



# МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

## ПРИКАЗ

“21” декабря 2015 г.

г. Махачкала

№04/1-1199

**Об утверждении Административного регламента  
Министерства труда и социального развития Республики Дагестан  
предоставления государственной услуги по выдаче справки о признании  
семьи и одиноко проживающего гражданина малоимущими для  
получения ими государственной социальной помощи и иных мер  
социальной поддержки**

В соответствии с главой 3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и требованиями Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Республики Дагестан от 16 декабря 2011 года № 493 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прошедший экспертизу в Министерстве экономики и территориального развития Республики Дагестан и независимую экспертизу (проект административного регламента был размещен на официальном сайте Министерства труда и социального развития Республики Дагестан в течение месяца) прилагаемый Административный регламент Министерства труда и социального развития Республики Дагестан предоставления государственной услуги по выдаче справки о признании семьи и одиноко проживающего гражданина малоимущими для получения ими государственной социальной помощи и иных мер социальной поддержки (далее – Административный регламент).

2. Начальникам управлений социальной защиты населения в муниципальных районах и городских округах (далее - управления социальной защиты населения) обеспечить деятельность руководимого управления социальной защиты населения в части выдачи справки о признании семьи и одиноко проживающего гражданина малоимущими для получения ими государственной социальной помощи и иных мер социальной поддержки в соответствии с требованиями Административного регламента.

3. Управлению социально-бытового обслуживания населения (М.М.Джамаев) обеспечить:

в установленном порядке государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Дагестан;

контроль за соблюдением управлениями социальной защиты населения требований Административного регламента.

4. Разместить настоящий приказ на официальном сайте Министерства труда и социального развития Республики Дагестан ([www.dagmintrud.ru](http://www.dagmintrud.ru)).

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

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

**Временно исполняющий  
обязанности Министра**

**М.М. Тахманов**

Разослано: в дело, заместителям Министра, заинтересованным структурным подразделениям Министерства, управлениям социальной защиты населения в муниципальных районах и городских округах

## УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства труда и  
социального развития Республики Дагестан  
от 21 декабря 2015 года № 04/1- 1199

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Министерства труда и социального развития Республики Дагестан  
предоставления государственной услуги по выдаче справки о признании  
семьи и одиноко проживающего гражданина малоимущими для получения  
ими государственной социальной помощи и иных мер социальной  
поддержки**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ****Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент Министерства труда и социального развития Республики Дагестан предоставления государственной услуги по выдаче справки о признании семьи и одиноко проживающего гражданина малоимущими для получения ими государственной социальной помощи и иных мер социальной поддержки (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги по выдаче справки о признании семьи и одиноко проживающего гражданина малоимущими для получения ими государственной социальной помощи и иных мер социальной поддержки (далее также государственная услуга, справка), и определяет сроки и последовательность действий при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги в установленном порядке.

**Круг заявителей**

2. В процессе предоставления государственной услуги граждане, претендующие на предоставление государственной услуги, именуется также заявителями, граждане, которым государственная услуга предоставляется, именуется также получателями.

3. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане, проживающие в Республике Дагестан, среднедушевой доход которых (их семей) не превышает величину прожиточного минимума.

4. Заявители могут участвовать в отношениях по получению государственной услуги через представителя. Полномочия представителя

заявителя при предоставлении государственной услуги подтверждаются доверенностью, за исключением лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени заявителя. При этом личное участие заявителей, указанных в настоящем пункте Регламента, не лишает их права иметь представителя, равно как и участие представителя не лишает заявителей права на личное участие в правоотношениях по получению государственной услуги.

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

5. Информация о процедуре предоставления государственной услуги сообщается при личном или письменном обращении граждан, претендующих на предоставление государственной услуги, по номерам телефонов для справок, размещается на официальном сайте Министерства труда и социального развития Республики Дагестан (далее именуется также - Министерство) ([www.dagmintrud.ru](http://www.dagmintrud.ru)), портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Дагестан ([www.gu.e-dag.ru](http://www.gu.e-dag.ru)), в средствах массовой информации (СМИ), на информационных стендах территориальных органов Министерства - управлений социальной защиты населения в муниципальных районах и городских округах (далее именуются также - управления социальной защиты населения) и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.), с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", а также через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

6. При размещении информации в СМИ Министерство и управления социальной защиты населения осуществляют отбор средств радио- и телевидения, периодических изданий путем проведения маркетинговых исследований, социологических замеров среди получателей государственной услуги, изучения рейтингов СМИ, определяющих лидеров публикаций социальной направленности.

При отборе средств массовой информации учитываются тираж, территория распространения, периодичность издания или выхода в эфир, стоимость размещения информации. Конкретные значения указанных показателей определяются непосредственно органом, предоставляющим государственную услугу, в зависимости от характера размещаемой информации.

7. Сведения о юридических адресах, номерах телефонов, адресах электронной почты Министерства и управлений социальной защиты населения содержатся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

8. Адреса месторасположения и полная информация о структуре Министерства и управлений социальной защиты населения, нормативные правовые документы размещены на официальном сайте Министерства труда и социального развития Республики Дагестан ([www.dagmintrud.ru](http://www.dagmintrud.ru)).

9. Сведения о графике (режиме) работы Министерства и управлений социальной защиты населения сообщаются по телефонам для справок

(консультаций), а также периодически размещаются в средствах массовой информации.

10. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы Министерства и управлений социальной защиты населения, размещаются при входе в помещения Министерства и управлений социальной защиты населения.

Информация на информационных стендах должна быть максимально заметна, хорошо просматриваема. Информационные стенды должны быть оборудованы карманами формата А4 для размещения информационных листов. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом.

11. Часы приема граждан, претендующих на предоставление государственной услуги, работниками управления социальной защиты населения:

Понедельник	9.00-17.00
Вторник	12.00-19.00
Среда	9.00-18.00
Четверг	11.00-20.00
Пятница	9.00-16.00.

Время предоставления перерыва для отдыха и питания работников устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка управления социальной защиты населения.

12. Информирование заявителей и получателей государственной услуги о порядке ее предоставления осуществляется работником Министерства и управления социальной защиты населения (при личном обращении, по телефону, письменно или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", включая портал государственных и муниципальных услуг).

13. При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники Министерства и управления социальной защиты населения подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил обратившийся, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 5 минут.

Время ожидания в очереди для получения от работника Министерства или управления социальной защиты населения информации о процедуре предоставления государственной услуги при личном обращении заявителей и получателей не должно превышать 15 минут.

14. При письменном обращении заявителей и получателей государственной услуги в Министерство или управления социальной защиты населения информация о процедуре предоставления государственной услуги направляется заявителю и получателю государственной услуги в порядке и в

срок, предусмотренный Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

При обращении заявителей и получателей в Министерство или управления социальной защиты населения с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", включая портал государственных и муниципальных услуг, информация о процедуре предоставления государственной услуги направляется заявителю и получателю государственной услуги путем отправки электронного сообщения в срок, не превышающий одного рабочего дня с момента получения обращения.

15. Лица, претендующие на предоставление государственной услуги, представившие в управления социальной защиты населения документы для принятия решения о предоставлении государственной услуги, в обязательном порядке информируются о:

- 1) порядке и условиях предоставления государственной услуги;
- 2) возможности отказа в предоставлении государственной услуги;
- 3) сроках предоставления государственной услуги.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

16. Государственная услуга, предоставление которой регулируется Административным регламентом, именуется «Выдача справки о признании семьи и одиноко проживающего гражданина малоимущими для получения ими государственной социальной помощи и иных мер социальной поддержки».

