



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

П Р И К А З

«26» октября 2016 г.

№ 14-916

г.Махачкала

**Об утверждении Административного регламента
Министерства труда и социального развития Республики Дагестан
предоставления государственной услуги по назначению ежемесячного
пособия детям отдельных категорий военнослужащих и сотрудников
некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших,
объявленных умершими, признанных безвестно отсутствующими) при
исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей),
и детям лиц, умерших вследствие военной травмы после увольнения
с военной службы (службы в органах и учреждениях),
пенсионное обеспечение которых осуществляется
Пенсионным фондом Российской Федерации**

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,

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 назначению ежемесячного пособия детям отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших, объявленных умершими, признанных безвестно отсутствующими) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), и детям лиц, умерших вследствие военной травмы после увольнения с военной службы (службы в органах и учреждениях), пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации (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 назначения ежемесячного пособия детям отдельных категорий

военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших, объявленных умершими, признанных безвестно отсутствующими) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), и детям лиц, умерших вследствие военной травмы после увольнения с военной службы (службы в органах и учреждениях), пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации, в соответствии с требованиями Административного регламента.

3. Отделу пособий семьям с детьми 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 в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.dagmintrud.ru).

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра труда и социального развития Республики Дагестан М.Д. Алиханова.

6. Настоящий приказ вступает в силу в установленном законодательством порядке, пункт 51 Административного регламента в части обеспечения доступности для инвалидов зданий (объектов), в которых предоставляется государственная услуга по назначению ежемесячного пособия детям отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших, объявленных умершими, признанных безвестно отсутствующими) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), и детям лиц, умерших вследствие военной травмы после увольнения с военной службы (службы в органах и учреждениях), пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации, применяется с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным зданиям (объектам).

**Временно исполняющий
обязанности министра**

М.М. Тахманов

Разослано: в дело, заместителям Министра, заинтересованным структурным подразделениям Министерства, управлениям социальной защиты населения, размещено на сайте Министерства в разделе «Архив»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Министерства труда и социального развития Республики Дагестан предоставления государственной услуги по назначению ежемесячного пособия детям отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших, объявленных умершими, признанных безвестно отсутствующими) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), и детям лиц, умерших вследствие военной травмы после увольнения с военной службы (службы в органах и учреждениях), пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент Министерства труда и социального развития Республики Дагестан предоставления государственной услуги по назначению ежемесячного пособия детям отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших, объявленных умершими, признанных безвестно отсутствующими) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), и детям лиц, умерших вследствие военной травмы после увольнения с военной службы (службы в органах и учреждениях), пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации (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 назначению ежемесячного пособия детям отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших, объявленных умершими, признанных безвестно отсутствующими) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), и детям лиц, умерших вследствие военной травмы после увольнения с военной службы (службы в органах и учреждениях), пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации (далее также государственная услуга, ежемесячное пособие), 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, именуются также

заявителями, граждане, которым государственная услуга предоставляется, именуются получателями.

3. Государственная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, проживающим на территории Республики Дагестан.

4. Право на получение государственной услуги имеет законный представитель ребенка (родитель, усыновитель, опекун или попечитель), обратившийся за назначением ежемесячного пособия ребенку из числа:

а) детей военнослужащих, погибших (умерших, объявленных умершими, признанных безвестно отсутствующими) при исполнении обязанностей военной службы по призыву, и детей лиц, умерших вследствие военной травмы после увольнения с военной службы по призыву;

б) детей военнослужащих, проходивших военную службу по контракту, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, лиц, проходивших службу в федеральных органах налоговой полиции, погибших (умерших, объявленных умершими, признанных безвестно отсутствующими) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), и детей лиц, умерших вследствие военной травмы после увольнения с военной службы (службы в органах и учреждениях), которым пенсия по случаю потери кормильца выплачивается Пенсионным фондом Российской Федерации.

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), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Дагестан (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 органы, предоставляющие государственную услугу) и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.), а также с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет».

б. При размещении информации в СМИ органы, предоставляющие государственные услуги, 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 органами, предоставляющими государственные услуги, в зависимости от характера размещаемой информации.

7. Сведения о юридических адресах, номерах телефонов, адресах электронной почты органов, предоставляющих государственные услуги, содержатся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

8. Адреса месторасположения и полная информация о структуре органов, предоставляющих государственные услуги, нормативные правовые документы размещены на официальном сайте Министерства труда и социального развития Республики Дагестан (www.dagmintrud.ru).

9. Сведения о графике (режиме) работы органов, предоставляющих государственные услуги, сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также периодически размещаются в средствах массовой информации.

10. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы органов, предоставляющих государственные услуги, размещаются при входе в помещения органов, предоставляющих государственные услуги.

11. Часы приема граждан, претендующих на предоставление государственной услуги, и получателей государственной услуги работниками органов, предоставляющих государственные услуги:

Понедельник	9.00 – 17.00
ик	
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 органа, предоставляющего государственную услугу.

12. График (режим) работы органа, предоставляющего государственную услугу, может быть изменен с учетом природно-климатических условий территории, графика (режима) движения общественного транспорта.

13. Информирование заявителей и получателей государственной услуги о порядке ее предоставления осуществляется работником органа, предоставляющего государственную услугу (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).

14. При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники органов, предоставляющих государственные услуги, 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 органа, предоставляющего государственную услугу, информации о процедуре предоставления государственной услуги при личном обращении заявителей и получателей не должно превышать 15 минут.

15. При письменном обращении заявителей и получателей государственной услуги в органы, предоставляющие государственную услугу, 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 государственной услуги в органы, предоставляющие государственную услугу, с использованием Единого портала 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.

16. Лица, претендующие на предоставление государственной услуги, представившие в орган, предоставляющий государственную услугу, 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

17. Государственная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Назначение ежемесячного пособия детям отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших, объявленных умершими, признанных безвестно отсутствующими) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), и детям лиц, умерших вследствие военной травмы после увольнения с военной службы (службы в органах и учреждениях), пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

18. Государственная услуга предоставляется Министерством через территориальные органы Министерства – управления социальной защиты населения в муниципальных районах и городских округах.

Предоставление данной услуги возможно и посредством многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

19. Государственная услуга предоставляется на территории муниципального образования по месту жительства граждан.

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

- органы записи актов гражданского состояния;
- органы опеки и попечительства;
- органы Федеральной миграционной службы;
- органы социальной защиты населения;
- органы внутренних дел;
- учреждения здравоохранения;
- учреждения образования;

военно-врачебная комиссия;
федеральное учреждение медико-социальной экспертизы;
Министерство обороны Российской Федерации;
военные комиссариаты;
суды общей юрисдикции;
территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации;
администрации муниципальных образований;
кредитные организации.

20. 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, входящих в утверждаемый постановлением Правительства Республики Дагестан перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

Описание результата предоставления государственной услуги

21. Результатом предоставления государственной услуги являются назначение ежемесячного пособия детям отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших, объявленных умершими, признанных безвестно отсутствующими) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), и детям лиц, умерших вследствие военной травмы после увольнения с военной службы (службы в органах и учреждениях), пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации, либо отказ в назначении ежемесячного пособия.

Срок предоставления государственной услуги

22. Решение о назначении ежемесячного пособия принимается в течение 10 рабочих дней со дня подачи (регистрации) заявления со всеми документами, подлежащими представлению заявителем и необходимыми для предоставления государственной услуги.

