электронного документа в «Личном кабинете» на Едином портале;
- в) через МФЦ;
- г) посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

4. Срок предоставления государственной услуги

4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации управлением социальной защиты населения заявления, в течение которого управление социальной защиты населения:

- а) запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы (сведения), необходимые для выдачи удостоверения о праве на меры социальной поддержки, указанные в пункте 6.3 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента, в том числе в целях проверки представленных заявителем в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ документов (сведений), обращается на основании межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия, а также единой государственной системы социального обеспечения, в органы государственной власти и (или) организации, получает необходимые сведения из ведомственной информационной системы;

б) анализирует заявление, представленное заявителем, имеющиеся в распоряжении управления социальной защиты населения, и полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы (сведения);

в) уведомляет заявителя о приеме заявления на регистрацию (приложение № 3) или об отказе в приеме заявления и (или) документов (сведений), указанных в пунктах 6.1 и (или) 6.2 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента, с указанием аргументированных причин отказа (возврата заявления и (или) документов) (в случае наличия оснований для отказа в приеме заявления и (или) документов (сведений), указанных в пункте 7.1 подраздела 7 раздела II настоящего Административного регламента) (приложение № 4);

г) готовит пакет документов (сведений) заявителей, претендующих на получение удостоверения о праве на меры социальной поддержки;

д) принимает решение о предоставлении государственной услуги (приложение № 5) либо об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение № 6).

4.2. В случае если заявление подано с использованием Единого портала, заявитель в течение 10 рабочих дней со дня регистрации управлением социальной защиты населения заявления представляет в управление социальной защиты населения документы (сведения), предусмотренные пунктами 6.1 и (или) 6.2 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента.

4.3. В случае если при личном обращении заявителя за получением удостоверения о праве на меры социальной поддержки им представлен неполный комплект, указанных в пунктах 6.1 и (или) 6.2 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента документов (сведений), необходимых для выдачи удостоверения о праве на меры социальной поддержки, заявитель вправе представить недостающие документы (сведения) в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления управлением социальной защиты населения.

4.4. В случае установления факта наличия в заявлении и (или) документах (сведениях), указанных в пунктах 6.1 и (или) 6.2 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента, представленных заявителем, недостоверной и (или) неполной информации управление социальной защиты населения возвращает такие заявление и (или) документы заявителю на доработку с указанием информации, подлежащей корректировке.

В этом случае срок принятия решения о выдаче либо об отказе в выдаче удостоверения о праве на меры социальной поддержки, указанного в подпункте «д» пункта 4.1 подраздела 4 раздела II настоящего Административного регламента, приостанавливается на 5 рабочих дней, в течение которых заявитель представляет доработанные заявление и (или) документы (сведения).

Срок принятия решения о предоставлении государственной услуги, указанный в пункте 4.1 подраздела 4 раздела II настоящего

Административного регламента, возобновляется со дня поступления в управление социальной защиты населения доработанного заявления и (или) документов (сведений).

4.5. Управление социальной защиты населения в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги, указанного в подпункте «д» пункта 4.1 подраздела 4 раздела II настоящего Административного регламента, уведомляет заявителя о выдаче удостоверения о праве на меры социальной поддержки по форме, предусмотренной приложением № 7 к Административному регламенту, либо об отказе в выдаче по форме, предусмотренной приложением № 8 к Административному регламенту.

4.6. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается день приема управлением социальной защиты населения заявления с документами (сведениями), указанными в пунктах 6.1 и (или) 6.2 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента.

4.7. Срок предоставления государственной услуги в электронном виде начинается с момента приема и регистрации в управлении социальной защиты населения заявления и документов (сведений), указанных в пунктах 6.1 и (или) 6.2 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента, направленных заявителем в управление социальной защиты населения в электронном виде.

4.8. В случае обращения заявителя в МФЦ срок предоставления государственной услуги исчисляется с момента поступления заявления и документов (сведений), указанных в пунктах 6.1 и (или) 6.2 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента, в МФЦ.

4.9. Максимально допустимый срок для принятия решения об оказании государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении не может превышать 30 рабочих дней с даты получения заявления управлением социальной защиты населения, МФЦ либо его регистрации на Едином портале.

5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.dagmintrud.ru), на Едином портале (www.gosuslugi.ru) и в Республиканском реестре (rgu.e-dag.ru).

Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, управления социальной защиты населения, их должностных лиц и работников подлежит обязательному размещению на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет» (www.dagmintrud.ru), на Едином портале (www.gosuslugi.ru).

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

6.1. Заявитель для получения государственной услуги самостоятельно представляет следующие документы (сведения):

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя - при обращении лично в управление социальной защиты населения или в МФЦ;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (доверенность), - при обращении лично в управление социальной защиты населения или в МФЦ представителем заявителя.

При направлении запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала и при наличии технической возможности представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть составлена в соответствии с действующим законодательством и представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

В случае если полномочия представителя основаны на нотариально удостоверенной доверенности, документ, удостоверяющий личность заявителя, не представляется;

- 3) согласие на обработку персональных данных в отношении лиц, от которых необходимо представление документов (сведений), указанных в подпункте 1 пункта 6.1 и (или) в пункте 6.2 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента, по форме, предусмотренной приложением № 2 к Административному регламенту, - при обращении лично в управление социальной защиты населения или в МФЦ. В случае подачи заявления через Единый портал согласие на обработку персональных данных в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июня 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

6.2. Одновременно с заявлением заявителем самостоятельно представляются документы (сведения):

- а) для удостоверения инвалида Отечественной войны, форма которого утверждена постановлением Государственного комитета Совета Министров СССР по вопросам труда и заработной платы от 26 мая 1975 года № 126:

личные дела военнослужащих, военные билеты, красноармейские книжки, выданные в период войны или период других боевых операций по защите Отечества, справки архивных учреждений и другие документы, подтверждающие участие в Великой Отечественной войне, или в гражданской войне, или в боевых действиях в государствах (на территориях), или в обороне городов, указанных в разделах I и II приложения к Федеральному закону «О ветеранах»;

справку учреждения медико-социальной экспертизы (врачебно-трудовой

экспертной комиссии) об инвалидности вследствие военной травмы;

б) для удостоверения инвалида о праве на льготы, форма которого утверждена постановлением Государственного комитета Совета Министров СССР по вопросам труда и заработной платы от 26 мая 1975 года № 126:

военные билеты, справки архивных учреждений и другие документы, подтверждающие участие в боевых действиях в государствах (на территориях), указанных в разделе III приложения к Федеральному закону «О ветеранах», - для участников боевых действий;

справку учреждения медико-социальной экспертизы (врачебно-трудовой экспертной комиссии) об инвалидности вследствие военной травмы;

в) для удостоверения ветерана Великой Отечественной войны, форма которого утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 5 октября 1999 года № 1122, один из следующих документов:

документы архивных учреждений, подтверждающие участие в боевых операциях по борьбе с десантами противника и боевых действиях совместно с воинскими частями, входившими в состав действующей армии, в период Великой Отечественной войны;

архивные документы бывших организаций Осоавиахима СССР, военных комиссариатов и органов исполнительной власти о составе соответствующих команд и сроках их работы по сбору боеприпасов и военной техники, разминированию территорий в период с 1 февраля 1944 года по 9 мая 1945 года;

справки и другие документы архивных учреждений и организаций, подтверждающие факт работы на предприятиях, в учреждениях и организациях города Ленинграда в период блокады с 8 сентября 1941 года по 27 января 1944 года, и удостоверение о награждении медалью «За оборону Ленинграда»;

справки учреждения медико-социальной экспертизы (врачебно-трудовой экспертной комиссии) об инвалидности с детства вследствие ранения, контузии или увечья, связанных с боевыми действиями в период Великой Отечественной войны, а также документ, подтверждающий, что ранение, контузия или увечье получены в период Великой Отечественной войны 1941-1945 годов;

удостоверение к знаку «Жителю блокадного Ленинграда»;

документы, подтверждающие факт работы в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, на строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других объектов, и справки архивных учреждений о сроках нахождения соответствующего военного объекта в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог;

трудовые книжки, справки архивных учреждений и организаций, подтверждающие факт работы в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно

оккупированных территориях СССР, либо документы о награждении орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны;

г) для удостоверения ветерана боевых действий, форма которого утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 19 декабря 2003 года № 763, - архивный документ, подтверждающий факт участия в разминировании территорий и объектов на территории СССР и территориях других государств в период с 10 мая 1945 года по 31 декабря 1951 года;

д) для удостоверения о праве на льготы, форма которого утверждена постановлением Государственного комитета СССР по труду и социальным вопросам от 17 октября 1990 года № 406, - любые документы военного времени, подтверждающие факт нахождения получателя в период Второй мировой войны в концлагерях, гетто, других местах принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками на территориях Германии и союзных с нею стран, а также на оккупированных ими территориях бывшего СССР и стран Европы, либо справки и другие документы архивных и иных учреждений, содержащие необходимые сведения;

е) для удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий, форма которого утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июня 2013 года № 519, - документы о прохождении военной службы или участия в боевых действиях погибшим (умершим), свидетельство о смерти, документы, подтверждающие родственное отношение к погибшему (умершему).