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

17. Государственная услуга предоставляется Министерством труда и социального развития Республики Дагестан через территориальные органы Министерства труда и социального развития Республики Дагестан – управления социальной защиты населения в муниципальных районах и городских округах.

Предоставление данной услуги возможно и на базе МФЦ.

18. Государственная услуга предоставляется по месту жительства либо по месту пребывания заявителя.

Органы и (или) организации, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Дагестан;

- органы записи актов гражданского состояния;
- органы Федеральной миграционной службы;
- органы Федеральной налоговой службы;

органы опеки и попечительства;  
администрации муниципальных образований;  
отделения Пенсионного фонда Российской Федерации;  
жилищно-эксплуатационные органы;  
органы службы занятости;  
органы социальной защиты населения;  
работодатель (органы и организации).

19. Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в утверждаемый постановлением Правительства Республики Дагестан перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

### **Описание результата предоставления государственной услуги**

20. Результатом предоставления государственной услуги является выдача справки о признании семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими для получения государственной социальной помощи и иных мер социальной поддержки либо отказ в выдаче указанной справки.

### **Срок предоставления государственной услуги**

21. Решение о выдаче или об отказе в выдаче справки о признании семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими для получения государственной социальной помощи и иных мер социальной поддержки принимается управлением социальной защиты населения не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления со всеми документами, подлежащими представлению заявителем и необходимыми для предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги может быть продлен, но не более чем на 5 рабочих дней, в случае несвоевременного получения ответа на межведомственный запрос.

22. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги в части приема документов для выдачи справки от заявителя, обратившегося в управление социальной защиты населения, не должно превышать 15 минут.

Сроки выполнения конкретных административных процедур указаны в соответствующих подразделах Административного регламента.

23. В случае отказа в выдаче указанной справки управление социальной защиты населения не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия

решения уведомляет об этом заявителя (с возвращением ему представленных документов).

Срок приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрен.

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

24. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года ("Российская газета", 25.12.1993, № 237; 2009, № 1, ст. 1; № 1, ст. 2; 2014, № 6, ст. 548; № 30 (Часть I), ст. 4202);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301; 2015, № 29 (часть I), ст. 4394);

Семейным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 1995 года № 223-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 1, ст. 16; 2015, № 29 (часть I), ст. 4366);

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 № 188-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 2005, № 1 (часть 1), ст. 14; 2015, № 29 (часть I), ст. 4362);

Федеральным законом от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, № 29, ст. 3699, 2014, № 30 (Часть I), ст. 4217);

Федеральным законом Российской Федерации от 5 апреля 2003 года № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 14, ст. 1257; 2011, № 27, ст. 3880; 2013, № 27, ст. 3477);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410; № 31, ст. 4196; 2013, № 19, ст. 2307, № 27, ст. 3474; 2014, № 48, ст. 6638);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (ч. 1), ст. 3451; 2013, № 14, ст. 1651; № 30 (ч. 1), ст. 4038; 2014, № 51, ст. 6683; 2014, № 23, ст. 2927; № 30 (Часть I), ст. 4217; № 30 (Часть I), ст. 4243);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2015, № 29 (часть I), ст. 4342);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст.



2036; № 27, ст. 3880; 2012, № 29, ст. 3988, 2013, № 29, ст. 3988; № 27, ст. 3463; № 27, ст. 3477; 2014, № 11, ст. 1098; 2014, № 26 (часть I), ст. 3390);

Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 19, ст. 2338);

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 года № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 34, ст. 3374; 2006, № 3, ст. 297; 2007, № 50, ст. 6299; 2015, № 1 (часть II), ст. 262);

постановлением Правительства Республики Дагестан от 6 ноября 2007 года № 300 «Об утверждении Положения о Министерстве труда и социального развития Республики Дагестан» (Собрание законодательства Республики Дагестан, 2007, № 17, ст. 832; 2008, № 10, ст. 396; № 21, ст. 911; 2009, № 18, ст. 868; 2010, № 14, ст. 715; 2011, № 19, ст. 878; 2012, № 3, ст. 76; 2012, № 22, ст. 975; 2013, № 3, ст. 110, № 10, ст. 661; 2014, № 2, ст. 67; № 6, ст. 297; № 11, ст. 631);

постановлением Правительства Республики Дагестан от 16 декабря 2011 года № 493 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Республики Дагестан, 2011, № 24, ст. 1226);

перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Республики Дагестан, утвержденным распоряжением Правительства Республики Дагестан от 16 декабря 2011 года № 343-р;

постановлением Правительства Республики Дагестан от 12 сентября 2012 года № 311 «Об утверждении Сводного перечня государственных услуг, оказываемых органами исполнительной власти Республики Дагестан и подведомственными учреждениями в рамках делегированных им полномочий органов исполнительной власти Республики Дагестан» (Собрание законодательства Республики Дагестан, 2012, № 17, ст. 731; 2013, № 17, ст. 1108; № 24, ст. 1694; 2014, № 16, ст. 914).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

25. Для получения государственной услуги заявитель, обратившийся за выдачей справки, представляет в управление социальной защиты населения по месту жительства (пребывания) следующие документы:

1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется собственноручно, разборчиво или в машинописном виде, на русском языке и заверяется личной подписью заявителя.

Заявление по просьбе получателя может быть заполнено специалистом управления социальной защиты населения, ответственным за прием документов, с помощью компьютера или от руки. При наличии готового бланка заявления вписываются в заявление фамилия, имя, отчество (полностью) и ставится подпись.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Ответы на содержащиеся в заявлении вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими;

2) копию паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность гражданина, имеющего право на получение государственной услуги;

3) копию свидетельства о рождении ребенка (детей);

4) документы, подтверждающие доходы за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления (за исключением доходов, получаемых в виде пенсии и (или) иных выплат в территориальных управлениях Отделения Пенсионного фонда РФ по Республике Дагестан, мер социальной поддержки населения, получаемых в управлениях социальной защиты населения, пособий по безработице, получаемых в органах службы занятости Республики Дагестан);

5) справка о составе семьи из жилищно-эксплуатационного органа, на балансе которой находится жилой дом (действительна в течение месяца со дня ее выдачи) (в случае непредставления заявителем указанной справки, сведения о составе семьи запрашиваются посредством использования межведомственного запроса, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, у соответствующих государственных органов и органов местного самоуправления, в распоряжении которых находятся указанные сведения).

26. В случае обращения представителя гражданина, имеющего право на предоставление государственной услуги, дополнительно представляются следующие документы:

1) копия паспорта представителя лица, имеющего право на получение государственной услуги;

2) копия документа, подтверждающего соответствующие полномочия представителя лица, имеющего право на получение государственной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (постановление об опеке (попечительстве) или нотариально заверенная доверенность).

27. Документы, указанные в пункте 25 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в управление социальной защиты населения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации при личном обращении, направлены почтовым отправлением,

электронной почтой в виде электронных документов, либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети «Интернет», портал государственных и муниципальных услуг.

28. Заявление может быть оформлено как заявителем, так и по его просьбе специалистом управления социальной защиты населения, ответственным за предоставление государственной услуги.

29. Копии документов заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо специалистом, осуществляющим прием документов, при наличии подлинных документов.

30. Прилагаемые к заявлению документы должны быть оформлены надлежащим образом и содержать все необходимые для них реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации (при наличии), выдавшей документ, дату выдачи документа, номер документа.

31. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

32. Заявление и документы, необходимые для получения справки о признании семьи и одиноко проживающего гражданина малоимущими, представляемые в форме электронных документов:

подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представляются в управление социальной защиты населения с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет";

посредством единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Дагестан ([www.gu.e-dag.ru](http://www.gu.e-dag.ru)) (без использования электронных носителей);

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.