Ежемесячное пособие назначается с месяца, следующего за месяцем гибели (смерти) военнослужащего, признания его в установленном порядке безвестно отсутствующим или объявления умершим, либо с месяца рождения ребенка военнослужащего, родившегося после его гибели (смерти), но не ранее 1 ноября 2009 года.

При необходимости дополнительной проверки документов, подлежащих представлению заявителем и необходимых для предоставления государственной услуги, и подтверждения оснований для получения ежемесячного пособия срок принятия решения может быть продлен, о чем заявитель уведомляется письменно с указанием причин и предполагаемого срока принятия решения. При этом решение о назначении ежемесячного пособия принимается в течение 10 рабочих дней со дня окончания дополнительной проверки.

23. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги в части приема документов для назначения ежемесячного пособия от заявителя, обратившегося в орган, предоставляющий государственную услугу, не должно превышать 15 минут.

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

24. При наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты

ежемесячного пособия (достижение ребенком 18-летнего возраста, окончание ребенком обучения по очной форме в образовательном учреждении или достижение им 23-летнего возраста, отмена в установленном порядке решения о признании военнослужащего безвестно отсутствующим или об объявлении его умершим, принятие решения о прекращении опеки (попечительства) и другие), выплата ежемесячного пособия прекращается с месяца, следующего за месяцем, в течение которого появились основания для прекращения выплаты ежемесячного пособия.

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

25. 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; 2016, № 5, ст. 559);

Семейным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 1995 года № 223-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 1, ст. 16; 2016, № 1 (часть I), ст. 77);

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; 2015, № 45, ст. 6206);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (часть I), ст. 3451; 2013, № 14, ст. 1651; № 30 (часть I), 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; 2016, № 7, ст. 916);

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; 2016, № 1 (часть I), ст. 65);

Федеральным законом от 4 июня 2011 года № 128-ФЗ «О пособиях детям военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших, объявленных умершими, признанных безвестно отсутствующими) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), и детям лиц, умерших вследствие военной травмы после увольнения с военной службы (службы в органах и учреждениях)» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 23, ст. 3268; 2013, № 27, ст. 3477; 2014, № 23, ст. 2930; 2015, № 14, ст. 2008);

Указом Президента Российской Федерации от 29 октября 2009 года № 1219 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты детей военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести при исполнении обязанностей

военной службы (служебных обязанностей)» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 44, ст. 5191);

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 30 июня 2010 года № 481 «О ежемесячном пособии детям военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших, объявленных умершими, признанных безвестно отсутствующими) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), и детям лиц, умерших вследствие военной травмы после увольнения с военной службы (службы в органах и учреждениях)» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 28, ст. 3700; 2012, № 17, ст. 1992; № 37, ст. 5002; 2013, № 13, ст. 1559; № 50, ст. 6607; № 33, ст. 4395);

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; № 18, ст. 1051);

постановлением Правительства Республики Дагестан от 30 декабря 2010 года № 493 «Об утверждении Порядка представления государственными органами социальной защиты населения в Министерство труда и социального развития Республики Дагестан сведений о получателях ежемесячного пособия детям отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших, объявленных умершими, признанных безвестно отсутствующими) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), и детям лиц, умерших вследствие военной травмы после увольнения с военной службы (службы в органах и учреждениях), пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации, (Собрание законодательства Республики Дагестан, 2010, № 24, ст. 1239; 2013, № 16, ст. 1047; 2014, № 8, ст. 450);

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» (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 (Собрание законодательства Республики Дагестан, 2011, № 24, ст. 1252);

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; 2015, № 10, ст. 547; № 12, ст. 733, ст. 739);

приказом Министерства труда и социального развития Республики Дагестан от 25 февраля 2011 года № 04-109 «Об утверждении Порядка подачи, регистрации заявления с необходимыми документами и принятия решения о назначении ежемесячного пособия детям отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших, объявленных умершими, признанных безвестно отсутствующими) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), и детям лиц, умерших вследствие военной травмы после увольнения с военной службы (службы в органах и учреждениях), пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Дагестан 14 марта 2011 года, регистрационный № 0780).

**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**

26. Для получения государственной услуги заявитель, обратившийся по месту жительства за назначением ежемесячного пособия, представляет в орган, предоставляющий государственную услугу, следующие документы:

а) заявление о назначении ежемесячного пособия 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.

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

б) справку, подтверждающую призыв отца ребенка на военную службу и прохождение им военной службы по призыву, выданную военным комиссариатом по месту его призыва;

в) копию документа, подтверждающего гибель (смерть, признание в установленном порядке безвестно отсутствующим или объявление умершим) военнослужащего при исполнении обязанностей военной службы по призыву – для назначения ежемесячного пособия ребенку из числа детей, указанных в подпункте «а» пункта 4 настоящего Административного регламента, либо копию одного из следующих документов:

заключение военно-врачебной комиссии о причинной связи увечья или заболевания, приведших к смерти военнослужащего (сотрудника), с военной травмой;

справка федерального учреждения медико-социальной экспертизы о причине смерти инвалида, а также лица, пострадавшего в результате ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных им при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), с формулировкой «военная травма»;

г) копию свидетельства о смерти военнослужащего;

д) копию свидетельства о рождении ребенка;

е) справку образовательного учреждения, подтверждающую обучение ребенка по очной форме (представляется по достижении им 18-летнего возраста каждый учебный год), – для детей, обучающихся по очной форме обучения в образовательном учреждении;

ж) справку, выданную федеральным учреждением медико-социальной экспертизы, подтверждающую установление инвалидности с детства, – для ребенка, достигшего 18-летнего возраста;

з) копию решения органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) – для опекуна (попечителя);

и) копию документа, подтверждающего гибель (смерть, признание в установленном порядке безвестно отсутствующим или объявление умершим) военнослужащего (сотрудника) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей) по контракту, – для назначения ежемесячного пособия ребенку из числа детей, указанных в подпункте «б» пункта 4 настоящего Административного регламента, вместо документов, предусмотренных подпунктами «б» и «в» пункта 26 настоящего Административного регламента;

к) копию документа удостоверяющего личность, а именно копию одного из следующих документов:

паспорт гражданина Российской Федерации для граждан Российской Федерации старше четырнадцати лет, проживающих на территории Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П – для граждан, утративших паспорт, а также, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка;

удостоверение личности или военный билет военнослужащего;

паспорт моряка.

27. Заявление и документы (сведения, содержащиеся в них), необходимые для получения ежемесячного пособия, могут быть направлены в орган, предоставляющий государственную услугу, в форме электронных документов.

Заявления и документы, необходимые для получения ежемесячного пособия, 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 органы, предоставляющие государственную услугу, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет»:

посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Дагестан (www.gu.e-dag.ru) (без использования электронных носителей);

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

В случае направления в орган, предоставляющий государственную услугу, 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 назначения ежемесячного пособия.

28. Лица, претендующие на предоставление государственной услуги, в целях получения ежемесячного пособия обращаются в орган, предоставляющий государственную услугу, по месту жительства с заявлением и документами, необходимыми для получения ежемесячного пособия.

Указанные заявление и документы могут быть направлены в орган, предоставляющий государственную услугу, 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.

**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**

29. Для получения государственной услуги заявитель, обратившийся по месту жительства за назначением ежемесячного пособия, вправе представить в орган, предоставляющий государственную услугу, справку, подтверждающую факт получения пенсии по случаю потери кормильца, из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации.