Копии документов граждан, обратившихся за предоставлением государственной услуги, сверяются управлением социальной защиты населения либо МФЦ с оригиналами представляемых документов и, при необходимости, заверяются в установленном порядке.

6.3. Управлением социальной защиты населения либо МФЦ в порядке межведомственного взаимодействия запрашиваются документы (сведения) из органа (организации), в распоряжении которого находятся соответствующие сведения:

сведения о получении (праве на ее получение) пенсии по случаю потери кормильца (с учетом пункта 2 статьи 21 Федерального закона «О ветеранах») – из Единой государственной информационной системы социального обеспечения СФР России.

6.4. Управление социальной защиты населения либо МФЦ в порядке межведомственного взаимодействия запрашивает документы из органа (организации), в распоряжении которого находятся соответствующие сведения, в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного

запроса в орган и (или) организацию.

6.5. Должностное лицо и (или) работник органа (организации), не представившие (несвоевременно представившие) документы (сведения), запрошенные управлением социальной защиты населения либо МФЦ и находящиеся в распоряжении органа или организации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.6. Заявитель вправе по собственной инициативе представить в управление социальной защиты населения либо МФЦ документы (сведения), указанные в пункте 6.3 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента.

Непредставление заявителем документов, указанных в абзаце первом настоящего пункта, не является основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить в управление социальной защиты населения либо МФЦ документы, подтверждающие сведения, указанные в заявлении, в виде электронных документов, подписанных простой электронной подписью заявителя, с использованием «Личного кабинета», Единого портала либо на бумажном носителе в виде оригиналов или копий, заверенных заявителем, уполномоченными органами, выдавшими такие документы, либо в нотариальном порядке.

6.7. Подача заявления посредством Единого портала осуществляется с использованием простой электронной подписи при условии, что личность заявителя установлена при личном приеме при выдаче ключа простой электронной подписи.

6.8. В случае если заявитель представил заявление в МФЦ, указанное заявление с документами (сведениями), указанными в пунктах 6.1 и (или) 6.2 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента, с МФЦ передаются в управление социальной защиты населения не позднее 2 рабочих дней со дня его поступления.

6.9. Заявление по установленной форме может быть заполнено от руки или распечатано посредством электронных печатающих устройств, может быть оформлено как заявителем, так и специалистами управления социальной защиты населения либо МФЦ, по желанию заявителя, и подписывается лично заявителем с проставлением даты заполнения заявления. Заявление в форме электронного документа подписывается с использованием средств электронной подписи.

6.10. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращений, с указанием их мест нахождения.

6.11. Фамилии, имена и отчества физических лиц, их места жительства должны быть написаны полностью. Данные в представленных документах не должны противоречить данным документов, удостоверяющих личность заявителя.

6.12. Документы на бумажных носителях не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений.

6.13. Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

6.14. Документы на бумажных носителях не должны быть исполнены карандашом.

6.15. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут направляться в управление социальной защиты населения через МФЦ, организации федеральной почтовой связи.

6.16. При предоставлении государственной услуги предоставление иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

6.17. Заявитель несет ответственность за неполноту и недостоверность сведений, указанных в заявлении, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

а) обращение с заявлением ненадлежащего лица (лица, не относящегося к заявителям, указанным в подразделе 2 раздела I настоящего Административного регламента);

б) непредставление заявителем в течение 10 рабочих дней полного комплекта документов (сведений), предусмотренных в пунктах 6.1 и (или) 6.2 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента (за исключением документов, указанных в пункте 6.3 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента);

в) несоответствие одного или нескольких документов требованиям пунктов 6.10 - 6.15 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента.

7.2. Принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением государственной услуги.

8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

8.1. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является установление факта наличия в заявлении и (или) документах (сведениях), указанных в пунктах 6.1 и (или) 6.2 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента недостоверной и (или) неполной информации, предусмотренным в соответствии с пунктом 4.4 подраздела 4 раздела II настоящего Административного регламента.

8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- а) наличие в заявлении недостоверных или неполных данных;
- б) непредставление заявителем в управление социальной защиты населения документов (сведений), указанных в пунктах 6.1 и (или) 6.2 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента (за исключением документов, указанных в пункте 6.3 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента), а также непредставление документов (сведений) в сроки, указанные в пунктах 4.2 и 4.3 подраздела 4 раздела II настоящего Административного регламента;
- в) непредставление заявителем в течение 5 рабочих дней необходимых заявления и (или) документов (сведений) после возвращения заявления и (или) документов на доработку в соответствии с пунктом 4.4 подраздела 4 раздела II настоящего Административного регламента;
- г) снятия заявителя с регистрационного учета на территории Республики Дагестан и переезда заявителя (семьи заявителя) на постоянное место жительства за пределы Республики Дагестан;

8.3. Заявитель вправе повторно обратиться за предоставлением государственной услуги после устранения оснований, указанных в подпунктах «а» - «г» пункта 8.2 подраздела 8 раздела II настоящего Административного регламента.

9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

За предоставление государственной услуги государственная пошлина и или иная плата не взимается. Данная информация размещается на Едином портале.

10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

При личном обращении в управление социальной защиты населения или МФЦ время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении ее результата не должно превышать 15 минут.

11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

11.1. При направлении заявления через Единый портал регистрация электронного заявления производится в автоматическом режиме и не требует участия работника управления социальной защиты населения.

11.2. Документы, поступившие в электронной форме, распечатываются работником управления социальной защиты населения на бумажный носитель и регистрируются в установленном порядке в журнале регистрации приема заявлений (документов) для выдачи удостоверения о праве на меры социальной поддержки по форме, предусмотренной приложением № 9 к Административному регламенту.

11.3. Регистрация документов заявителя о предоставлении государственной услуги, направленных в электронном виде с использованием Единого портала, осуществляется в день их поступления в управление социальной защиты населения либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени управления социальной защиты населения. В случае поступления документов заявителя о предоставлении государственной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день управления социальной защиты населения, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

11.4. Максимальное время регистрации одного комплекта документов - 10 минут.

12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

12.1. Прием заявителей для предоставления государственной услуги осуществляется согласно служебному распорядку работы управления социальной защиты населения, указанному на официальном сайте Министерства (www.dagmintrud.ru), на Едином портале (www.gosuslugi.ru).

12.2. Помещения управления социальной защиты населения обеспечиваются необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая «Интернет», оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, стульями и столами.

12.3. Размещение и оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами. Визуальная текстовая информация управления социальной защиты населения, размещаемая на информационных стендах, обновляется по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги, и изменения справочных сведений.