В случае направления в управление социальной защиты населения заявления в электронной форме основанием для его приема (регистрации) является представление заявителем посредством единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Дагестан документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», необходимых для выдачи справки о признании семьи и одиноко проживающего гражданина малоимущими.

33. Лица, претендующие на предоставление государственной услуги, или их законные представители в целях получения справки о признании семьи и одиноко проживающего гражданина малоимущими обращаются в управление социальной защиты населения по месту жительства (пребывания) с заявлением

и необходимыми документами для ее получения. Заявление и документы могут быть направлены в управление социальной защиты населения по почте. В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

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

Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

Управление социальной защиты населения не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в пункте 24 настоящего Административного регламента.

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

34. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить:

1) документы о доходах, получаемых в виде пенсии и (или) иных выплат в территориальных управлениях Отделения Пенсионного фонда РФ по Республике Дагестан, мер социальной поддержки населения, получаемых в управлениях социальной защиты населения, пособий по безработице, получаемых в органах службы занятости населения Республики Дагестан за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления;

2) документы о принадлежащем заявителю (семье заявителя) имуществе на праве собственности.

3) справка о составе семьи, выданная органом местного самоуправления или выписка из домовой (поквартирной) книги, выданная Федеральной миграционной службой России,

В случае непредставления заявителем указанных документов по собственной инициативе они запрашиваются управлением социальной защиты населения либо МФЦ в рамках межведомственного или внутриведомственного информационного взаимодействия.

35. Управление социальной защиты населения запрашивает документы (сведения, содержащиеся в них), необходимые для выдачи справки о признании семьи и одиноко проживающего гражданина малоимущими, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления,

подведомственных им организаций, в случае, если указанные документы не представлены заявителем самостоятельно.

Управление социальной защиты населения осуществляет проверку достоверности информации, содержащейся в документах, представленных заявителем в электронной форме и удостоверенных в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», в процессе которой указанный орган запрашивает и безвозмездно получает необходимые для выдачи справки о признании семьи и одиноко проживающего гражданина малоимущими сведения от органов и организаций независимо от форм собственности, владеющих соответствующими сведениями. Ответы на запросы управления социальной защиты населения направляются соответствующими органами и организациями в течение пяти дней с даты их поступления.

Межведомственное информационное взаимодействие в целях назначения и осуществления единовременной денежной выплаты осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявители в целях получения справки о признании семьи и одиноко проживающего гражданина малоимущими могут по своей инициативе представить необходимые документы в полном объеме.

Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 34 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

Министерство и управления социальной защиты населения не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в пункте 24 настоящего Административного регламента, а также находящихся в распоряжении этих органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов (сведений, содержащихся в них), включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

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

36. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

отсутствие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 25 настоящего Административного регламента, за исключением подпункта 5 указанного пункта;

отсутствие в документах, в установленных законодательством случаях, удостоверения уполномоченных на то органов, должностных лиц, а также соответствующих печатей на документах;

отсутствие полных сведений о заявителе (фамилия, имя и отчество, адрес места жительства);

незаполнение в документах всех необходимых реквизитов, наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

наличие повреждений в документах, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.

### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении государственной услуги**

37. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

38. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) несоответствие категории гражданина, подавшего заявление, требованиям к заявителям, указанным в пункте 3 настоящего Административного регламента;

б) несоответствие документов требованиям, установленным пунктом 25 настоящего Административного регламента;

в) предоставление заявителем недостоверных сведений. Под недостоверными сведениями понимается наличие искажений и неточностей в содержании представленных документов.

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

39. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги:

а) выдача документа о составе семьи и фактах совместного или раздельного проживания и ведения хозяйства членами семьи;

в) выдача справок о доходах заявителя и (или) членов семьи

г) выдача справки о регистрации по месту жительства и пребывания;

д) выдача документов, подтверждающих факт проживания;

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя обращения за оказанием услуг, не включенных в перечень услуг, указанных в настоящем пункте, а также предоставления документов, выдаваемых по результатам оказания таких услуг.

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

40. За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

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

41. Оснований для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

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

42. В случае личного обращения заявителя в управление социальной защиты населения с документами, указанными в пункте 25 настоящего Административного регламента, максимальный срок ожидания в очереди при принятии решения о приеме документов либо об отказе в приеме документов не должен превышать 15 минут, для получения результата предоставления государственной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

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

43. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пункте 25 настоящего Административного регламента, поступившего в управление социальной защиты населения в письменной форме или форме электронного документа, осуществляется в день его поступления.

44. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пункте 25 настоящего Административного регламента, поступившего в управление социальной защиты населения по электронной почте в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

45. В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте заявление регистрируется датой, соответствующей дате поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по штемпелю на конверте.

Прием и регистрация запроса заявителя осуществляются в порядке, предусмотренном правилами делопроизводства и документооборота.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

46. Раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты и т.п.) находятся в помещениях управлений социальной защиты населения, предназначенных для приема заявителей и получателей государственной услуги, иных местах предоставления государственной услуги, а также размещаются в иных органах и учреждениях (например, в территориальных органах федеральных органов исполнительной власти, учебных и медицинских учреждениях, органах местного самоуправления, отделениях Пенсионного фонда Российской Федерации и т.д.).

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей и получателей государственной услуги с информационными материалами, оборудуются визуальной и текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, демонстрационных системах, обновляемой по мере изменения законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги, и изменения справочных сведений.

47. На информационных стендах, размещаемых в помещениях управлений социальной защиты населения, содержится следующая информация:

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты Министерства и управления социальной защиты населения;

реестр государственных услуг, оказываемых Министерством через управления социальной защиты населения;

процедура предоставления государственной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы) (приложение № 3);

порядок обжалования решения, действия или бездействия Министерства, управления социальной защиты населения, их должностных лиц и работников;

перечень категорий получателей государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

образцы заполнения бланков заявлений граждан, претендующих на предоставление государственной услуги, и других документов;



схема размещения работников управления социальной защиты населения;  
извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги;  
основания отказа в предоставлении государственной услуги.

48. На официальном сайте Министерства содержится следующая информация:

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты Министерства и управлений социальной защиты населения;  
реестр государственных услуг, оказываемых Министерством через управления социальной защиты населения;

процедура предоставления государственной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);

порядок обжалования решения, действия или бездействия Министерства, управления социальной защиты населения, их должностных лиц и работников;  
перечень категорий получателей государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

образцы заполнения бланков заявлений граждан, претендующих на предоставление государственной услуги, и других документов;

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

ответы на вопросы заявителей и получателей государственной услуги.

49. Прием заявителей и получателей государственной услуги работниками управлений социальной защиты населения ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

Для приема граждан, обратившихся за предоставлением государственной услуги, могут быть выделены отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными для заявителей и получателей государственной услуги.

50. Работники управления социальной защиты населения обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Рабочее место работника оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

51. Вход и выход из помещения, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуются соответствующими указателями. В местах предоставления государственной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников управления социальной защиты населения.

52. Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями и скамьями.

53. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

54. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

55. Места предоставления государственной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

56. Руководителем учреждения, предоставляющего государственную услугу, обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание, в котором оказывается услуга, и получения услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включая:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала учреждения;

возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменной кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения;

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

предоставление инвалидам возможности получения государственной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно коммуникационных технологий**

57. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

3) обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Дагестан» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

4) возможность подачи заявления и документов в МФЦ;

5) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

6) предоставление государственной услуги своевременно, в полном объеме и в любой форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации;

7) получение информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

8) двукратное взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги;

9) удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления государственной услуги;

10) удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;

- 11) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 12) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;
- 13) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении государственной услуги;
- 14) сокращение количества обращений и продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги.