30. Орган, предоставляющий государственную услугу, запрашивает документы (сведения, содержащиеся в них), необходимые для назначения ежемесячного пособия, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций, в случае, если указанные документы не представлены заявителем самостоятельно, а также направляет такие документы (сведения, содержащиеся в них) в другие органы, предоставляющие государственную услугу, по их запросу.

Орган, предоставляющий государственную услугу, 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 назначения ежемесячного пособия сведения от органов и организаций независимо от форм собственности, владеющих соответствующими сведениями. Ответы на запросы органа, предоставляющего государственную услугу, направляются соответствующими органами и организациями в течение пяти дней с даты их поступления.

Межведомственное информационное взаимодействие в целях назначения ежемесячного пособия 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 ежемесячного пособия могут по своей инициативе представить необходимые для назначения ежемесячного пособия документы в полном объеме.

Непредставление заявителем документа, указанного в пункте 29 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

Министерство и орган, предоставляющий государственную услугу, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в пункте 25 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

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

- а) отсутствие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента;
- б) отсутствие в документах, в установленных законодательством случаях, удостоверения уполномоченных на то органов, должностных лиц, а также соответствующих печатей на документах;
- в) отсутствие полных сведений о заявителе (фамилия, имя и отчество, адрес места жительства);
- г) незаполнение в документах всех необходимых реквизитов, наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- д) наличие повреждений в документах, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

32. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- а) несоответствие категории гражданина, подавшего заявление, требованиям к заявителям, указанным в пункте 4 настоящего Административного регламента;
- б) несоответствие документов требованиям, установленным пунктом 31 настоящего Административного регламента;
- в) лишение граждан, имеющих право на получение ежемесячного пособия, родительских прав;

г) выезд на постоянное место жительства за пределы Республики Дагестан;

д) смерть ребенка, на которого назначено ежемесячное пособие;

е) представление заявителем или получателем ложной информации или недостоверных сведений, документов.

33. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является получение органом, предоставляющим государственную услугу:

а) от Министерства труда и социального развития Республики Дагестан:

информации о неполучении ежемесячного пособия получателем в течение шести месяцев подряд через организации федеральной почтовой связи; платежного поручения кредитной организации о возврате сумм ежемесячного пособия;

б) сведений о перемене места жительства получателя ежемесячного пособия;

в) сведений о представлении получателем государственной услуги ложной информации или недостоверных сведений и документов.

34. Основанием для прекращения предоставления государственной услуги является:

а) достижение ребенком 18-летнего возраста;

б) окончание ребенком обучения по очной форме в образовательном учреждении или достижение им 23-летнего возраста;

в) принятие решения о прекращении опеки (попечительства);

г) отмена в установленном порядке решения о признании военнослужащего безвестно отсутствующим или об объявлении его умершим.

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

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

а) выдача документа, подтверждающего статус ребенка-инвалида;

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

в) выдача документов, подтверждающих факт прохождения службы по призыву и период ее прохождения;

г) выдача справки об учебе ребенка или для ребенка старше шестнадцати лет;

д) выдача документов, подтверждающих перечисление средств;

е) выдача копий судебных решений;

ж) нотариальное заверение документов;

з) выдача нотариального удостоверения факта нахождения гражданина в живых.

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

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

36. 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**

37. 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**

38. В случае личного обращения заявителя в орган, предоставляющий государственную услугу, с документами, указанными в пункте 26 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**

39. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пункте 26 настоящего Административного регламента, поступившего в орган, предоставляющий государственную услугу, в письменной форме или форме электронного документа, осуществляется в день его поступления.

40. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пункте 26 Административного регламента, поступившего в орган, предоставляющий государственную услугу, по электронной почте в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

41. 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 осуществляется 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

42. Раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты и т.п.) находятся в помещениях, предназначенных для приема заявителей и получателей государственной услуги, иных местах предоставления государственной услуги органов, предоставляющих государственные 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 действующего законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги, и изменения справочных сведений.

43. На информационных стендах, размещаемых в помещениях органов, предоставляющих государственные услуги, содержится следующая информация:

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты Министерства и органов, предоставляющих государственные услуги;

реестр государственных услуг, предоставляемых Министерством через органы, предоставляющие государственную услугу;

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

порядок обжалования решений, действий (бездействия) работников, должностных лиц органов, предоставляющих государственную услугу, и Министерства;

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 (приложение № 2);

схема размещения работников органов, предоставляющих государственные услуги; извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги;

основания отказа в предоставлении государственной услуги.

44. На официальном сайте Министерства содержится следующая информация: месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты органов, предоставляющих государственные услуги;

реестр государственных услуг, предоставляемых Министерством через органы, предоставляющие государственную услугу;

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

порядок обжалования решений, действий (бездействия) работников, должностных лиц органов, предоставляющих государственную услугу, и Министерства;

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.

45. Прием заявителей и получателей государственной услуги работниками органа, предоставляющего государственную услугу, 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.

46. Работники органа, предоставляющего государственную услугу, 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.

47. 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 органа, предоставляющего государственную услугу.

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

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

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

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

52. При предоставлении государственной услуги 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;

оборудование входа в здание кнопкой вызова, которая расположена на высоте, обеспечивающей беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая лиц, использующих кресла-коляски;

содействие со стороны должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, 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 орган, предоставляющий государственную услугу, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала органа;

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 органа, предоставляющего государственную услугу;

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 органа, предоставляющего государственную услугу, 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 (пребывания, фактического проживания) инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными лицами органа, предоставляющего государственную услугу, 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

53. Показателем 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.

54. В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в орган, предоставляющий государственную услугу, по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги.

55. Документы, указанные в пункте 26 настоящего Административного регламента, могут быть поданы заявителем в орган, предоставляющий государственную услугу, или в МФЦ лично, либо в форме электронных документов в порядке, установленном пунктом 27 настоящего Административного регламента, 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

56. 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.

57. 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».

58. 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 26 настоящего Административного регламента, в МФЦ непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется Министерством через органы, предоставляющие государственную услугу.

59. 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 заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости представления документов, указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента, осуществляется органом, предоставляющим государственную услугу, не позднее рабочего дня, следующего за днем заполнения заявителем соответствующей интерактивной формы.

Заявление рассматривается при предоставлении заявителем документов, указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента, о чем должностное лицо органа, предоставляющего государственную услугу, 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 (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

а) прием, проверка и регистрация документов для назначения ежемесячного пособия;

б) истребование в рамках межведомственного взаимодействия документов (сведений, содержащихся в них), указанных в пункте 29 настоящего Административного регламента, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций и иных органов;

в) назначение либо отказ в назначении ежемесячного пособия;

г) принятие решения о прекращении (приостановке) ежемесячного пособия;

д) принятие решения о возобновлении ежемесячного пособия.

61. 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 назначения ежемесячного пособия

62. Основанием для начала предоставления государственной услуги является личное заявление гражданина в орган, предоставляющий государственную услугу. Граждане, обратившиеся за предоставлением государственной услуги, представляют документы, указанные в пункте 26 настоящего Административного регламента.

63. Работник органа, предоставляющего государственную услугу, 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 26 настоящего Административного регламента, работник органа, предоставляющего государственную услугу, возвращает заявителю, в пятидневный срок 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 26 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 26 настоящего Административного регламента, то работник органа, предоставляющего государственную услугу, информирует заявителя о предоставлении недостающих документов, а также о документах, которые могут быть истребованы органом, предоставляющим государственную услугу, в рамках межведомственного взаимодействия, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций.