12.4. В помещениях управления социальной защиты населения обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов для получения государственной услуги, в том числе:

а) условия для беспрепятственного доступа к ним и предоставляемой в них государственной услуге;

б) возможность самостоятельного или с помощью работника управления социальной защиты населения передвижения в здании управления социальной защиты населения, входа в помещения и выхода из них;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него

перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работника управления социальной защиты населения;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

д) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

12.5. Требования к помещению МФЦ, в котором организуется предоставление государственной услуги:

а) ориентация инфраструктуры на предоставление услуг заявителям с ограниченными физическими возможностями (вход в здание оборудован пандусами для передвижения инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», а также кнопкой вызова работника МФЦ, обеспечена возможность свободного и беспрепятственного передвижения в помещении инвалидов самостоятельно или с помощью работника МФЦ, организован отдельный туалет для пользования заявителями с ограниченными физическими возможностями, оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и государственной услуге, размещены с учетом ограничений их жизнедеятельности, необходимая для инвалидов звуковая и зрительная информация, а также надписи, знаки дублируются знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля);

б) оборудование помещения системой кондиционирования воздуха, а также средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей;

в) оборудование помещения для получения государственной услуги заявителями с детьми (наличие детской комнаты или детского уголка);

г) наличие бесплатного опрятного туалета для заявителей;

д) наличие бесплатной парковки для автомобильного транспорта заявителей, в том числе для автотранспорта заявителей с ограниченными физическими возможностями, возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работника МФЦ;

е) наличие пункта оплаты: банкомат, платежный терминал, касса банка (в случае если предусмотрена государственная пошлина или иные платежи);

ж) наличие кулера с питьевой водой, предназначенного для безвозмездного пользования заявителями;

з) наличие пункта питания (в помещении расположен буфет или вендинговый аппарат, либо в непосредственной близости (до 100 м) расположен продуктовый магазин, пункт общественного питания):

и) соблюдение чистоты и опрятности помещения. отсутствие неисправной мебели, инвентаря;

к) размещение цветов, создание уютной обстановки в секторе информирования и ожидания и (или) секторе приема заявки гелей.

12.6. Определенные Административным регламентом требования к местам предоставления государственной услуги в МФЦ применяются, если в нем в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные более высокие требования.

13. Показатели доступности и качества государственной услуги

13.1. Показателями доступности государственной услуги является возможность:

а) открытого доступа заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц и работников Министерства, управления социальной защиты населения, МФЦ;

б) получения уведомления о назначении государственной услуги (о продлении срока принятия решения о предоставлении государственной услуги) либо об отказе в предоставлении государственной услуги на базе МФЦ или Единого портала;

в) получения полной информации о ходе предоставления государственной услуги посредством Единого портала, на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.dagmintrud.ru), в информационно-аналитическом интернет-портале единой сети МФЦ (www.mfcrd.ru);

г) возможность получения государственной услуги в электронном виде;

д) обращения в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое решение по обращению заявителя или на действия (бездействие) должностных лиц и работников Министерства, управления социальной защиты населения, МФЦ;

е) обращения за предоставлением государственной услуги лиц с ограниченными возможностями здоровья, для реализации которой обеспечивается:

ж) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях управления социальной защиты населения, МФЦ;

з) допуск в помещения управления социальной защиты населения, МФЦ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

и) допуск в помещения управления социальной защиты населения, МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение

собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

к) оказание работниками управления социальной защиты населения, МФЦ иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги и использованию помещений наравне с другими лицами;

л) расположенность места предоставления государственной услуги в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

м) наличие полной и понятной информации о месте, порядке и сроках предоставления государственной услуги в общедоступных местах в здании Министерства, управления социальной защиты населения, МФЦ, в сети «Интернет»;

н) наличие необходимого и достаточного количества помещений, предназначенных для приема и ожидания заявителей.

13.2. Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:

а) очередей при приеме заявителей;

б) жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и работников Министерства, управления социальной защиты населения, МФЦ;

в) жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностного лица, работника Министерства, управления социальной защиты населения, МФЦ к заявителям.

13.3. Взаимодействие заявителя с должностными лицами, работниками Министерства, управления социальной защиты населения, МФЦ по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при личном обращении заявителя:

а) за информацией о предоставлении государственной услуги;

б) при подаче запроса о предоставлении государственной услуги;

в) при получении результата предоставления государственной услуги.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, работниками Министерства, управления социальной защиты населения, МФЦ не более двух.

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами, работниками Министерства, управления социальной защиты населения, МФЦ при предоставлении государственной услуги составляет не более 15 минут.

МФЦ участвует в предоставлении государственной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, формирования и направления межведомственных запросов.

Информацию о ходе предоставления государственной услуги заявитель может получить:

а) по телефонам отдела по делам ветеранов управления социальной поддержки Министерства 8(8722) 64-15-06;

б) при личном обращении в управление социальной защиты населения.

14. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

14.1. Граждане, имеющие право на получение государственной услуги, подают заявление в письменной форме или в форме электронного документа лично либо с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал, посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления, со всеми необходимыми документами, указанными в пунктах 6.1 и (или) 6.2 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента, в управление социальной защиты населения или посредством МФЦ по месту жительства (пребывания) по форме заявления, предусмотренной приложением № 1 к Административному регламенту.

14.2. В случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ по принципу экстерриториальности работник МФЦ осуществляет сканирование документов, принятых от заявителя, в информационную систему МФЦ, ответственного за организацию предоставления услуги, формирует пакет документов в бумажном виде и направляет его в МФЦ, ответственный за организацию предоставления услуги.

14.3. Заявитель может получить государственную услугу в электронной форме через «Личный кабинет» на Едином портале.

Для подачи заявления (заявки) на портале заявитель выполняет следующие действия:

- а) изучает описание услуги в соответствующем разделе портала;
- б) авторизуется на портале;
- в) заполняет на портале формы электронного заявления, включающие сведения о заявителе, контактные данные, иные сведения из документов, необходимые для предоставления услуги;
- г) представляет пакет документов, необходимый для предоставления государственной услуги, для чего: прикрепляет (в случае необходимости) отсканированные образы (графические файлы) документов;
- д) отправляет заполненное электронное заявление;
- е) получает через портал подтверждение о приеме электронного заявления.

При направлении заявлений и документов в электронной форме с использованием Единого портала, заявление и документы должны быть подписаны простой и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Электронное заявление становится доступным для специалиста отдела, ответственного за регистрацию государственной услуги.

Специалист отдела:

а) проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с портала, ежедневно;

б) изучает поступившие заявления и приложенные копии документов (документы);

в) при необходимости уточнения данных взаимодействует с заявителем через средства связи (контактные данные), указанные при заполнении формы электронного заявления;

г) о результате - принятии решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги уведомляет заявителя через «Личный кабинет» на Едином портале.

В случае если после направления заявителем электронного заявления (заявки) следует обязательное посещение управления социальной защиты населения, то для заявителя, отправившего электронную заявку, специалистом формируется приглашение на прием, которое отображается в браузере заявителя. Приглашение содержит необходимую информацию с указанием: адреса управления социальной защиты населения, даты и времени приема, номера очереди, идентификационного номера приглашения, а также перечня документов, которые необходимо предоставить на прием.

В случае если обязательного посещения заявителем управления социальной защиты населения не требуется, то посредством портала осуществляется мониторинг хода предоставления государственной услуги, а также информирование заявителя о результате предоставления государственной услуги.

14.4. При предоставлении государственной услуги в электронной форме используются средства электронной подписи. Одним из видов электронных подписей применительно к каждому документу (группе документов) является усиленная квалифицированная электронная подпись в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги, включающий в себя в том числе варианты предоставления государственной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований

**для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок
оставления запроса заявителя о предоставлении
государственной услуги без рассмотрения (при необходимости)**

1.1. Предоставление государственной услуги при обращении заявителя в управление социальной защиты населения включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием заявления и документов (сведений), необходимых для выдачи удостоверения о праве на меры социальной поддержки, их регистрация;

б) взаимодействие с иными органами государственной власти, направление межведомственных запросов в указанные органы для получения документов (сведений), которые находятся в распоряжении указанных государственных органов;

в) определение права заявителя на выдачу удостоверения о праве на меры социальной поддержки, рассмотрение документов (сведений) заявителя, претендующего на выдачу удостоверения о праве на меры социальной поддержки;

г) принятие решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги), подготовка уведомления;

д) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги;

е) порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

1.2. При обращении заявителя посредством Единого портала (www.gosuslugi.ru) осуществляются следующие административные процедуры:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

б) подача и прием заявления;

в) прием и регистрация управлением социальной защиты населения заявления;

г) получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;

д) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

е) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, органа, предоставляющего государственную услугу, их должностных лиц и работников.