58. В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в управление социальной защиты населения по мере необходимости, в том числе и за получением информации о ходе предоставления государственной услуги.

59. Документы, указанные в пункте 25 настоящего Административного регламента, могут быть поданы заявителем в управление социальной защиты населения или в МФЦ лично либо в форме электронных документов, или посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении.

#### **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

60. Прием заявлений о предоставлении государственной услуги и документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии с Министерством труда и социального развития Республики Дагестан.

61. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также предоставление бланков (форм) заявлений, необходимых для получения государственной услуги, в том числе при наличии технической возможности с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) в Республике Дагестан».

62. Предоставление государственной услуги в МФЦ в части приема документов от заявителя осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым государственная услуга предоставляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, иными государственными органами, органами местного самоуправления, подведомственными им организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, осуществляется без участия заявителя, на основании нормативных правовых актов и соглашений о взаимодействии.

В случае подачи документов, указанных в пункте 25 настоящего Административного регламента, в МФЦ непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется управлением социальной защиты населения.

63. Для получения государственной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования, в том числе сеть "Интернет", включая портал государственных и муниципальных услуг, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и обеспечивает идентификацию заявителя.

Уведомление заявителю о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости представления документов, указанных в пункте 25 настоящего Административного регламента, осуществляется управлением социальной защита населения не позднее рабочего дня, следующего за днем заполнения заявителем соответствующей интерактивной формы.

Заявление рассматривается при предоставлении заявителем документов, указанных в пункте 25 настоящего Административного регламента, о чем должностное лицо управления социальной защиты населения уведомляет заявителя в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", включая портал государственных и муниципальных услуг.

### **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

#### **Исчерпывающий перечень административных процедур**

64. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, проверку и регистрацию документов для предоставления государственной услуги;

2) формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

4) уведомление заявителя о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги

5) предоставление государственной услуги.

65. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению государственной услуги отражена в блок-схеме,

представленной в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

## **Последовательность выполнения административных процедур**

### **Прием, проверка и регистрация документов для предоставления государственной услуги**

66. Основанием для начала предоставления государственной услуги является представление гражданином в управление социальной защиты населения заявления лично либо посредством почтовой связи, либо в электронном виде с приложением документов, указанных в пункте 25 настоящего Административного регламента.

67. Работник управления социальной защиты населения, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, проверяет наличие документов, установленных настоящим Административным регламентом.

В случае, если к заявлению, направленному по почте, не приложены или приложены не все документы, указанные в пункте 25 настоящего Административного регламента, за исключением подпункта 5 указанного пункта, работник управления социальной защиты населения возвращает заявителю в течении трех рабочих дней с даты получения и регистрации в день получения этих документов заявление и приложенные к нему документы. Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

При направлении документов, указанных в пункте 25 настоящего Административного регламента, в электронной форме, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", включая портал государственных и муниципальных услуг, в двухдневный срок направляется заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов. В случае если в электронной форме заявителем направлены не все документы, указанные в пункте 25 настоящего Административного регламента, за исключением подпункта 5 указанного пункта, то работник управления социальной защиты населения информирует заявителя о представлении недостающих документов.

68. На основании представленных документов работник управления социальной защиты населения, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает решение о приеме или об отказе в приеме документов (форма уведомления об отказе в приеме документов приведена в приложении № 4) для предоставления государственной услуги и информирует заявителя о принятом решении.

Критериями принятия решения о приеме или об отказе в приеме документов являются основания, установленные пунктом 38 настоящего Административного регламента.

В случае если представленные копии документов не заверены в установленном порядке, работник управления социальной защиты населения, ответственный за прием и регистрацию документов, сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов, должности, даты заверения копии.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 2 минут на каждую пару документа и копии.

69. В случае отказа в приеме документов работник управления социальной защиты населения, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет причины, основания отказа, порядок предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 5 минут.

70. На основании принятого решения о приеме или об отказе в приеме документов ответственным работником управления социальной защиты населения оформляется соответствующая запись в журнале регистрации заявлений и решений о предоставлении государственной услуги (приложение № 6).

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 5 минут.

Журнал регистрации заявлений и решений о предоставлении государственной услуги ведется работником управления социальной защиты населения четким, понятным для другого лица почерком. Страницы журнала регистрации приема документов должны быть пронумерованы, прошнурованы, на внутренней стороне нижней обложки работником, осуществляющим прием документов, оформляется запись с указанием количества страниц, заверяется подписями руководителя управления социальной защиты населения либо лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, скрепляется печатью.

71. Работник управления социальной защиты населения оформляет бланк расписки-уведомления о приеме документов на предоставление государственной услуги (приложение № 5), который передается получателю государственной услуги.

Заполненному бланку расписки-уведомления о приеме документов на предоставление государственной услуги присваивается индивидуальный идентификационный номер, совпадающий с номером в журнале регистрации заявлений и решений о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 5 минут.

72. Результатом административной процедуры являются:

а) принятие решения о приеме документов и уведомление о принятом решении заявителя;

б) принятие решения об отказе в приеме документов и уведомление о принятом решении заявителя.

73. Текущий контроль за соблюдением процедуры приема документов осуществляется руководителем управления социальной защиты населения либо лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги в управлении социальной защиты населения, путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками управления социальной защиты населения положений настоящего Административного регламента, инструкций, а также требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги, должностных инструкций и положений правовых актов Министерства.

#### **Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги**

74. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 34 настоящего Административного регламента.

75. Работник управления социальной защиты населения, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение двух рабочих дней со дня обращения заявителя подготавливает и направляет в установленном законодательством порядке межведомственный запрос о предоставлении документов (сведений, содержащихся в них), указанных в пункте 34 настоящего Административного регламента. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пяти рабочих дней со дня его поступления в орган или организацию, в распоряжении которых находятся такие документы и информация.

При поступлении ответа на межведомственный запрос работник управления социальной защиты населения, ответственный за прием и регистрацию документов, приобщает его к пакету документов, делает отметку в журнале регистрации межведомственных запросов по вопросам предоставления государственной услуги (приложение № 7) о дате поступления ответа и передает в порядке делопроизводства работнику, ответственному за предоставление государственной услуги.

76. Результатом исполнения административной процедуры является получение управлением социальной защиты населения ответа на межведомственный запрос.

#### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

77. Основанием для начала процедуры является передача работником управления социальной защиты населения, ответственным за прием и регистрацию документов, сформированного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, работнику, ответственному за установление права заявителя на получение справки о



признании семьи и одиноко проживающего гражданина малоимущими (далее – работник, ответственный за предоставление государственной услуги).

78. Работник ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня поступления полного комплекта документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляет проверку представленных документов на предмет их соответствия действующему законодательству и производит исчисление среднедушевого дохода семьи.

79. Расчет среднедушевого дохода производится в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2003 года № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи» с учетом видов доходов, указанных в Перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи для оказания им государственной социальной помощи, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 года № 512.

80. Расчет среднедушевого дохода малоимущей семьи и одиноко проживающего гражданина производится исходя из суммы доходов каждого члена малоимущей семьи за три последних календарных месяца, предшествующих дате подачи заявления.

81. Работник, ответственный за предоставление государственной услуги, производит расчет, формирует справку о среднедушевом доходе семьи и одиноко проживающего гражданина и вкладывает ее в пакет документов заявителя.

82. Срок выполнения расчета среднедушевого дохода не может превышать 25 минут.