64. На основании представленных документов работник органа, предоставляющего

государственную услугу, принимает решение о приеме или отказе в приеме документов (приложение № 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 31 настоящего Административного регламента.

В случае, если представленные копии документов не заверены в установленном порядке, работник органа, предоставляющего государственную услугу, 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.

65. В случае отказа в приеме документов работник органа, предоставляющего государственную услугу, разъясняет причины, основания отказа, порядок предоставления государственной услуги.

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

66. Работник органа, предоставляющего государственную услугу, на основании заявления и документов, представленных заявителем, в отношении которого принято решение в приеме документов, осуществляет регистрацию заявителя в журнале регистрации заявлений и решений о назначении ежемесячного пособия детям отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших, объявленных умершими, признанных безвестно отсутствующими) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), и детям лиц, умерших вследствие военной травмы после увольнения с военной службы (службы в органах и учреждениях), пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации (далее – журнал регистрации заявлений и решений о предоставлении государственной услуги) (приложение № 5).

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

Журналы регистрации заявлений и решений о предоставлении государственной услуги ведутся каждым работником органа, предоставляющего государственную услугу, по обслуживаемому им территориальному участку четким, понятным для другого лица почерком. Страницы журнала регистрации заявлений и решений о предоставлении государственной услуги должны быть пронумерованы, прошнурованы, на внутренней стороне нижней обложки работником, осуществляющим прием документов, оформляется запись с указанием количества страниц, заверяется подписями руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо лица, ответственного за организацию работы по предоставлению государственной услуги, скрепляется печатью.

67. Работник органа, предоставляющего государственную услугу, оформляет бланк расписки-уведомления о приеме документов на предоставление государственной услуги (приложение № 6), который передается заявителю 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.

68. Результатом административной процедуры является выдача заявителю расписки-уведомления о приеме документов либо отказ в приеме документов.

69. Текущий контроль за соблюдением процедуры приема документов для назначения ежемесячного пособия, осуществляется руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками органа, предоставляющего государственную услугу, 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 органов, предоставляющих государственные услуги.

Истребование в рамках межведомственного взаимодействия документов (сведений, содержащихся в них), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций

70. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документа, указанного в пункте 29 настоящего Административного регламента.

Для предоставления государственной услуги заявителю органом, предоставляющим государственную услугу, или МФЦ в рамках межведомственного взаимодействия запрашивается, в течение двух рабочих дней с даты обращения заявителя, у территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации справка, подтверждающая факт получения пенсии по случаю потери кормильца.

71. Работник органа, предоставляющего государственную услугу, или МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение двух рабочих дней со дня обращения заявителя подготавливает и направляет в установленном законодательством порядке межведомственный запрос о предоставлении документа (сведений, содержащихся в нем), указанного в пункте 70 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 находится такой документ и информация.

При поступлении ответа на межведомственный запрос работник органа, предоставляющего государственную услугу, ответственный за прием и регистрацию документа, приобщает его к пакету документов, делает отметку в журнале регистрации межведомственных запросов по вопросам предоставления государственной услуги по назначению ежемесячного пособия детям отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших, объявленных умершими, признанных безвестно отсутствующими) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), и детям лиц, умерших вследствие военной травмы после увольнения с военной службы (службы в органах и учреждениях), пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации (приложение № 7), о дате поступления ответа и

передает в порядке делопроизводства работнику, осуществляющему назначение ежемесячного пособия (далее – работник по назначению ежемесячного пособия).

72. Результатом исполнения административной процедуры является получение органом, предоставляющим государственную услугу, или МФЦ ответа на межведомственный запрос.

Назначение либо отказ в назначении ежемесячного пособия

73. Основанием для начала процедуры является передача работником органа, предоставляющего государственную услугу, ответственного за прием и регистрацию документов, сформированного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, работнику по назначению ежемесячного пособия для дальнейшей работы.

74. Работник по назначению ежемесячного пособия с использованием программно-технического комплекса производит ввод сведений о получателе государственной услуги в электронный сегмент регистра получателей ежемесячного пособия (далее – сегмент регистра).

75. Работник по назначению ежемесячного пособия распечатывает решение о назначении (об отказе в назначении) ежемесячного пособия (приложение № 8), визирует его и передает на подпись руководителю органа, предоставляющего государственную услугу.

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

Решение о назначении ежемесячного пособия в размере, установленном законодательством, или решение об отказе в его назначении принимается руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, в течение десяти рабочих дней со дня приема заявления со всеми необходимыми документами.

Решение об отказе в назначении ежемесячного пособия не может быть принято, если представленными документами подтверждаются основания для получения ежемесячного пособия.

При необходимости дополнительной проверки документов, подлежащих представлению заявителем и необходимых для предоставления государственной услуги, и подтверждения оснований для получения ежемесячного пособия срок принятия решения может быть продлен, о чем заявитель уведомляется письменно с указанием причин и предполагаемого срока принятия решения (приложение № 9). При этом решение о назначении ежемесячного пособия принимается в течение 10 рабочих дней со дня окончания дополнительной проверки.

Принятое и подписанное руководителем решение о назначении (об отказе в назначении) ежемесячного пособия работник по назначению ежемесячного пособия приобщает к личному делу получателя государственной услуги.

76. Работник по назначению ежемесячного пособия не позднее чем через пять дней со дня принятия решения извещает заявителя письменным уведомлением, подписанным руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, или уведомлением в форме электронного документа о назначении ежемесячного пособия (приложение № 10) либо об отказе в его назначении с указанием причин отказа (приложение № 11). Второй экземпляр уведомления о назначении или об отказе в назначении ежемесячного пособия приобщается в личное дело получателя ежемесячного пособия. Регистрация

уведомления осуществляется в порядке, предусмотренном правилами делопроизводства и документооборота.

Принятое решение об отказе работником по назначению ежемесячного пособия регистрируется в журнале решений об отказе в предоставлении государственной услуги по назначению ежемесячного пособия детям отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших, объявленных умершими, признанных безвестно отсутствующими) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), и детям лиц, умерших вследствие военной травмы после увольнения с военной службы (службы в органах и учреждениях), пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации (далее – журнал учета отказов) (приложение № 12).

Страницы журнала учета отказов должны быть пронумерованы, прошнурованы, на внутренней стороне нижней обложки работником по назначению ежемесячного пособия оформляется запись с указанием количества страниц, заверяется подписями руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо лица, ответственного за организацию работы по предоставлению государственной услуги, скрепляется печатью.

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

77. Документы, сведения из которых введены в сегмент регистра получателей государственной услуги, оформляются в личное дело работником по назначению ежемесячного пособия.

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

78. Текущий контроль за соблюдением процедуры назначения ежемесячного пособия осуществляется руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками, осуществляющими назначение, положений настоящего Административного регламента и инструкций, содержащих порядок формирования и ведения сегмента регистра получателей государственных услуг, должностных инструкций и положений правовых актов органов, предоставляющих государственную услугу.

79. На сформированное новое дело получателя ежемесячного пособия открывается электронный лицевой счет получателя указанной выплаты, в котором ежемесячно фиксируется сумма произведенной выплаты (неоплаты) ежемесячного пособия. После оформления личного дела получателя ежемесячного пособия на его обложке указывается номер личного дела получателя, наименование органа, предоставляющего государственную услугу, фамилия, имя и отчество получателя государственной услуги, адрес проживания (с указанием почтового индекса), а также вид государственной услуги.