1.3. При предоставлении государственной услуги МФЦ осуществляет:

а) информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги;

б) информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги;

в) прием заявления и документов (сведений), указанных в пунктах 6.1 и (или) 6.2 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента;

г) передачу документов (сведений), указанных в пунктах 6.1 и (или) 6.2 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента, в управление социальной защиты населения посредством курьерской доставки, системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), VipNet - деловая почта;

д) выдачу документов по результатам рассмотрения заявления управлением социальной защиты населения о предоставлении государственной услуги;

е) возврат результата государственной услуги в управление социальной защиты населения.

2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

2.1. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления государственной услуги:

- а) посредством Единого портала;
- б) в управлении социальной защиты населения;
- в) в МФЦ;
- г) посредством почтовой связи.

2.2. Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления государственной услуги:

а) в случае подачи заявителем запроса о предоставлении государственной услуги способом, указанным в подпункте «б» пункта 3.2 подраздела 3 раздела I настоящего Административного регламента, заявителю предлагается ответить на вопросы экспертной системы Единого портала;

б) при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги способами, указанными в подпунктах «а», «в» и «г» пункта 3.2 подраздела 3 раздела I настоящего Административного регламента, вариант предоставления государственной услуги определяется должностным лицом, работником управления социальной защиты населения либо МФЦ путем консультирования заявителя способами, указанными в пункте 3.3 подраздела 3 раздела I настоящего Административного регламента.

2.3. Государственная услуга предоставляется заявителям, относящимся к категориям граждан, указанным в пункте 2.4 подраздела 2 раздела I настоящего Административного регламента.

Порядок предоставления государственной услуги не зависит от категории заявителей, объединенных общими признаками.

В приложении № 16 к настоящему Административному регламенту приводится перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги.

3. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления государственной услуги

3.1. Прием заявления и документов (сведений), необходимых для выдачи удостоверения о праве на меры

социальной поддержки, их регистрация

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление к ответственному специалисту управления социальной защиты населения либо МФЦ по месту жительства (пребывания) заявителя, лично представившего документ, удостоверяющий личность, заявления и документов (сведений), указанных в пунктах 6.1 и (или) 6.2 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента, которые не могут быть получены без участия заявителя. При поступлении заявления в электронном виде через Единый портал ответственный специалист действует в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

3.1.2. Заявитель лично (или через представителя) обращается в управление социальной защиты населения по месту жительства (пребывания), представляя документы (сведения), указанные в пунктах 6.1 и (или) 6.2 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента, которые не могут быть получены без участия заявителя.

3.1.3. Работник управления социальной защиты населения осуществляет следующие действия:

а) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, а в случае обращения представителя заявителя - полномочия представителя; свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление паспортных данных заявителя;

б) проводит первичную проверку представленных документов, удостоверяясь, что фамилия, имя, отчество гражданина написаны полностью;

в) осуществляет проверку срока действия представленных документов (сведений) и соответствие данных документов (сведений) данным, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги, полноты представленных документов (сведений), указанных в пунктах 6.1 и (или) 6.2 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента, и необходимых для предоставления государственной услуги;

г) при необходимости снимает копии с подлинников документов, проставляет заверительную надпись, свою должность, личную подпись с ее расшифровкой и дату заверения, оригиналы возвращает заявителю;

д) формирует перечень документов (сведений), представленных заявителем;

е) готовит и выдает уведомление о приеме заявления на регистрацию по форме, предусмотренной приложением № 3 к Административному регламенту, с указанием даты приема заявления, регистрационного номера заявления, фамилии, имени, отчества работника, принявшего заявление, его подписи. Уведомление выдается гражданину на руки непосредственно при приеме заявления о предоставлении государственной услуги (при личном обращении гражданина) или направляется по почте в день регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

ж) проверяет по базе данных получателей государственных пособий

гражданам, имеющим детей, и иных мер социальной поддержки семей с детьми, имело ли место обращение заявителя (члена семьи заявителя) ранее за предоставлением государственной услуги;

- з) проставляет соответствующую отметку на заявлении;
- и) проверяет право заявителя на государственную услугу;
- к) регистрирует заявление в журнале регистрации приема заявлений (документов) и решений о выдаче удостоверения о праве на меры социальной поддержки по форме, предусмотренной приложением № 9 к Административному регламенту.

3.1.4. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или его неправильном заполнении работник, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление.

Если заявление для предоставления государственной услуги с документами (сведениями), указанными в пунктах 6.1 и (или) 6.2 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента, поступило в управление социальной защиты населения по почте, уведомление о приеме заявления на регистрацию по форме, предусмотренной приложением № 3 к Административному регламенту, направляется в адрес гражданина по почте в течение одного рабочего дня со дня приема и регистрации заявления.

3.1.5. В случаях, установленных пунктами 4.3 и 4.4 подраздела 4 раздела II настоящего Административного регламента, работник управления социальной защиты населения, ответственный за прием документов (сведений), уведомляет заявителя об отсутствии полного комплекта документов (сведений), указанных в пунктах 6.1 и (или) 6.2 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента, либо о представлении заявителем недостоверной и (или) неполной информации в документах (сведениях).

3.1.6. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (сведений), указанных в пункте 7.1 подраздела 7 раздела II настоящего Административного регламента, работник управления социальной защиты населения, ответственный за прием документов (сведений), выдает гражданину уведомление о приеме заявления на регистрацию по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту, в которой указывается дата приема заявления, регистрационный номер заявления, фамилия, имя, отчество работника, принявшего заявление, его подпись.

При заочной форме получения результата уведомление о приеме заявления и документов в бумажном виде направляется получателю государственной услуги по почте (заказным письмом), в бумажно-электронном виде - с помощью факсимильного сообщения либо на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

В случае направления заявления и документов почтовым отправлением или в виде электронного документа (пакета документов), днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов управлением социальной защиты населения, которая вносится в журнал регистрации приема заявлений (документов) для выдачи

удостоверения о праве меры социальной поддержки по форме, предусмотренной приложением № 9 к Административному регламенту.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверяется наличие заполненных обязательных полей, а также заявителю сообщается присвоенный в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

3.1.7. Результатом административной процедуры является принятие документов от заявителя и их регистрация в журнале регистрации приема заявлений (документов) и решений о выдаче удостоверения о праве меры социальной поддержки.

3.1.8. Критерием принятия решения по административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов (сведений), указанных в пункте 7.1 подраздела 7 раздела II настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.9. Общий максимальный срок выполнения административных действий работником управления социальной защиты населения осуществляется в течение 2 рабочих дней с момента поступления заявления.

3.1.10. Способом фиксации результата административной процедуры является принятие документов от заявителя и их регистрация в журнале регистрации приема документов для предоставления государственной услуги.

3.2. Взаимодействие с иными органами государственной власти, направление межведомственных запросов в указанные органы для получения документов (сведений), которые находятся в распоряжении указанных государственных органов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является необходимость направления межведомственного запроса в порядке межведомственного взаимодействия в орган (организацию), в распоряжении которого находятся соответствующие сведения.

3.2.2. Межведомственные запросы, указанные в пункте 6.3 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента, направляются специалистом управления социальной защиты населения в органы и (или) организации, указанные в подпункте 2.2 подраздела 2 раздела II настоящего Административного регламента, в целях определения права на выдачу удостоверения о праве меры социальной поддержки.

Межведомственный запрос направляется специалистом управления социальной защиты населения в течение одного рабочего дня со дня приема документов (сведений) от заявителя, от организации почтовой связи, в форме электронных документов. Направление запросов и представление сведений (документов) осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом от 27 июля 2010 г.

№ 210-ФЗ.

Срок выполнения предусмотренных настоящим пунктом действий - 2 дня, срок получения ответа на межведомственный запрос от органов и (или) организаций, в распоряжении которых находятся необходимые документы (сведения), - не позднее 5 рабочих дней со дня поступления указанного запроса в орган и (или) организацию.

3.2.3. Полученные в результате межведомственного взаимодействия документы (сведения) специалистом управления социальной защиты населения приобщаются к персональному делу в течение одного рабочего дня со дня их получения.

3.2.4. Критерием принятия решения по административной процедуре является отсутствие документов (сведений), указанных в пункте 6.3 подраздела 6 раздела II Административного регламента.