83. По результатам рассмотрения заявления и документов (содержащихся в них сведений), указанных в пунктах 25 и 34 Административного регламента, работник, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит проект решения о предоставлении государственной услуги (приложение № 8) или об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение № 9), визирует его и передает на подпись руководителю управления социальной защиты населения.

Время выполнения действия - 15 минут.

84. Критериями принятия решения являются:

а) соответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 3 настоящего Административного регламента;

б) предоставление заявителем документов, указанных в пункте 25 настоящего Административного регламента.

85. Решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается руководителем управления социальной защиты населения.

Время выполнения действия - 10 минут.

86. Работник, ответственный за предоставление государственной услуги, формирует личное дело получателя государственной услуги, состоящее из заявления, документов и решения о предоставлении государственной услуги.

Время выполнения действия - 5 минут на одно личное дело.

Общий срок выполнения административного действия, указанного в настоящем разделе, - 2 рабочих дня.

87. Результатом административной процедуры являются:

а) принятие решения о выдаче справки о признании семьи и одиноко проживающего гражданина малоимущими;

б) принятие решения об отказе в выдаче справки о признании семьи и одиноко проживающего гражданина малоимущими.

### **Уведомление заявителя о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги**

88. Основанием для начала административной процедуры является подписание начальником управления социальной защиты населения решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

89. Работник, ответственный за предоставление государственной услуги, уведомляет заявителя об оформлении справки и возможности ее получения в течение одного рабочего дня со дня ее оформления по телефону или по указанному в заявлении адресу.

Письменное уведомление об отказе в выдаче справки с указанием причины отказа (приложение № 11) направляется заявителю на почтовый адрес (электронный адрес), указанный в заявлении, в течение двух рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 10 минут.

Заявитель, подавший заявление в электронной форме, информируется о принятом решении через "Личный кабинет" федерального или регионального портала и (или) путем смены статуса заявления и отправки сообщения на электронный адрес, в случае указания его при подаче заявления, в течение 2 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения. О принятом решении делается отметка в журнал регистрации заявлений и решений о предоставлении государственной услуги.

Если работнику, ответственному за предоставление государственной услуги, известен телефон заявителя, заявитель о принятом решении также уведомляется устно посредством телефонной связи.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги в уведомлении указывается причина отказа и возвращаются представленные документы.

Общий срок выполнения административного действия, указанного в настоящем разделе, - два рабочих дня.

## **Предоставление государственной услуги**

90. Основанием для начала административной процедуры является подписание начальником управления социальной защиты населения решения о выдаче и личное обращение гражданина.

91. Работник, ответственный за предоставление государственной услуги, выдает справку о признании семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими для получения государственной социальной помощи и (или) мер социальной поддержки (приложение № 10) на личном приеме.

Время выполнения действия - 10 минут на одну справку.

### **Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", республиканской государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Дагестан"**

92. С использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", республиканской государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Дагестан" гражданам предоставляется доступ к сведениям о государственной услуге:

ознакомление с нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

ознакомление с настоящим Административным регламентом;

ознакомление с ответами на наиболее типичные вопросы граждан, связанные с предоставлением государственной услуги.

Гражданам предоставляется возможность:

подачи заявления и иных документов (сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления государственной услуги, в электронном виде;

получения информации о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги в электронном виде;

получения решения о предоставлении государственной услуги, если иное не установлено федеральным законодательством, в электронном виде;

совершения иных действий, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

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

93. Текущий контроль за соблюдением процедуры предоставления государственной услуги осуществляется руководителем 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 Министерства.

94. По окончании текущего месяца работники, ответственные за предоставление государственной услуги, представляют руководителю управления социальной защиты населения отчетные документы о факте предоставления государственной услуги, составленные на основании сведений, содержащихся в журналах учета проведенной работы по предоставлению государственной услуги.

95. Руководитель управления социальной защиты населения либо лицо, ответственное за организацию работы по предоставлению государственной услуги, на основании отчетных документов о факте предоставления государственной услуги работниками, ответственными за предоставление государственной услуги, формирует оперативную, статистическую отчетность для представления в Министерство труда и социального развития Республики Дагестан.

##### **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**

96. В целях осуществления контроля за предоставлением государственной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав заявителей Министерством проводятся плановые и внеплановые проверки.

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

98. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления государственной услуги отдельным категориям получателей государственной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя государственной услуги).

99. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается ответственным за проверку работником Министерства, руководителем и главным бухгалтером управления социальной защиты населения.

100. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных нормативных актов (приказов) Министерства труда и социального развития Республики Дагестан.

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

101. 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.

102. Должностные лица управления социальной защиты населения, 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.

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

103. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами управления социальной защиты населения нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Дагестан, а также положений настоящего Административного регламента.

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

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

104. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», другими законодательными и иными нормативными

правовыми актами Российской Федерации заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги работниками, должностными лицами управления социальной защиты населения, руководителю управления социальной защиты населения, а также в вышестоящие органы. Решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги руководителем управления социальной защиты населения, работниками, должностными лицами Министерства, могут быть обжалованы заместителю министра труда и социального развития Республики Дагестан и министру труда и социального развития Республики Дагестан, а также в вышестоящие органы.

105. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично, направить жалобу (претензию) по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", включая портал государственных и муниципальных услуг, официального сайта Министерства.

Жалоба (претензия) заявителя должна содержать следующую информацию:

фамилию, 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;

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество работника либо должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуются;

существо обжалуемого решения, действия (бездействия) должностного лица управления социальной защиты населения либо Министерства;

личную подпись гражданина, дату написания жалобы (претензии).

Дополнительно в жалобе (претензии) указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложены какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействием)), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

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

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы (претензии), отсутствуют или не приложены к жалобе (претензии), решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

106. Граждане могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, работников Министерства, управления социальной защиты

населения и нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов и адресам электронной почты, указанным в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Устная жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество заявителя, которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество работника (при наличии сведений), действие (бездействие) и решение которого нарушают права и законные интересы заявителя;

существо нарушенных прав и законных интересов, противоправных действий (бездействия) и решений;

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

107. Должностные лица, ответственные или уполномоченные работники Министерства, управления социальной защиты населения проводят личный прием граждан.

Личный прием граждан и их представителей проводится по предварительной записи при личном обращении гражданина или его представителя с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются в сети "Интернет", и на информационных стендах управлений социальной защиты населения.

Работник, осуществляющий запись граждан и их представителей на личный прием, информирует о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве лица, осуществляющего прием.

### **Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

108. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

незаконные, необоснованные действия должностных лиц (истребование документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации);

бездействие должностных лиц (оставление заявления о предоставлении государственной услуги без рассмотрения и т.п.);

решения должностных лиц об отказе в приеме и рассмотрении документов, в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Дагестан, решения о приостановлении и прекращении предоставления государственной услуги;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Дагестан;

отказ управления социальной защиты населения, должностного лица управления социальной защиты населения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо установленного срока таких исправлений.

### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается**

109. Жалоба (претензия) заявителя не рассматривается в случаях, если: отсутствуют сведения об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество физического лица);

отсутствуют подписи заявителя;

предметом жалобы (претензии) является решение, принятое в судебном порядке.

110. Министерство либо управление социальной защиты населения при получении письменной жалобы на бумажном носителе или в электронной форме, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

111. Письменный ответ на бумажном носителе или в электронной форме с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы (претензии) направляется заявителю не позднее 15 дней с момента ее получения.

### **Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

112. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные или устные жалобы заявителей в Министерство, управление социальной защиты населения.