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

80. Результатом административной процедуры являются:

а) принятие решения о назначении ежемесячного пособия и уведомление о принятом решении;

б) принятие решения об отказе в назначении ежемесячного пособия и уведомление о принятом решении.

81. Выплата ежемесячного пособия детям отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших, объявленных умершими, признанных безвестно отсутствующими) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), и детям лиц, умерших вследствие военной травмы после увольнения с военной службы (службы в органах и учреждениях), пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации, осуществляется по выбору получателя: доставляется ему по месту жительства организацией федеральной почтовой связи либо через организации (филиалы, структурные подразделения) Сберегательного банка Российской Федерации на основании соглашений (договоров) заключаемых Федеральной службой по труду и занятости со Сберегательным банком Российской Федерации и организацией федеральной почтовой связи.

В случае выбора способа получения ежемесячного пособия через организации (филиалы, структурные подразделения) Сберегательного банка Российской Федерации необходимо обращение заявителя для открытия счета по вкладу в организации Сберегательного банка Российской Федерации.

Принятие решения о прекращении (приостановке) выплаты пособия

82. Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган, предоставляющий государственную услугу, заявления получателя государственной услуги, и (или) выяснение обстоятельств, влекущих прекращение (приостановку) ежемесячного пособия, в соответствии с основаниями, установленными пунктами 33 и 34 настоящего Административного регламента, а также завершение выплаты пособия.

83. Работник органа, предоставляющего государственную услугу, ответственный за предоставление государственной услуги, в соответствии с основаниями, установленными пунктом 82 настоящего Административного регламента, подготавливает проект распоряжения о прекращении (приостановке) выплаты пособия (приложение № 13), с указанием причины.

Решение о прекращении выплаты ежемесячного пособия принимается руководителем органа, предоставляющего государственную услугу. Затем работник органа, предоставляющего государственную услугу, ответственный за предоставление государственной услуги, производит запись в книге-реестре личных дел (лицевых счетов) получателей ежемесячного пособия (приложение № 14) о прекращении (приостановке) предоставления государственной услуги и отметку в сегменте регистра получателей государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 20 минут.

Страницы книги-реестра личных дел (лицевых счетов) получателей ежемесячного пособия должны быть пронумерованы, прошнурованы, на внутренней стороне нижней обложки работником органа, предоставляющего государственную услугу, ответственным за предоставление государственной услуги, оформляется запись с указанием количества страниц, заверяется подписями руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, скрепляется печатью.

84. В случае незаконного назначения и выплаты ежемесячного пособия по вине получателя (предоставление документов с заведомо неверными сведениями,

сокрытие данных, влияющих на право назначения и выплату ежемесячного пособия и другие) работник органа, предоставляющего государственную услугу, ответственный за предоставление государственной услуги, предлагает получателю добровольно возратить излишне выплаченную сумму. Суммы, излишне выплаченные получателю по вине органа, предоставляющего государственную услугу, либо лица, ответственного за организацию работы по предоставлению государственной услуги, взыскиваются, за исключением случая счетной ошибки, с виновных лиц в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

85. Письменное уведомление, подписанное руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, или уведомление в форме электронного документа о незаконном назначении и выплате ежемесячного пособия (приложение № 15) направляется получателю государственной услуги. Второй экземпляр уведомления о незаконном назначении и выплате ежемесячного пособия приобщается в личное дело получателя государственной услуги. Регистрация уведомления осуществляется в порядке, предусмотренном правилами делопроизводства и документооборота.

86. Письменное уведомление, подписанное руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, или уведомление в форме электронного документа о прекращении (приостановке) выплаты пособия (приложение № 16) направляется получателю государственной услуги. Второй экземпляр уведомления о прекращении (приостановке) выплаты пособия приобщается в личное дело получателя государственной услуги. Регистрация уведомления осуществляется в порядке, предусмотренном правилами делопроизводства и документооборота.

87. В случае завершения выплаты ежемесячного пособия личное дело получателя государственной услуги сдается на хранение в архив закрытых личных дел получателей государственной услуги.

При этом соблюдается порядок хранения личных дел. Работник органа, предоставляющего государственную услугу, назначенный руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, регистрирует снятые личные дела получателей государственной услуги в алфавитной книге регистрации снятых личных дел с указанием даты и причины снятия с учета личных дел получателей государственной услуги.

88. Результатом административной процедуры является:

а) принятие решения о прекращении (приостановке) выплаты пособия и (или) направление получателю государственной услуги уведомления о прекращении (приостановке) выплаты пособия;

б) передача личного дела на хранение в архив.

Принятие решения о возобновлении выплаты пособия

89. Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган, предоставляющий государственную услугу, заявления получателя государственной услуги и (или) информации, подтверждающей факт устранения причин, вызвавших приостановку выплаты пособия.

90. Работник органа, предоставляющего государственную услугу, ответственный за предоставление государственной услуги, подготавливает проект распоряжения о возобновлении выплаты пособия (приложение № 17), визирует его и для принятия решения передает руководителю органа, предоставляющего государственную услугу, вместе с поступившими документами,

подтверждающими факт устранения причин, вызвавших приостановку выплаты пособия.

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

91. Руководитель органа, предоставляющего государственную услугу, принимает решение о возобновлении выплаты пособия и подписывает распоряжение.

92. Работник органа, предоставляющего государственную услугу, ответственный за предоставление государственной услуги, приобщает распоряжение о возобновлении выплаты пособия к личному делу получателя.

93. Результатом административной процедуры является принятие решения о возобновлении выплаты пособия.

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

94. 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 предоставления государственной услуги в электронном виде;

получения решения предоставления 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 принятием ими решений**

95. Текущий контроль за соблюдением процедуры предоставления государственной услуги осуществляется руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, 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.

96. По окончании текущего месяца работники, ответственные за предоставление государственной услуги, представляют руководителю органа, предоставляющего государственную услугу, отчетные документы о факте предоставления государственной услуги, составленные на основании сведений, содержащихся в журналах учета проведенной работы по предоставлению государственной услуги.

97. Руководитель органа, предоставляющего государственную услугу, 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, обеспечивает ежемесячно, не позднее 8 числа, формирование в установленном порядке сведений о получателях государственной услуги для представления в Министерство труда и социального развития Республики Дагестан.

Министерство труда и социального развития Республики Дагестан на основании представленных органами, предоставляющими государственную услугу, сведений о получателях государственной услуги ежемесячно, не позднее 15 числа, формирует и направляет в Федеральную службу по труду и занятости сводный (по республике) список (реестр) получателей государственной услуги по установленной форме для осуществления выплаты.

98. Отдел пособий семьям с детьми Министерства труда и социального развития Республики Дагестан организует и осуществляет контроль за предоставлением государственной услуги органами, предоставляющими государственную услугу. Персональная ответственность работников органа, предоставляющего государственную услугу, предусматривается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение обращений, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников органов, предоставляющих государственные услуги.

**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**

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

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

101. 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).

102. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается ответственным за проверку работником Министерства, руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, и главным бухгалтером.

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

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

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

105. Должностные лица органов, предоставляющих государственные услуги, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги, несут установленную действующим законодательством 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**

106. 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 органов, предоставляющих государственные услуги, нормативных правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего Административного регламента.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ,
А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

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

государственной услуги

107. 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 органа, предоставляющего государственную услугу, руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, а также в вышестоящие органы. Решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, 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.