3.2.5. Способом фиксации результата административной процедуры является обеспечение выполнения административной процедуры в соответствии с пунктом 3.2.2 подраздела 3.2 раздела III настоящего Административного регламента на бумажном носителе или форме электронного документа.

3.3. Определение права заявителя на выдачу удостоверения о праве меры социальной поддержки, рассмотрение документов (сведений) заявителя, претендующего на выдачу удостоверения о праве меры социальной поддержки

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является:

а) представление заявителем заявления и документов (сведений), предусмотренных пунктами 6.1 и (или) 6.2 подраздела 6 раздела II Административного регламента;

б) поступление документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, указанных в пункте 6.3 подраздела 6 раздела II Административного регламента, влияющих на право заявителя на получение государственной услуги.

3.3.2. Работник управления социальной защиты населения, ответственный за прием и обработку заявления и документов (сведений), проверяет поступившие документы (сведения) на наличие или отсутствие права заявителя на выдачу удостоверения о праве меры социальной поддержки.

3.3.3. Время выполнения административной процедуры - в течение 5 рабочих дней со дня поступления всех ответов на межведомственные запросы, указанные в пункте 6.3 подраздела 6 раздела II Административного регламента.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является рассмотрение документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.5. Критерием для принятия решения по данной административной

процедуре является наличие оснований, указанных в пункте 2.1 подраздела 2 раздела I настоящего Административного регламента, или оснований для отказа, указанных в пункте 8.2 подраздела 8 раздела II Административного регламента.

3.3.6. Способом фиксации результата административной процедуры является выдача заявителю уведомления о приеме документов либо уведомления об отказе в приеме документов.

3.4. Принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги, подготовка уведомления

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным должностным лицом управления социальной защиты населения пакета документов.

3.4.2. По результатам рассмотрения документов заявителя руководителем управления социальной защиты населения принимается решение о выдаче либо об отказе в выдаче удостоверения о праве на меры социальной поддержки по формам, предусмотренным соответственно приложениями № 5 и № 6 к Административному регламенту.

3.4.3. Уведомления о выдаче либо об отказе в выдаче удостоверения о праве на меры социальной поддержки (с указанием аргументированного обоснования отказа) направляются в письменной форме или в форме электронного документа заявителю управлением социальной защиты населения в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия таких решений, по формам, предусмотренным соответственно приложениями № 7 и № 8 к Административному регламенту.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.5. Критерием для принятия решения по данной административной процедуре является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктами «а» - «г» пункта 8.2 подраздела 8 раздела II Административного регламента.

3.4.6. Способом фиксации результата административной процедуры является направление в адрес заявителя письма (уведомления) на бумажном носителе или в форме электронного документа о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении данной государственной услуги.

3.4.7. Время выполнения административной процедуры - в течение 10 рабочих дней со дня приема заявления управлением социальной защиты населения (в течение 30 рабочих дней - в случае непоступления документов (сведений), указанных в пункте 6.3 подраздела 6 раздела II Административного регламента).

3.5. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги

3.5.1. Специалистом управления социальной защиты населения осуществляется выдача (направление) уведомления заявителю о предоставлении государственной услуги (по выбору заявителя: лично, по почте, через МФЦ, посредством Единого портала в «Личный кабинет» заявителя) по форме, предусмотренной приложением № 7 к Административному регламенту, или выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, по форме, предусмотренной приложением № 8 к Административному регламенту.

3.5.2. После подписания удостоверения руководителем управления социальной защиты населения работник, осуществляющий рассмотрение документов на получение удостоверения, выдает удостоверение заявителю под роспись и регистрирует выдачу удостоверения:

в Книге учета удостоверений инвалидов Отечественной войны (приложение № 10) - при выдаче удостоверения инвалида Отечественной войны и удостоверения инвалида о праве на льготы, форма которых утверждена постановлением Государственного комитета Совета Министров СССР по вопросам труда и заработной платы от 26 мая 1975 года № 126;

в Книге учета удостоверений ветеранов Великой Отечественной войны (приложение № 11) - при выдаче удостоверения ветерана Великой Отечественной войны, форма которого утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 5 октября 1999 года № 1122;

в Книге учета удостоверений ветерана боевых действий (приложение № 12) - при выдаче удостоверения ветерана боевых действий, форма которого утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 19 декабря 2003 года № 763;

в Книге учета выдачи удостоверений о праве на льготы бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны (приложение № 13) - при выдаче удостоверения о праве на льготы, форма которого утверждена постановлением Государственного комитета СССР по труду и социальным вопросам от 17 октября 1990 года № 406;

в Книге учета выдачи удостоверений члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий (приложение № 14) - при выдаче удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий, форма которого утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июня 2013 года № 519.

3.5.3. В случае принятия решения об отказе в выдаче удостоверения о праве на меры социальной поддержки соответствующая запись производится в Журнале регистрации решений об отказе в предоставлении государственной

услуги о выдаче отдельным категориям граждан удостоверений о праве на меры социальной поддержки (приложение № 15 к Административному регламенту).

3.5.4. Требования к оформлению удостоверения:

все реквизиты бланка удостоверения подлежат заполнению без сокращений, произведенные записи заверяются печатью и подписью руководителя территориального органа;

при внесении неправильной или неточной записи оформляется новое удостоверение, а испорченное уничтожается, о чем составляется акт.

3.5.5. При утрате удостоверения выдается его дубликат на основании заявления обратившегося. Решение о выдаче дубликата оформляется аналогично решению о выдаче удостоверения, при этом на внутренней странице удостоверения ставится штамп или производится запись «дубликат».

Удостоверения являются бланками строгой отчетности.

Ответственность за учет, хранение и выдачу удостоверений несет работник управления социальной защиты населения, назначенный руководителем управления социальной защиты населения.

3.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является:

решение о предоставлении государственной услуги;

решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.7. Критерием для принятия решения по данной административной процедуре является наличие принятого решения о предоставлении государственной услуги либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.8. Способом фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры, является: момент оформления уведомления о принятом решении и направление уведомления о принятом решении заявителю. В случае обращения в электронной форме, сведения должны быть доступны заявителю на Едином портале.

3.5.9. Время выполнения административной процедуры: направление (вручение) уведомления о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги - в течение 1 рабочего дня со дня принятия таких решений управлением социальной защиты населения.

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

3.6.1. В случае выявления заявителем опечаток и ошибок в полученном заявителем документе, являющимся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в управление социальной защиты населения с заявлением в произвольной форме об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документ, в котором содержатся опечатки и ошибки, представляются следующими способами:

а) лично (заявителем представляется оригинал документа с опечатками и ошибками);

б) через организацию почтовой связи (заявителем направляется копия документа с опечатками и ошибками).

3.6.2. Работник управления социальной защиты населения, ответственный за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе работник управления социальной защиты населения, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и замену указанного документа в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Документ, содержащий опечатки и ошибки, после замены подлежит уничтожению.

3.6.3. В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе работник управления социальной защиты населения, ответственный за предоставление государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.7. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала (www.gosuslugi.ru)

3.7.1. Предоставление в электронной форме заявителям информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги осуществляется посредством Единого портала (www.gosuslugi.ru).

На Едином портале в обязательном порядке размещаются следующие сведения:

а) круг заявителей;

б) требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги;

в) порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном

сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

г) порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в МФЦ;

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

е) результаты предоставления государственной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

ж) срок предоставления государственной услуги;

з) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

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

3.7.2. Подача и прием заявления.

Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированного заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления;

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

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

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

д) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично

сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление направляется в Министерство, управление социальной защиты населения посредством Единого портала (www.gosuslugi.ru).

3.7.3. Прием и регистрация управлением социальной защиты населения заявления.

Управление социальной защиты населения обеспечивает в электронной форме прием документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов (сведений) на бумажном носителе в порядке, предусмотренном подразделом 11 раздела II настоящего Административного регламента.

После принятия заявления и регистрации заявления в журнале регистрации ответственным работником управления социальной защиты населения, статус заявления в «Личном кабинете» на Едином портале обновляется до статуса «принято».

3.7.4. Получение результата предоставления государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.

3.7.5. Предоставление в электронной форме заявителям информации о ходе предоставления государственной услуги осуществляется посредством Единого портала в порядке, установленном в разделе I настоящего Административного регламента.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в управление социальной защиты населения или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации заявления, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления;

в) уведомление о результатах рассмотрения заявления, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.7.6. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале.

Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала, терминальных устройств в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных

внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.7.7. Заявитель вправе направить жалобу в электронной форме в соответствии с порядком, определенным в разделе V настоящего Административного регламента.

3.7.8. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги в электронной форме, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

3.8. Описание административных процедур, осуществляемых МФЦ

3.8.1. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Административным регламентом и заключенным соглашением между Министерством и ГАУ РД «МФЦ в РД».

3.8.2. Соглашение о взаимодействии между Министерством и ГАУ РД «МФЦ» размещается на официальном сайте Министерства (www.dagmintrud.ru), на Портале сети МФЦ.

3.8.3. При предоставлении государственной услуги МФЦ осуществляет:

- 1) информирование о порядке предоставления государственной услуги;
- 2) информирование о ходе предоставления государственной услуги;
- 3) прием заявления о предоставлении государственной услуги;
- 4) межведомственное информационное взаимодействие по получению документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 5) передачу документов в управление социальной защиты населения посредством курьерской доставки, системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), VipNet - деловая почта;
- 6) выдачу документов по результатам рассмотрения заявления управлением социальной защиты населения о предоставлении государственной услуги;
- 7) возврат результата государственной услуги в управление социальной защиты населения.

3.8.4. Информирование о порядке предоставления государственной услуги, о ходе ее предоставления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, осуществляют работники МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Министерством, управлением социальной защиты населения и ГАУ РД «МФЦ»:

при личном, письменном обращении заявителя или при поступлении обращений в многофункциональный центр с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет»;

с использованием инфоматов или иных программно-аппаратных комплексов, обеспечивающих доступ к информации о государственных услугах, предоставляемых в многофункциональном центре;

с использованием иных способов информирования, доступных в многофункциональном центре.

3.8.5. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление от заявителя (представителя заявителя) в МФЦ по месту жительства или пребывания необходимых для предоставления государственной услуги документов (сведений), указанных в подпунктах 6.1 и (или) 6.2 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента.

3.8.6. Прием и регистрация принятых документов осуществляется в день их поступления в многофункциональный центр.

3.8.7. Должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, является сотрудник МФЦ.

Сотрудники МФЦ осуществляют консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, в том числе по вопросам:

сроков и процедур предоставления услуги;

категории заявителей, имеющих право обращения за получением услуги;

уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением услуги;

уточнения контактной информации органа власти (структурных подразделений), ответственного за предоставление государственной услуги.

3.8.8. Критерием принятия решения является оказанная консультация лицу с выдачей соответствующего документа, либо направление информации по вопросам предоставления услуги, уведомление о ходе ее предоставления.

3.8.9. При помощи системы межведомственного электронного взаимодействия осуществляет формирование запросов в управления (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, для получения соответствующих документов или информации относительно заявителя (при необходимости).

3.8.10. Сотрудник МФЦ осуществляет сканирование документов, принятых от заявителя, в информационную систему МФЦ, ответственного за организацию предоставления услуги, формирует пакет документов в бумажном виде и направляет пакет документов в управление социальной защиты населения.

3.8.11. Результатом административной процедуры является регистрация в информационной системе МФЦ представленной консультации, регистрация направленных ответов по вопросам предоставления государственной услуги, полученные по каналам межведомственного взаимодействия документы (информация) от иных органов (организаций), необходимые для предоставления государственной услуги (при необходимости) и выдача расписки об их принятии заявителю.

3.8.12. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

3.8.13. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Республики Дагестан.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением процедуры предоставления государственной услуги осуществляется директором управления социальной защиты населения, либо лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, должностных инструкций и положений нормативных правовых актов органов, предоставляющих государственные услуги.

Проверка осуществляется выборочно директором управления социальной защиты населения, либо лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

2. 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

2.1. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, а также соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, при принятии решений директорами управлений социальной защиты населения, Министерством проводятся плановые и внеплановые проверки.

Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании нормативных актов (приказов) Министерства.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги назначаются ответственные работники Министерства.

2.2. Формами контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги является проведение проверки:

- а) ведения делопроизводства;
- б) соответствия результатов рассмотрения документов требованиям законодательства (настоящего Административного регламента);
- в) соблюдения сроков и порядка приема документов;
- г) соблюдения сроков и порядка выдачи результатов при предоставлении государственной услуги.

2.3. В зависимости от состава рассматриваемых вопросов могут проводиться комплексные проверки, при которых рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, и тематические проверки, при которых рассматривается отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги.

2.4. Внеплановая проверка проводится по мере поступления жалоб на действия (бездействие) или решение должностного лица и работников управления социальной защиты населения, принятое им в процессе предоставления государственной услуги. Результаты рассмотрения жалоб (обращения) доводятся до сведения заявителя.

2.5. Результаты проведения плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

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

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

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

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Министерство,

управления социальной защиты населения, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, в вышестоящие органы власти.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных работников

1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

1.1. Граждане могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях должностных лиц (работников) органов, предоставляющих государственную услугу, и могут быть обжалованы:

а) руководителю органа, предоставляющего государственную услугу (в отношении должностных лиц (работников) органа, предоставляющего государственную услугу);

б) министру труда и социального развития Республики Дагестан, заместителю министра труда и социального развития Республики Дагестан. Жалоба (претензия) заявителя также может быть адресована Президенту Российской Федерации, Правительству Российской Федерации, прокуратуре Российской Федерации, Главе Республики Дагестан, Правительству Республики Дагестан (Председателю Правительства Республики Дагестан, заместителю Председателя Правительства Республики Дагестан, курирующему социальную сферу) и прокуратуре Республики Дагестан.

1.2. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

а) фамилия, имя, отчество заявителя, его место жительства или пребывания, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

б) наименование органа, должности, фамилии, имени и отчества работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

в) существо обжалуемого решения, действия (бездействия) управления социальной защиты населения;

г) личная подпись гражданина, дата написания жалобы;

д) сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его жалобы.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В этом случае в жалобе приводится перечень прилагаемых документов.

2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

2.1. Граждане могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, работников органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и нарушении положений Административного регламента.

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, работников Министерства, управления социальной защиты населения (далее - жалоба), подаются лично по форме, предусмотренной приложением № 16 к Административному регламенту, либо направляется письменное обращение с жалобой по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Единый портал, официального сайта Министерства и непосредственно рассматриваются Министерством.

2.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) министра подаются в Правительство Республики Дагестан.

Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

а) фамилия, имя, отчество заявителя, его место жительства или пребывания, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

б) наименование органа, должности, фамилии, имени и отчества работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

в) существо обжалуемого решения, действия (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу;

г) личная подпись гражданина, дата написания жалобы;

д) сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его жалобы.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В этом случае в жалобе приводится перечень прилагаемых документов.

3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

3.1. Министерство, управления социальной защиты населения, обеспечивают:

а) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, управления социальной защиты населения, их должностных лиц и работников, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.dagmintrud.ru), на Едином портале (www.gosuslugi.ru);
б) консультирование заявителей о порядке обжалования решений действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц и работников управления социальной защиты населения, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

3.2. Указанная в данном разделе информация подлежит обязательному размещению на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.dagmintrud.ru), на Едином портале (www.gosuslugi.ru).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту
Министерства труда и социального развития Республики
Дагестан предоставления государственной услуги о выдаче
отдельным категориям граждан удостоверений о праве на
меры социальной поддержки, утвержденному приказом
Минтруда РД от 13 ноября 2023 г. № 03/3-986

(наименование органа социальной защиты населения)

З А Я В Л Е Н И Е

**о предоставлении государственной услуги о выдаче отдельным
категориям граждан удостоверений о праве
на меры социальной поддержки**

фамилия, имя, отчество

Дата рождения _____ Адрес _____

Паспорт _____ выдан _____
серия, № кем, когда

Страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС)

			-				-						
--	--	--	---	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--

Прошу выдать мне удостоверение

указывается вид удостоверения

в соответствии с действующим законодательством.

Перечень предоставленных документов:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____

« ____ » _____ 201__ г.