### **Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)**

113. При рассмотрении обращения гражданина Министерством, управлением социальной защиты населения гражданин вправе получать в указанных органах информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения его жалобы.

114. При этом документы, ранее поданные заявителями в управление социальной защиты населения, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.



**Органы государственной власти и должностные лица,  
которым может быть адресована жалоба (претензия)  
заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

115. Действия (бездействие), решения работников, должностных лиц Министерства, управления социальной защиты населения могут быть обжалованы:

руководителю управления социальной защиты населения (в отношении работников, должностных лиц управления социальной защиты населения);

заместителю министра труда и социального развития Республики Дагестан;

министру труда и социального развития Республики Дагестан.

Жалоба (претензия) заявителя может быть также адресована Президенту Российской Федерации, Правительству Российской Федерации, прокуратуре Российской Федерации, законодательным органам власти Российской Федерации, Республики Дагестан, Главе Республики Дагестан, Правительству Республики Дагестан, прокуратуре Республики Дагестан.

**Сроки рассмотрения жалобы (претензии)**

116. При обращении заявителя в письменной форме или в форме электронного документа срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента получения жалобы, а в случае обжалования отказа управления социальной защиты населения, должностного лица управления социальной защиты населения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**Результат досудебного (внесудебного) обжалования  
применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

117. По результатам рассмотрения жалобы руководитель управления социальной защиты населения, заместитель министра труда и социального развития Республики Дагестан, министр труда и социального развития Республики Дагестан принимают одно из следующих решений:

удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением социальной защиты населения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, а также в иных формах;

отказывают в удовлетворении жалобы.

118. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из решений, указанных в пункте 117 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии).

---

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
Министерства труда и социального развития  
Республики Дагестан предоставления  
государственной услуги по выдаче справки о  
признании семьи и одиноко проживающего  
гражданина малоимущими для получения ими  
социальной помощи и иных мер социальной  
поддержки

### СВЕДЕНИЯ

о юридических адресах, номерах телефонов, адресах электронной почты для  
справок Министерства, управлений социальной защиты населения в  
муниципальных районах и городских округах, предоставляющих  
государственную услугу по выдаче справок о признании семьи и одиноко  
проживающего гражданина малоимущими для получения ими социальной  
помощи и иных мер социальной поддержки

Наименование	Юридический адрес	Номер телефона	Адрес электронной почты
1	2	3	4
<b>Министерство труда и социального развития Республики Дагестан</b>  (отдел по делам семьи, женщин и детей)	<b>ул. А.Абубакарова, д. 117, г. Махачкала, Республика Дагестан, 367015</b>	<b>8 (8722) 64-27-37, 64-95-53,</b>  64-24-22	mashburo< <a href="mailto:mtrud@e-dag.ru">mtrud@e-dag.ru</a> >  sem<mtrud@e-dag.ru>
Управление социальной защиты населения в муниципальном образовании «Агульский район»	село Тпиг, Агульский район, Республика Дагестан, 368380	8(243) 55-27-14 2-21-21	uszn.agul@e-dag.ru
Управление социальной защиты населения в муниципальном образовании «Акушинский район»	село Акуша, Акушинский район, Республика Дагестан, 368280	8(260) 2-14-73, 2-13-46	uszn.akusha@e-dag.ru
Управление социальной защиты населения в муниципальном образовании «Ахвахский район»	село Карата, Ахвахский район, Республика Дагестан, 368990	8(250) 2-22-47, 2-25-33	uszn.ahvah@e-dag.ru
Управление социальной защиты населения в муниципальном образовании «Ахтынский район»	село Ахты, Ахтынский район, Республика Дагестан, 368730	8(263) 2-33-32, 2-53-32	uszn.ahty@e-dag.ru
Управление социальной защиты населения в муниципальном образовании	село Бабаюрт, Бабаюртовский район, Республика Дагестан,	8(247) 2-16-49, 2-17-96	uszn.bab@e-dag.ru

«Бабаюртовский район»	368060		
1	2	3	4
Управление социальной защиты населения в муниципальном образовании «Бежтинский участок Цунтинского района»	село Бежта, Цунтинский район, Республика Дагестан, 368410	8(274) 3-22-08 55-82-14	uszn.bejta@e-dag.ru
Управление социальной защиты населения в муниципальном образовании «Ботлихский район»	село Ботлих, Ботлихский район, Республика Дагестан, 368970	8(271) 2-20-12, 2-24-55	uszn.botlih@e-dag.ru
Управление социальной защиты населения в муниципальном образовании «Буйнакский район»	улица Ленина, дом № 61 а, город Буйнакск, Республика Дагестан, 368220	8(237) 2-22-02, 2-28-45	uszn.buynray@e-dag.ru
Управление социальной защиты населения в муниципальном образовании «Гергебильский район»	село Гергебиль, Гергебильский район, Республика Дагестан, 368250	8(255) 3-32-16	uszn.gergeb@e-dag.ru
Управление социальной защиты населения в муниципальном образовании «Гумбетовский район»	село Мехельта, Гумбетовский район, Республика Дагестан, 368930	8(272) 2-14-07, 3-62-13	<a href="mailto:uszn.gumbet@e-dag.ru">uszn.gumbet@e-dag.ru</a>
Управление социальной защиты населения в муниципальном образовании «Гунибский район»	село Гуниб, Гунибский район, Республика Дагестан, 368340	8(258) 2-22-53 2-22-52 2-14-09	uszn.gunib@e-dag.ru
Управление социальной защиты населения в муниципальном образовании «Дахадаевский район»	село Уркарах, Дахадаевский район, Республика Дагестан, 368570	8(254) 2-11-86 3-45-52, 2-17-93	uszn.dahad@e-dag.ru
Управление социальной защиты населения в муниципальном образовании «Дербентский район»	проспект Агасиева, дом № 14 а, город Дербент, Республика Дагестан, 368600	8(240) 2-19-97, 4-29-01	uszn.derbentray@e-dag.ru
Управление социальной защиты населения в муниципальном образовании «Докузпаринский район»	село Усухчай, Докузпаринский район, Республика Дагестан, 368750	8(269) 2-23-58	uszn.dokuz@e-dag.ru
Управление социальной защиты населения в муниципальном образовании «Казбековский район»	село Дылым, Казбековский район, Республика Дагестан, 368140	8(279) 2-17-34, 2-14-69	uszn.kazbek@e-dag.ru
Управление социальной защиты населения в муниципальном образовании «Кайтагский район»	село Маджалис, Кайтагский район, Республика Дагестан, 368590	8(238) 4-77-19 4-73-66 4-57-19	uszn.kaytag@e-dag.ru
Управление социальной защиты населения в муниципальном образовании «Карабудахкентский район»	село Карабудахкент, Карабудахкентский район, Республика Дагестан, 368530	8(232) 2-16-51 2-23-06, 2-16-44	uszn.karab@e-dag.ru