108. Заявители имеют право обратиться с жалобой (претензией) лично, направить письменную 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:

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

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

существо обжалуемого решения, действия (бездействия) работника, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо Министерства;

личная подпись гражданина, дата 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 возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия)), 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.

109. Граждане могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, работников Министерства, органов, предоставляющих государственные услуги, 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:

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

наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество работника (при наличии сведений), действие (бездействие) и решение которого нарушает 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.

110. Должностные лица, ответственные или уполномоченные работники Министерства, органов, предоставляющих государственные услуги, 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 органов, предоставляющих государственные услуги.

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

111. 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 органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, 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 (претензии) и случаев,

в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

112. 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.

113. Министерство либо орган, предоставляющий государственную услугу, при получении письменной жалобы (претензии) на бумажном носителе или в электронной форме, в которой 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.

114. 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

115. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные или устные жалобы заявителей в Министерство труда и социального развития Республики Дагестан, орган, предоставляющий государственную услугу.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

116. При рассмотрении обращения гражданина Министерством труда и социального развития Республики Дагестан, органом, предоставляющим государственную услугу, гражданин вправе получать в указанных органах информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения его жалобы.

117. При этом документы, ранее поданные заявителями в орган, предоставляющий государственную услугу, 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

118. Действия (бездействие), решения должностных лиц (работников) Министерства, органа, предоставляющего государственную услугу, могут быть обжалованы:

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

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)

119. 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 органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

120. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) руководитель органа, предоставляющего государственную услугу, заместитель министра труда и социального развития Республики Дагестан либо министр труда и социального развития Республики Дагестан принимают одно из следующих решений:

удовлетворяют жалобу (претензию), в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, 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 (претензии).

121. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 120 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии).

к Административному регламенту Министерства труда и социального развития Республики Дагестан предоставления государственной услуги по назначению ежемесячного пособия детям отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших, объявленных умершими, признанных безвестно отсутствующими) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), и детям лиц, умерших вследствие военной травмы после увольнения с военной службы (службы в органах и учреждениях), пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации

СВЕДЕНИЯ

о юридических адресах, номерах телефонов, адресах электронной почты для справок Министерства, органов, предоставляющих государственную услугу по назначению ежемесячного пособия детям отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших, объявленных умершими, признанных безвестно отсутствующими) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), и детям лиц, умерших вследствие военной травмы после увольнения с военной службы (службы в органах и учреждениях), пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации

№ п/п	Наименование органа, предоставляющего государственную услугу	Юридический адрес органа, предоставляющего государственную услугу	Номер телефона	Адрес электронной почты
1	2	3	4	5
1	Министерство труда и социального развития Республики Дагестан (отдел пособий семьям с детьми)	ул.А.Абубакарова, д. 117, г. Махачкала, Республика Дагестан, 367015	8 (8722) 64-27-37, 64-24-71 (факс), 64-24-33, 64-18-71	mintrud@e-dag.ru posob.mintrud@e-dag.ru
2	Управление социальной защиты населения в муниципальном образовании «Агульский район»	село Тпиг, Агульский район, Республика Дагестан, 368380	8(243) 2-21-52, 2-21-21	uszn.agul@e-dag.ru
1	2	3	4	5
3	Управление социальной защиты населения в муниципальном образо-	село Акуша, Акушинский район, Республика Дагестан,	8(260) 2-14-73, 2-13-46	uszn.akusha@e-dag.ru

	вации «Акушинский район»	368280		
4	Управление социальной защиты населения в муниципальном образовании «Ахвахский район»	село Карата, Ахвахский район, Республика Дагестан, 368990	8(250) 2-22-47, 2-15-33	uszn.ahvah@e-dag.ru
5	Управление социальной защиты населения в муниципальном образовании «Ахтынский район»	село Ахты, Ахтынский район, Республика Дагестан, 368730	8(263) 2-35-83, 2-53-32	uszn.ahty@e-dag.ru
6	Управление социальной защиты населения в муниципальном образовании «Бабаюртовский район»	село Бабаюрт, Бабаюртовский район, Республика Дагестан, 368060	8(247) 2-16-49, 2-17-96	uszn.bab@e-dag.ru
7	Управление социальной защиты населения в муниципальном образовании «Бежтинский участок Цунтинского района»	село Бежта, Цунтинский район, Республика Дагестан, 368410	8(274) 2-22-08, 2-12-71	uszn.bejta@e-dag.ru
8	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
9	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
10	Управление социальной защиты населения в муниципальном образовании «Гергебильский район»	село Гергебиль, Гергебильский район, Республика Дагестан, 368250	8(255) 2-32-16	uszn.gergeb@e-dag.ru
11	Управление социальной защиты населения в муниципальном образовании «Гумбетовский район»	село Мехельта, Гумбетовский район, Республика Дагестан, 368930	8(272) 2-14-07, 2-69-13	uszn.gumbet@e-dag.ru
12	Управление социальной защиты населения в муниципальном образовании «Гунибский район»	село Гуниб, Гунибский район, Республика Дагестан, 368340	8(258) 2-22-53	uszn.gunib@e-dag.ru
13	Управление социальной защиты населения в муниципальном образовании «Дахадаевский район»	село Уркарах, Дахадаевский район, Республика Дагестан, 368570	8(254) 3-45-52, 2-17-93	uszn.dahad@e-dag.ru
14	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
1	2	3	4	5
15	Управление социальной защиты населения в муниципальном образовании «Докузпаринский район»	село Усучай, Докузпаринский район, Республика Дагестан, 368750	8(269) 2-23-58	uszn.dokuz@e-dag.ru
16	Управление социальной	село Дылым,	8(279)	uszn.kazbek@e-dag.ru

	защиты населения в муниципальном образовании «Казбековский район»	Казбековский район, Республика Дагестан, 368140	2-17-34, 2-14-69	
17	Управление социальной защиты населения в муниципальном образовании «Кайтагский район»	село Маджалис, Кайтагский район, Республика Дагестан, 368590	8(238) 4-57-19	uszn.kaytag@e-dag.ru
18	Управление социальной защиты населения в муниципальном образовании «Карабудахкентский район»	село Карабудахкент, Карабудахкентский район, Республика Дагестан, 368530	8(232) 2-23-06, 2-16-44	uszn.karab@e-dag.ru
19	Управление социальной защиты населения в муниципальном образовании «Каякентский район»	село Каякент, Каякентский район, Республика Дагестан, 368560	8(248) 2-14-75, 2-18-14	uszn.kayak@e-dag.ru
20	Управление социальной защиты населения в муниципальном образовании «Кизилюртовский район»	улица Кавказская, дом № 4, город Кизилюрт, Республика Дагестан, 368120	8(234) 4-14-90, 3-19-77	uszn.kizilray@e-dag.ru
21	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
22	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
23	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
24	Управление социальной защиты населения в муниципальном образовании «Курахский район»	село Курах, Курахский район, Республика Дагестан, 368180	8(262) 2-23-42, 2-41-20	uszn.kurah@e-dag.ru
25	Управление социальной защиты населения в муниципальном образовании «Лакский район»	село Кумух, Лакский район, Республика Дагестан, 368360	8(267) 3-42-14, 3-42-26	uszn.lak@e-dag.ru
26	Управление социальной защиты населения в муниципальном образовании «Левашинский район»	село Левашинский район, Республика Дагестан, 368320	8(252) 2-13-55, 2-13-56	uszn.levashi@e-dag.ru
1	2	3	4	5
27	Управление социальной защиты населения в муниципальном образовании «Магарамкентский район»	село Магарамкент, Магарамкентский район, Республика Дагестан, 368780	8(235) 2-50-01, 2-13-63	uszn.magaram@e-dag.ru
28	Управление социальной защиты населения в муниципальном образовании	село Новолакское, Новолакский район, Республика Дагестан,	8(242) 2-15-04, 2-11-08	uszn.novolak@e-dag.ru