подпись заявителя

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту
Министерства труда и социального развития
Республики Дагестан предоставления
государственной услуги о выдаче отдельным
категориям граждан удостоверений о праве
на меры социальной поддержки, утвержденному
приказом Минтруда РД от 21 ноября 2023 г. № 03/3-286

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Министерство труда и социального развития Республики Дагестан
г. Махачкала, ул. Абубакарова, д. 117

(наименование оператора)

(адрес оператора)

(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

(адрес субъекта персональных данных)

(наименование, номер и серия документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных)

(дата выдачи и орган, выдавший указанный документ)

Заявление

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, использование и уничтожение) следующих моих персональных данных: фамилия, имя, отчество; дата, год и место рождения; серия и номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; пол; образование; место работы, должность; иных сведений, специально предоставленных мной для

(указывается цель обработки персональных данных)

с использованием или без использования средств автоматизации для исполнения оператором своих полномочий. Срок обработки моих персональных данных не может быть дольше, чем этого требуют цели их

обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

В случае неправомерного использования предоставленных мной данных соглашение будет отозвано моим письменным заявлением.

Данное согласие действует с момента его подписания.

Дата « ____ » _____ 20__ года

Подпись _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту
Министерства труда и социального развития
Республики Дагестан предоставления
государственной услуги о выдаче отдельным
категориям граждан удостоверений о праве
на меры социальной поддержки, утвержденному
приказом Минтруда РД от 15 ноября 2023 г. № 03/3-286

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление

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

принято _____ и зарегистрировано за № _____
(дата приема заявления) (регистрационный номер заявления)

_____ (фамилия, имя, отчество специалиста
управления социальной защиты населения, МФЦ
принявшего заявление)

_____ (подпись)

_____ (дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Административному регламенту
Министерства труда и социального развития
Республики Дагестан предоставления государственной
услуги о выдаче отдельным категориям граждан
удостоверений о праве на меры социальной поддержки,
утвержденному приказом Минтруда РД от 15 ноября 2023 г.
№ 03/3-286

(бланк органа социальной защиты населения)

(фамилия, инициалы заявителя,
адрес проживания)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов

№ _____ от «__» _____ 20__ года

Уважаемый(ая) _____,
(фамилия, имя, отчество)

уведомляем Вас об отказе в приеме заявления и документов для выдачи
удостоверения _____
(указывается вид удостоверения)

Количество документов	Дата	Принял специалист органа социальной защиты населения
		_____ _____ _____ (фамилия, имя, отчество)

Причины отказа:

_____.

Отказ в приеме документов может быть обжалован в Министерство труда и социального развития Республики Дагестан или в вышестоящий орган, который принимает решение по существу вопроса, либо в судебном порядке.

Документы могут быть приняты при устранении причин, послуживших основанием для отказа в их принятии.

Руководитель
органа социальной
защиты населения

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Телефон: _____
E-mail: _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Административному регламенту Министерства труда
и социального развития Республики Дагестан
предоставления государственной услуги о выдаче
отдельным категориям граждан удостоверений о праве
на меры социальной поддержки, утвержденному приказом
Минтруда РД от 7⁵ ноября 2023 г. № 03/3-886

Р Е Ш Е Н И Е

**о предоставлении государственной услуги
о выдаче отдельным категориям граждан
удостоверений о праве на меры социальной поддержки**

от " ____ " _____ 20 ____ г.

№ _____

наименование органа социальной защиты населения

рассмотрело заявление

гр. _____
фамилия, имя, отчество

проживающего _____
адрес места жительства

и приняло решение о выдаче ему _____
указывается вид документа

Руководитель органа социальной
социальной защиты населения

подпись

расшифровка подписи

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Административному регламенту
Министерства труда и социального развития
Республики Дагестан предоставления
государственной услуги о выдаче отдельным
категориям граждан удостоверений о праве на
меры социальной поддержки, утвержденному
приказом Минтруда РД от 15 ноября 2023 г.
№ 03/3-586

Р Е Ш Е Н И Е

**об отказе в предоставлении государственной услуги
о выдаче отдельным категориям граждан
удостоверений о праве на меры социальной поддержки**

от " ____ " _____ 20__ г.

№ _____

_____ наименование органа социальной защиты населения

рассмотрело заявление

гр. _____ фамилия, имя, отчество

проживающего _____ адрес места жительства

и приняло решение об отказе в выдаче удостоверения

_____ указывается вид удостоверения

в связи с _____

_____ причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в выдаче удостоверения о праве на меры социальной поддержки

Руководитель органа социальной
защиты населения

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

М П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к Административному регламенту
Министерства труда и социального развития
Республики Дагестан предоставления
государственной услуги о выдаче отдельным
категориям граждан удостоверений о праве
на меры социальной поддержки,
утвержденному приказом Минтруда РД
от 15 ноября 2023 г. № 03/3- 9 86

_____ (бланк органа социальной защиты населения)

(фамилия, инициалы заявителя,
адрес проживания)

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ _____

от « ____ » _____ 20__ года

Уважаемый(ая) _____,
(фамилия, имя, отчество)

сообщаем, что на основании представленных документов принято решение о
выдаче Вам удостоверения _____,
(наименование удостоверения)

Для получения указанного удостоверения Вам необходимо явиться в
управление социальной защиты населения.

Руководитель
органа социальной
защиты населения

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Исполнитель:

(фамилия, имя, отчество)

Телефон:

E-mail: _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

к Административному регламенту
Министерства труда и социального развития
Республики Дагестан предоставления
государственной услуги о выдаче отдельным
категориям граждан удостоверений о праве
на меры социальной поддержки,
утвержденному приказом Минтруда РД
от 15 ноября 2023 г. № 03/3- 986

_____ (бланк органа социальной защиты населения)

(фамилия, инициалы заявителя,
адрес проживания)

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ _____

от « ____ » _____ 20__ года

Уважаемый(ая) _____,
(фамилия, имя, отчество)

уведомляем Вас об отказе в выдаче удостоверения

_____ (вид удостоверения)

Причина отказа:

_____.

Решение об отказе в выдаче удостоверения может быть обжаловано в Министерство труда и социального развития Республики Дагестан или в вышестоящий орган, который принимает решение по существу вопроса, либо в судебном порядке.

Удостоверение может быть выдано при устранении причин, послуживших основанием для отказа в его выдаче.

Руководитель
органа социальной
защиты населения

М.П.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Исполнитель:

_____ (фамилия, имя, отчество)

Телефон: _____

E-mail: _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9

к Административному регламенту Министерства труда и социального развития Республики Дагестан
предоставления государственной услуги о выдаче
отдельным категориям граждан удостоверений о праве
на меры социальной поддержки, утвержденному приказом
Минтруда РД от 15 ноября 2023 г. № 03/3-586

Ж У Р Н А Л
регистрации приема документов для предоставления государственной услуги
о выдаче отдельным категориям граждан удостоверений о праве
на меры социальной поддержки

№ п/п	Дата приема документов	Фамилия, имя, отчество обратившегося	Адрес места жительства	Перечень принятых документов	Фамилия, имя, отчество работника, ответственного за проверку документов	Личная подпись работника, ответственного за проверку документов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10

к Административному регламенту Министерства труда
и социального развития Республики Дагестан
предоставления государственной услуги о выдаче
отдельным категориям граждан удостоверений о праве
на меры социальной поддержки, утвержденному приказом
Минтруда РД от 15 ноября 2023 г. № 03/3- 586

**КНИГА УЧЕТА
УДОСТОВЕРЕНИЙ ИНВАЛИДОВ ОТЕЧЕСТВЕННОЙ ВОЙНЫ**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Группа инвалидности	Серия и номер удостоверения	Срок действия удостоверения	Дата выдачи	Подпись получателя	Примечание <*>
1	2	4	5	6	7	8	9
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							

<*> Отметка о продлении срока действия удостоверения, изменении группы инвалидности, утрате удостоверения и др.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11

к Административному регламенту Министерства труда
и социального развития Республики Дагестан
предоставления государственной услуги о выдаче
отдельным категориям граждан удостоверений о праве
на меры социальной поддержки, утвержденному приказом
Минтруда РД от 15 ноября 2023 г. № 03/3- 586

КНИГА УЧЕТА
УДОСТОВЕРЕНИЙ ВЕТЕРАНА ВЕЛИКОЙ ОТЕЧЕСТВЕННОЙ ВОЙНЫ

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Адрес места жительства	Серия и номер удостоверения	Дата выдачи удостоверения	Подпись получателя удостоверения	Примечания
1	2	3	5	6	7	8
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