1	2	3	4
Управление социальной защиты населения в муниципальном образовании «Каякентский район»	село Каякент, Каякентский район, Республика Дагестан, 368560	8(248) 2-12-51 2-14-75, 2-18-14	uszn.kayak@e-dag.ru
Управление социальной защиты населения в муниципальном образовании «Кизилюртовский район»	улица Кавказская, дом № 4, город Кизилюрт, Республика Дагестан, 368120	8(234) 2-16-42 3-15-28 4-14-90 3-19-77	uszn.kizilray@e-dag.ru
Управление социальной защиты населения в муниципальном образовании «Кизлярский район»	улица Островского, дом № 77, город Кизляр, Республика Дагестан, 368830	8(239) 2-19-84, 2-02-16	uszn.kizlray@e-dag.ru
Управление социальной защиты населения в муниципальном образовании «Кулинский район»	село Вачи, Кулинский район, Республика Дагестан, 368390	8(268) 2-12-13, 2-13-46	uszn.kuli@e-dag.ru
Управление социальной защиты населения в муниципальном образовании «Кумторкалинский район»	село Коркмаскала, Кумторкалинский район, Республика Дагестан, 368080	8(241) 2-10-66	uszn.kumtor@e-dag.ru
Управление социальной защиты населения в муниципальном образовании «Курахский район»	село Курах, Курахский район, Республика Дагестан, 368180	8(262) 55-75-47 2-23-42, 2-41-20	uszn.kurah@e-dag.ru
Управление социальной защиты населения в муниципальном образовании «Лакский район»	село Кумух, Лакский район, Республика Дагестан, 368360	8(267) 2-42-26 3-42-14,	uszn.lak@e-dag.ru
Управление социальной защиты населения в муниципальном образовании «Левашинский район»	село Леваши, Левашинский район, Республика Дагестан, 368320	8(252) 2-13-55, 2-13-56	uszn.levashi@e-dag.ru
Управление социальной защиты населения в муниципальном образовании «Магарамкентский район»	село Магарамкент, Магарамкентский район, Республика Дагестан, 368780	8(235) 2-13-63	uszn.magaram@e-dag.ru
Управление социальной защиты населения в муниципальном образовании «Новолакский район»	село Новолакское, Новолакский район, Республика Дагестан, 368160	8(242) 2-10-80 2-15-04, 2-15-85	uszn.novolak@e-dag.ru
Управление социальной защиты населения в муниципальном образовании «Ногайский район»	село Терекли–Мектеб, Ногайский район, Республика Дагестан, 368850	8(256) 2-12-27, 2-14-34	uszn.nogay@e-dag.ru
Управление социальной защиты населения в муниципальном образовании «Рутульский район»	село Рутул, Рутульский район, Республика Дагестан, 368700	8(264) 2-35-39 2-35-36	uszn.rutul@e-dag.ru

1	2	3	4
Управление социальной защиты населения в муниципальном образовании «Сергокалинский район»	село Сергокала, Сергокалинский район, Республика Дагестан, 368510	8(230) 2-33-11 2-11-17, 2-14-82	uszn.sergo@e-dag.ru
Управление социальной защиты населения в муниципальном образовании «Сулейман - Стальский район»	село Касумкент, Сулейман-Стальский район, Республика Дагестан, 368760	8(236) 3-44-57 3-41-87 3-15-38, 3-16-31	uszn.sstal@e-dag.ru
Управление социальной защиты населения в муниципальном образовании «Табасаранский район»	село Хучни, Табасаранский район, Республика Дагестан, 368650	8(249) 3-21-14, 3-21-15	uszn.tabas@e-dag.ru
Управление социальной защиты населения в муниципальном образовании «Тарумовский район»	село Тарумовка, Тарумовский район, Республика Дагестан, 368870	8(261) 3-12-83 3-10-21	uszn.tarum@e-dag.ru
Управление социальной защиты населения в муниципальном образовании «Тляратинский район»	село Тлярата, Тляратинский район, Республика Дагестан, 368420	8(265) 3-44-12 3-42-12, 3-45-04	uszn.tlyar@e-dag.ru
Управление социальной защиты населения в муниципальном образовании «Унцукульский район»	село Унцукуль, Унцукульский район, Республика Дагестан, 368940	8(257) 55-64-83 3-16-13, 3-16-20	uszn.uncuk@e-dag.ru
Управление социальной защиты населения в муниципальном образовании «Хасавюртовский район»	улица Октябрьская, дом № 33, город Хасавюрт, Республика Дагестан, 368000	8(231+0) 5-17-65 22-78, 22-90 33-89	uszn.hasray@e-dag.ru
Управление социальной защиты населения в муниципальном образовании «Хивский район»	село Хив, Хивский район, Республика Дагестан, 368680	8(244) 2-21-42 2-33-55, 2-34-06	uszn.hiv@e-dag.ru
Управление социальной защиты населения в муниципальном образовании «Хунзахский район»	село Хунзах, Хунзахский район, Республика Дагестан, 368260	8(233) 2-13-57 2-11-42 3-22-49	uszn.hunzah@e-dag.ru
Управление социальной защиты населения в муниципальном образовании «Цумадинский район»	село Агвали, Цумадинский район, Республика Дагестан, 368900	8(273) 2-52-43 2-52-67	uszn.cumada@e-dag.ru
Управление социальной защиты населения в муниципальном образовании «Цунтинский район»	село Кидеро, Цунтинский район, Республика Дагестан, 368412	8(274) 55-06-18 3-26-25	uszn.cunta@e-dag.ru
Управление социальной защиты населения в муниципальном образовании «Чародинский район»	село Цуриб, Чародинский район, Республика Дагестан, 368450	8(266) 2-22-09, 2-24-51	uszn.charoda@e-dag.ru

1	2	3	4
Управление социальной защиты населения в муниципальном образовании «Шамильский район»	село Хебда, Шамильский район, Республика Дагестан, 368430	8(259) 2-22-74 2-14-93, 2-16-34	uszn.charoda@e-dag.ru
Управление социальной защиты населения в муниципальном образовании «город Махачкала»	улица Буйнакского, дом № 13, город Махачкала, Республика Дагестан, 367000	8(8722) 67-05-24, 67-90-84, 68-06-17 67-04-94	uszn.mahach@e-dag.ru
Управление социальной защиты населения в муниципальном образовании «город Буйнакск»	улица Дахадаева, дом № 52, город Буйнакск, Республика Дагестан, 368220	8(237) 2-14-89, 2-32-92	uszn.buyngor@e-dag.ru
Управление социальной защиты населения в муниципальном образовании «город Дагестанские Огни»	улица Козленко, дом № 1а, город Дагестанские Огни, Республика Дагестан, 368670	8(275) 5-32-44 5-23-77,	uszn.ogny@e-dag.ru
Управление социальной защиты населения в муниципальном образовании «город Дербент»	улица Кандилаки, дом № 36, город Дербент, Республика Дагестан, 368600	8(240) 4-17-51 4-22-29 2-29-39, 2-51-79	uszn.derbentgor@e-dag.ru
Управление социальной защиты населения в муниципальном образовании «город Избербаш»	улица Ленина, дом № 2, город Избербаш, Республика Дагестан, 368500	8(245) 2-46-92, 2-31-96,	uszn.izberg@e-dag.ru
Управление социальной защиты населения в муниципальном образовании «город Каспийск»	улица Хизроева, дом № 6а, город Каспийск, Республика Дагестан, 368300	8(246) 5-11-98 5-26-18	uszn.kasp@e-dag.ru
Управление социальной защиты населения в муниципальном образовании «город Кизилюрт»	улица Гагарина, дом № 40б, город Кизилюрт, Республика Дагестан, 368120	8(234) 2-10-34 2-23-70, 4-16-76	uszn.kizilgor@e-dag.ru
Управление социальной защиты населения в муниципальном образовании «город Кизляр»	улица Тополка, дом № 3, город Кизляр, Республика Дагестан, 368830	8(239) 2-04-13, 2-31-25	uszn.kizlgor@e-dag.ru
Управление социальной защиты населения в муниципальном образовании «город Хасавюрт»	улица Тотурбиева, дом № 67, город Хасавюрт, Республика Дагестан, 368000	8(231+0) 20-67, 22-87	uszn.hasgor@e-dag.ru
Управление социальной защиты населения в муниципальном образовании «город Южно-Сухокумск»	улица Комарова, дом 18, город Южно-Сухокумск, Республика Дагестан, 368890	8(276) 2-10-65, 2-10-66, 2-10-68	uszn.suhokum@e-dag.ru





К заявлению прилагаю следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров
1	Копия паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность гражданина, имеющего право на получение государственной услуги	
2.	Копия свидетельства о рождении ребенка (детей)	
3.	Справка о составе семьи с места жительства (места пребывания) заявителя по состоянию на дату подачи заявления	
4	документы, подтверждающие доходы за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления (за исключением доходов, получаемых в виде пенсии и (или) иных выплат в территориальных управлениях Отделения Пенсионного фонда РФ по Республике Дагестан, мер социальной поддержки населения, получаемых в управлениях социальной защиты населения, пособий по безработице, получаемых в органах службы занятости Республики Дагестан	

Предупрежден (а) об ответственности за представление недостоверных сведений и документов.