	«Новолакский район»	368160		
29	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
30	Управление социальной защиты населения в муниципальном образовании «Рутульский район»	село Рутул, Рутульский район, Республика Дагестан, 368700	8(264) 2-35-36	uszn.rutul@e-dag.ru
31	Управление социальной защиты населения в муниципальном образовании «Сергокалинский район»	село Сергокала, Сергокалинский район, Республика Дагестан, 368510	8(230) 2-33-11	uszn.sergo@e-dag.ru
32	Управление социальной защиты населения в муниципальном образовании «Сулейман - Стальский район»	село Касумкент, Сулейман-Стальский район, Республика Дагестан, 368760	8(236) 3-44-57, 3-16-31	uszn.sstal@e-dag.ru
33	Управление социальной защиты населения в муниципальном образовании «Табасаранский район»	село Хучни, Табасаранский район, Республика Дагестан, 368650	8(249) 2-21-14, 2-21-15	uszn.tabas@e-dag.ru
34	Управление социальной защиты населения в муниципальном образовании «Тарумовский район»	село Тарумовка, Тарумовский район, Республика Дагестан, 368870	8(261) 3-10-21	uszn.tarum@e-dag.ru
35	Управление социальной защиты населения в муниципальном образовании «Тляратинский район»	село Тлярата, Тляратинский район, Республика Дагестан, 368420	8(265) 3-42-12, 3-45-04, 3-45-09 (факс)	uszn.tlyar@e-dag.ru
36	Управление социальной защиты населения в муниципальном образовании «Унцукульский район»	село Унцукуль, Унцукульский район, Республика Дагестан, 368940	8(257) 3-16-13, 3-16-20	uszn.uncuk@e-dag.ru
37	Управление социальной защиты населения в муниципальном образовании «Хасавюртовский район»	улица Октябрьская, дом № 33, город Хасавюрт, Республика Дагестан, 368000	8(231+0) 22-78, 22-90, 5-19-21	uszn.hasray@e-dag.ru
38	Управление социальной защиты населения в муниципальном образовании «Хивский район»	село Хив, Хивский район, Республика Дагестан, 368680	8(244) 2-33-55, 2-34-06	uszn.hiv@e-dag.ru
1	2	3	4	5
39	Управление социальной защиты населения в муниципальном образовании «Хунзахский район»	село Хунзах, Хунзахский район, Республика Дагестан, 368260	8(233) 2-22-49	uszn.hunzah@e-dag.ru
40	Управление социальной защиты населения в муниципальном образовании «Цумадинский район»	село Агвали, Цумадинский район, Республика Дагестан, 368900	8(273) 2-13-60, 2-13-69	uszn.cumada@e-dag.ru

41	Управление социальной защиты населения в муниципальном образовании «Цунтинский район»	село Кидеро, Цунтинский район, Республика Дагестан, 368412	8(274) 3-26-25, 55-06-18	uszn.cunta@e-dag.ru
42	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
43	Управление социальной защиты населения в муниципальном образовании «Шамильский район»	село Хебда, Шамильский район, Республика Дагестан, 368430	8(259) 2-22-74, 2-16-34	uszn.shamil@e-dag.ru
44	Управление социальной защиты населения в муниципальном образовании «город Махачкала»	улица Буйнакского, дом № 13, город Махачкала, Республика Дагестан, 367000	8(8722) 67-04-97, 68-06-14	uszn.mahach@e-dag.ru
45	Управление социальной защиты населения в муниципальном образовании «город Буйнакск»	улица Дахадаева, дом № 52, город Буйнакск, Республика Дагестан, 368220	8(237) 2-92-67, 2-32-92	uszn.buyngor@e-dag.ru
46	Управление социальной защиты населения в муниципальном образовании «город Дагестанские Огни»	улица Козленко, дом № 1а, город Дагестанские Огни, Республика Дагестан, 368670	8(275) 5-23-77, 5-32-44	uszn.ogny@e-dag.ru
47	Управление социальной защиты населения в муниципальном образовании «город Дербент»	улица Кандилаки, дом № 36, город Дербент, Республика Дагестан, 368600	8(240) 2-29-39, 2-51-79	uszn.derbentgor@e-dag.ru
48	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
49	Управление социальной защиты населения в муниципальном образовании «город Каспийск»	улица Хизроева, дом № 6а, город Каспийск, Республика Дагестан, 368300	8(246) 5-25-24, 6-68-04, 6-75-34	uszn.kasp@e-dag.ru
50	Управление социальной защиты населения в муниципальном образовании «город Кизилюрт»	улица Гагарина, дом № 40б, город Кизилюрт, Республика Дагестан, 368120	8(234) 2-23-70, 4-16-76	uszn.kizilgor@e-dag.ru
1	2	3	4	5
51	Управление социальной защиты населения в муниципальном образовании «город Кизляр»	улица Тополка, дом № 3, город Кизляр, Республика Дагестан, 368830	8(239) 2-04-13, 2-11-27	uszn.kizlgor@e-dag.ru
52	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
53	Управление социальной защиты населения в муниципальном образовании	улица Комарова, дом 18, город Южно-Сухокумск, Республика Дагестан,	8(276) 2-10-65, 2-10-66,	uszn.suhokum@e-dag.ru

	«город Южно-Сухокумск»	368890	2-10-68	
--	------------------------	--------	---------	--

к Административному регламенту Министерства труда и социального развития Республики Дагестан предоставления государственной услуги по назначению ежемесячного пособия детям отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших, объявленных умершими, признанных безвестно отсутствующими) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), и детям лиц, умерших вследствие военной травмы после увольнения с военной службы (службы в органах и учреждениях), пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации

(наименование органа социальной защиты населения)

Заявление

о назначении ежемесячного пособия детям отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших, объявленных умершими, признанных безвестно отсутствующими), при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), и детям лиц, умерших вследствие военной травмы после увольнения с военной службы (службы в органах и учреждениях)

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

статус (родитель, усыновитель, опекун, попечитель) _____,
проживающий (ая) по адресу: _____,

(указывается почтовый адрес места жительства, телефон, адрес электронной почты (при наличии))

Дата рождения		Место рождения	
Документ, удостоверяющий личность:			
Вид		Номер (серия)	
Кем выдан		Дата выдачи	

Сведения с документом, удостоверяющим личность, сверены _____
(подпись специалиста органа социальной защиты населения)

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

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

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 481 прошу назначить мне ежемесячное пособие _____

(вид пособия)

на ребенка (детей):