ПРИЛОЖЕНИЕ № 12

к Административному регламенту Министерства труда
и социального развития Республики Дагестан
предоставления государственной услуги о выдаче
отдельным категориям граждан удостоверений о праве
на меры социальной поддержки, утвержденному приказом
Минтруда РД от 15 ноября 2023 г. № 03/3- 986

**КНИГА УЧЕТА
УДОСТОВЕРЕНИЙ ВЕТЕРАНА БОЕВЫХ ДЕЙСТВИЙ**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Адрес места жительства	Серия и номер удостоверения	Дата выдачи удостоверения	Подпись получателя удостоверения	Примечания
1	2	3	5	6	7	8
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

ПРИЛОЖЕНИЕ № 13

к Административному регламенту Министерства труда
и социального развития Республики Дагестан
предоставления государственной услуги о выдаче
отдельным категориям граждан удостоверений о праве
на меры социальной поддержки, утвержденному приказом
Минтруда РД от 15 ноября 2023 г. № 03/3- 986

КНИГА УЧЕТА

**выдачи удостоверений о праве на льготы бывшим
несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других
мест принудительного содержания, созданных фашистами
и их союзниками в период Второй мировой войны**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Адрес места жительства	Серия и номер удостоверения	Дата выдачи удостоверения	Подпись получателя удостоверения	Примечания
1	2	3	5	6	7	8
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

ПРИЛОЖЕНИЕ № 15

к Административному регламенту Министерства труда
и социального развития Республики Дагестан
предоставления государственной услуги о выдаче
отдельным категориям граждан удостоверений о праве
на меры социальной поддержки, утвержденному приказом
Минтруда РД от 15 ноября 2023 г. № 03/3- 286

ЖУРНАЛ

**регистрации решений об отказе в предоставлении государственной услуги о выдаче
отдельным категориям граждан удостоверений о праве на меры социальной поддержки**

№ п/п	Дата	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес места жительства	Причина отказа	Перечень возвращаемых документов	Фамилия, имя, отчество работника управления	Подпись заявителя о получении документов
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							

ПРИЛОЖЕНИЕ № 16
к Административному регламенту
Министерства труда и социального
развития Республики Дагестан по
предоставлению государственной услуги
о выдаче отдельным категориям граждан
удостоверений о праве на меры социальной
поддержки, утвержденному приказом
Минтруда РД от 11 ноября 2023 г. № 03/3-186

ПЕРЕЧЕНЬ
общих признаков, по которым объединяются категории заявителей,
а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых
соответствует одному варианту предоставления государственной услуги

<i>Признаки, по которым объединяются категории заявителей</i>		
<i>№ п/п</i>	<i>Общие признаки</i>	<i>Категории заявителей</i>
1	Категории граждан, указанных в пункте 2.1 подраздела 2 раздела I Административного регламента	<p>Удостоверение о праве на меры социальной поддержки выдается следующим категориям граждан:</p> <p>а) участники Великой Отечественной войны, ставшие инвалидами вследствие военной травмы (ранения, контузии, увечья либо заболевания, полученных в период гражданской войны или период Великой Отечественной войны на фронте, в период боевых действий в государствах (на территориях) или при обороне городов, указанных в разделах I и II приложения к Федеральному закону «О ветеранах»), пенсионное обеспечение которых осуществляется территориальными отделениями Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее - территориальные отделения СФР);</p> <p>б) участники боевых действий, ставшие инвалидами вследствие военной травмы (ранения, контузии, увечья либо заболевания, полученных при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей) в районах боевых действий в государствах (на территориях), указанных в разделе III приложения к Федеральному закону «О ветеранах»), пенсионное обеспечение которых осуществляется территориальными отделе-</p>

		<p>ниями СФР;</p> <p>в) военнослужащие и лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, ставшие инвалидами вследствие военной травмы (ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей) в мирное время), пенсионное обеспечение которых осуществляется территориальными отделениями СФР;</p> <p>г) военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку), лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, бойцы и лица командного состава истребительных батальонов, взводов и отрядов защиты народа, принимавшие участие в боевых операциях по борьбе с десантами противника и боевых действиях совместно с воинскими частями, входившими в состав действующей армии, в период Великой Отечественной войны, пенсионное обеспечение которых осуществляется территориальными отделениями СФР;</p> <p>д) граждане, привлекавшиеся организациями Осоавиахима СССР и органами местной власти к разминированию территорий и объектов, сбору боеприпасов и военной техники в период с 1 февраля 1944 года по 9 мая 1945 года;</p> <p>е) лица, награжденные медалью «За оборону Ленинграда», пенсионное обеспечение которых осуществляется территориальными отделениями СФР;</p> <p>ж) инвалиды с детства вследствие ранения, контузии или увечья, связанных с боевыми действиями в период Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, пенсионное обеспечение которых осуществляется территориальными отделениями СФР;</p> <p>з) лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда»;</p>
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>и) лица, работавшие на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, на строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог;</p> <p>к) лица, проработавшие в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, пенсионное обеспечение которых осуществляется территориальными отделениями СФР;</p> <p>л) лица, награжденные орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, пенсионное обеспечение которых осуществляется территориальными отделениями СФР;</p> <p>м) гражданские лица, участвовавшие в операциях при выполнении правительственных боевых заданий по разминированию территорий и объектов на территории Союза ССР и территориях других государств в период с 10 мая 1945 года по 31 декабря 1951 года;</p> <p>н) бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны;</p> <p>о) члены семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий, а также члены семей военнослужащих, лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы и органов государственной безопасности, погибших при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), пенсионное обеспечение которых осуществляется территори-</p>
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		альными органами СФР, а также не получающие пенсию	
№ п/п	<i>Комбинация признаков</i>	<i>Вариант предоставления государственной услуги</i>	
1	Представление заявителем в установленные сроки документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пунктах 6.1 и (или) 6.2 подраздела 6 раздела II Административного регламента, их проверка и регистрация, а также поступление документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, указанных в пункте 6.3 подраздела 6 раздела II Административного регламента	Принятие решения о выдаче удостоверения о праве на меры социальной поддержки	
2	Не представление заявителем в установленные сроки документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пунктах 6.1 и (или) 6.2 подраздела 6 раздела	Принятие решения об отказе в выдаче удостоверения о праве на меры социальной поддержки	

	<p>II Административного регламента. Наличие оснований, указанных в пунктах 8.2 и (или) 8.3 подраздела 8 раздела II Административного регламента, влекущих принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги либо о прекращении государственной услуги</p>		
3	<p>Выявление заявителем опечаток и ошибок в полученном заявителем документе</p>	<p>Исправление допущенных опечаток и ошибок в письме-уведомлении о предоставлении государственной услуги, удостоверении о праве на меры социальной поддержки</p>	

ПРИЛОЖЕНИЕ № 17

к Административному регламенту
Министерства труда и социального развития Республики
Дагестан предоставления государственной услуги о выдаче
отдельным категориям граждан удостоверений о праве на
меры социальной поддержки, утвержденному приказом
Минтруда РД от 15 ноября 2023 г. № 03/3-986

Форма

_____ (должностное лицо, которому направляется жалоба)

от _____,

_____ (фамилия, имя, отчество полностью)

Зарегистрированного (-ой) по адресу: _____

телефон _____

ЖАЛОБА

**на действия (бездействия) или решения, осуществленные
(принятые) в ходе предоставления государственной услуги**

_____ (наименование органа, должности, фамилии, имени и отчества работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие), которого обжалуется)

1. Предмет жалобы (краткое изложение обжалуемых действий (бездействий) или решений)

2. Причина несогласия (основания, по которым лицо, подающее жалобу, несогласно с действием (бездействием) или решением со ссылками на пункты административного регламента, либо статьи закона)

3. Приложение: (документы, либо копии документов, подтверждающие изложенные обстоятельства)

Способ получения ответа (нужное подчеркнуть):

при личном обращении;
посредством почтового отправления на адрес, указанный в заявлении;
посредством электронной почты _____

(подпись заявителя)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

«__» _____ 20__ г.

[Handwritten signature]