Против проверки представленных мною сведений и документов не возражаю.

Даю согласие на обработку и передачу сообщенных мною персональных данных в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Данное согласие действует на период предоставления государственной услуги.

\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись заявителя) (дата подачи заявления)

С предъявленными документами сверено:

\_\_\_\_\_ Регистр.№ \_\_\_\_\_  
(подпись специалиста) (расшифровка подписи) (дата приема заявления)

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
Министерства труда и социального развития  
Республики Дагестан предоставления  
государственной услуги по выдаче справки о  
признании семьи и одиноко проживающего  
гражданина малоимущими для получения  
ими социальной помощи и иных мер  
социальной поддержки

### Блок–схема

предоставления государственной услуги по выдаче справки о признании семьи и  
одиноко проживающего гражданина малоимущими для получения ими  
социальной помощи и иных мер социальной поддержки



Приложение № 4  
к Административному регламенту Министерства  
труда и социального развития Республики  
Дагестан предоставления государственной услуги  
по выдаче справки о признании семьи и одиноко  
проживающего гражданина малоимущими для  
получения ими социальной помощи и иных мер  
социальной поддержки

(бланк управления социальной защиты населения)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
фамилия, инициалы заявителя,  
адрес проживания

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
об отказе в приеме документов**

№ \_\_\_\_\_

от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года

Количество документов	Принял	
	Дата приема заявления	Специалист управления 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, обязательное для исполнения органом, предоставляющим государственную услугу по месту жительства заявителя, либо в судебном порядке.

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

Руководитель управления  
социальной защиты населения  
в МО \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 5  
к Административному регламенту Министерства  
труда и социального развития Республики Дагестан  
предоставления государственной услуги по выдаче  
справки о признании семьи и одиноко  
проживающего гражданина малоимущими для  
получения ими социальной помощи и иных мер  
социальной поддержки

## РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

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

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество специалиста управления  
социальной защиты населения, принявшего  
заявление)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (дата)



Приложение № 7  
к Административному регламенту Министерства  
труда и социального развития Республики Дагестан  
предоставления государственной услуги по выдаче  
справки о признании семьи и одиноко  
проживающего гражданина малоимущими для  
получения ими социальной помощи и иных мер  
социальной поддержки

ЖУРНАЛ  
регистрации межведомственных запросов по вопросам предоставления государственной услуги

п/п	Фамилия, имя, отчество заявителя	Дата обращения заявителя	Наименова ние запроса	Дата направления запроса	Наименование органа или организации, куда направляется запрос	Фамилия, имя, отчество должностного лица, направившего запрос	Дата поступления ответа на запрос
	2	3	4	5	6	7	8
.							
.							
.							

Приложение № 8  
к Административному регламенту Министерства  
труда и социального развития Республики  
Дагестан предоставления государственной услуги  
по выдаче справки о признании семьи и одиноко  
проживающего гражданина малоимущими для  
получения ими социальной помощи и иных мер  
социальной поддержки

## РЕШЕНИЕ

о выдаче справки о признании семьи и одиноко проживающего гражданина  
малоимущими для получения ими социальной помощи и иных мер социальной  
поддержки

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_   
наименование уполномоченного органа

рассмотрев заявление \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество гражданина)

Зарегистрированного (ой) по месту жительства (пребывания) по адресу:

\_\_\_\_\_, пр  
инял решение о выдаче заявителю справки о признании семьи и одиноко  
проживающего гражданина малоимущими

Руководитель управления  
социальной защиты населения  
в МО \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_   
(подпись)

\_\_\_\_\_   
(расшифровка подписи)

М.П.  
  
\_\_\_\_\_



Приложение № 9  
к Административному регламенту Министерства  
труда и социального развития Республики  
Дагестан предоставления государственной услуги  
по выдаче справки о признании семьи и одиноко  
проживающего гражданина малоимущими для  
получения ими социальной помощи и иных мер  
социальной поддержки

### РЕШЕНИЕ

об отказе в выдаче справки о признании семьи и одиноко проживающего  
гражданина малоимущими для получения ими социальной помощи и иных мер  
социальной поддержки

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
управления социальной защиты населения в МО

рассмотрев заявление \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество гражданина)

зарегистрированного(ой) по месту жительства (пребывания) по адресу:  
\_\_\_\_\_, пр  
инял решение об отказе в выдаче заявителю справки о признании семьи  
(одиноко проживающего гражданина) малоимущими малоимущей,  
в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в выдаче справки)

Руководитель управления  
социальной защиты населения  
в МО \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

М.П.  
  
\_\_\_\_\_

Приложение № 10  
к Административному регламенту Министерства  
труда и социального развития Республики  
Дагестан предоставления государственной услуги  
по выдаче справки о признании семьи и одиноко  
проживающего гражданина малоимущими для  
получения ими социальной помощи и иных мер  
социальной поддержки

Штамп управления  
социальной защиты населения

исх.№ \_\_\_\_\_  
дата \_\_\_\_\_

### СПРАВКА

**(о признании семьи и одиноко проживающего гражданина малоимущими для  
получения ими социальной помощи и иных мер социальной поддержки)**

Выдана \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ года рождения, проживающему (ей) по месту жительства по адресу:  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
в том, что его семья (одиноко проживающего гражданина) относится к  
категории малоимущей.

Среднедушевой доход семьи (одиноко проживающего гражданина)  
составляет \_\_\_\_\_ рублей (\_\_\_\_\_).

Величина прожиточного минимума, установленная постановлением  
Правительства Республики Дагестан от \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ составляет  
\_\_\_\_\_ рублей.

Руководитель управления  
социальной защиты населения  
в МО \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 11  
к Административному регламенту Министерства  
труда и социального развития Республики  
Дагестан предоставления государственной  
услуги по выдаче справки о признании семьи и  
одинок проживающего гражданина  
малоимущими для получения ими социальной  
помощи и иных мер социальной поддержки

Бланк управления социальной защиты населения

исх. № \_\_\_\_\_

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(адрес заявителя)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче справки о признании семьи и одинок проживающего  
гражданина малоимущими для получения ими социальной помощи и иных мер  
социальной поддержки

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!  
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Ваше заявление о выдаче справки о признании семьи (одинок проживающего гражданина) малоимущими от \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_ рассмотрено.

Принято решение от \_\_\_\_\_ 20\_\_ об отказе в предоставлении государственной услуги в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(причина отказа со ссылкой на действующее законодательство)

Решение управления социальной защиты населения об отказе в предоставлении государственной услуги может быть обжаловано в досудебном и в судебном порядке.

Руководитель управления  
социальной защиты населения  
в МО \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (дата)

М.П.

Ф.И.О исполнителя, телефон \_\_\_\_\_