Фамилия, имя,	Год, число	Степень
---------------	------------	---------

отчество ребенка (детей)	и месяц рождения	родства

К заявлению прилагаю следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Отметить нужное
1.	Справка, подтверждающая призыв отца ребенка на военную службу и прохождение им военной службы по призыву, выданная военным комиссариатом по месту его призыва (оригинал)	
2.	Один из следующих документов:	
2.1	Документ, подтверждающий гибель (смерть, признание в установленном порядке безвестно отсутствующим или объявление умершим) военнослужащего при исполнении обязанностей военной службы по призыву (копия)	
2.2	Заключение военно-врачебной комиссии о причинной связи увечья или заболевания, приведших к смерти военнослужащего (сотрудника), с военной травмой (копия)	
2.3	Справка федерального учреждения медико-социальной экспертизы о причине смерти инвалида, а также лица, пострадавшего в результате ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных им при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), с формулировкой «военная травма» (копия)	
3.	Свидетельство о смерти военнослужащего (копия)	
4.	Свидетельство о рождении ребенка (копия)	
5.	Справка образовательного учреждения, подтверждающая обучение ребенка по очной форме (представляется по достижении им 18-летнего возраста каждый учебный год), – для обучающихся по очной форме обучения в образовательном учреждении (оригинал)	
6.	Справка, выданная федеральным учреждением медико-социальной экспертизы, подтверждающая установление инвалидности с детства, – для ребенка, достигшего 18-летнего возраста (оригинал)	
7.	Решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) – для опекуна (попечителя) (копия)	
8.	Документ, удостоверяющий личность получателя (копия)	

В случае если подается заявление о назначении ежемесячного пособия детям военнослужащих, проходивших военную службу по контракту, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, лиц, проходивших службу в федеральных органах налоговой полиции, погибших (умерших, объявленных умершими, признанных безвестно отсутствующими) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), и детям лиц, умерших вследствие военной травмы после увольнения с военной службы (службы в органах и учреждениях), которым пенсия по случаю потери кормильца выплачивается Пенсионным фондом Российской Федерации, представляются также:

1.*	Справка из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации по месту получения пенсии по случаю	
-----	---	--

	потери кормильца (оригинал)	
2.	Документ, подтверждающий гибель (смерть, признание в установленном порядке безвестно отсутствующим или объявление умершим) военнослужащего (сотрудника) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей) по контракту (копия), вместо документов, предусмотренных пунктами 1 и 2 наименований документов	

Прошу ежемесячное пособие перечислять через (нужное подчеркнуть):

1) организацию федеральной почтовой связи _____
(указывается почтовый индекс и адрес)

2) организацию (филиал, структурное подразделение) Сберегательного банка Российской Федерации.

Сообщаю реквизиты счета для перечисления ежемесячного пособия:

№ счета _____
в филиале № _____ отделения банка / № _____ внутреннего структурного подразделения _____,

(наименование банковской организации)

БИК _____, ИНН _____, КПП _____.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своем интересе даю свое согласие на обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, использование и уничтожение) следующих моих персональных данных: фамилия, имя, отчество; дата, год и место рождения; серия и номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; пол; образование; место работы, должность; иных сведений, специально предоставленных мной для назначения государственного пособия с использованием или без использования средств автоматизации для исполнения оператором своих полномочий. Срок обработки моих персональных данных не может быть дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

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

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю. Обязуюсь своевременно извещать орган, назначивший ежемесячное пособие, об изменении данных, представленных для принятия решения о назначении ежемесячного пособия (перемена места жительства, окончание обучения по очной форме в образовательном учреждении, принятие решения о прекращении опеки (попечительства), решение суда об отмене решения о признании военнослужащего (сотрудника) безвестно отсутствующим или об объявлении его умершим и др.).

Дата		Подпись заявителя	

Данные, указанные в заявлении, соответствуют предъявленным документам	Специалист органа социальной защиты населения	
	_____	_____
	(фамилия, имя, отчество)	(подпись)

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. _____

№ _____
(регистрационный номер заявления)

Данные, указанные в заявлении,	Количество документов	Дата приема заявления	Специалист органа социальной защиты населения
--------------------------------	-----------------------	-----------------------	---

соответствуют предъявленным документам			<hr/> <hr/> <hr/> (фамилия, имя, отчество)	<hr/> (подпись)
--	--	--	---	--------------------

* Представление указанной справки не обязательно. Заявитель вправе представить ее по собственной инициативе.

к Административному регламенту Министерства труда и социального развития Республики Дагестан предоставления государственной услуги по назначению ежемесячного пособия детям отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших, объявленных умершими, признанных безвестно отсутствующими) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), и детям лиц, умерших вследствие военной травмы после увольнения с военной службы (службы в органах и учреждениях), пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации

**Блок-схема
процедуры предоставления государственной услуги**



к Административному регламенту Министерства труда и социального развития Республики Дагестан предоставления государственной услуги по назначению ежемесячного пособия детям отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших, объявленных умершими, признанных безвестно отсутствующими) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), и детям лиц, умерших вследствие военной травмы после увольнения с военной службы (службы в органах и учреждениях), пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации

_____ (бланк органа социальной защиты населения)

 (фамилия, инициалы заявителя,
 адрес проживания)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов

№ _____ от «__» _____ 20__ года

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

уведомляем Вас об отказе в приеме заявления и документов на назначение

_____ (указывается вид пособия)

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

Причины отказа:

 _____.

Отказ в приеме документов может быть обжалован в Министерство труда и социального развития Республики Дагестан или в вышестоящий орган, который принимает решение по существу вопроса, обязательное для исполнения органом, предоставляющим государственную услугу по месту жительства, либо в судебном порядке.

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

Руководитель
 органа социальной
 защиты населения

М.П.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Телефон: _____
E-mail: _____

к Административному регламенту Министерства труда и социального развития Республики Дагестан предоставления государственной услуги по назначению ежемесячного пособия детям отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших, объявленных умершими, признанных безвестно отсутствующими) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), и детям лиц, умерших вследствие военной травмы после увольнения с военной службы (службы в органах и учреждениях), пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гр. _____
 № _____
 (регистрационный номер заявления)

Данные, указанные в заявлении, соответствуют предъявленным документам	Количество документов	Дата приема заявления	Специалист органа социальной защиты населения	
			(фамилия, имя, отчество)	(подпись)

к Административному регламенту Министерства труда и социального развития Республики Дагестан по назначению ежемесячного пособия детям отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших, объявленных умершими, признанных безвестно отсутствующими) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), и детям лиц, умерших вследствие военной травмы после увольнения с военной службы (службы в органах и учреждениях), пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации

ЖУРНАЛ

регистрации межведомственных запросов по вопросам предоставления государственной услуги по назначению ежемесячного пособия детям отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших, объявленных умершими, признанных безвестно отсутствующими) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), и детям лиц, умерших вследствие военной травмы после увольнения с военной службы (службы в органах и учреждениях), пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации

№ п/п	Фамилия, имя, отчество заявителя	Дата обращения заявителя	Наименование запроса	Дата направления запроса	Наименование органа или организации, куда направляется запрос	Фамилия, имя, отчество должностного лица, направившего запрос	Дата поступления ответа на запрос
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							

Приложение № 8

к Административному регламенту Министерства труда и социального развития Республики Дагестан предоставления государственной услуги по назначению ежемесячного пособия детям отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших, объявленных умершими, признанных безвестно отсутствующими) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), и детям лиц, умерших вследствие военной травмы после увольнения с военной службы (службы в органах и учреждениях), пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации

(наименование органа социальной защиты населения)

ПРОТОКОЛ

№

Дата

РЕШЕНИЕ :

Гр. _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (вид пособия)

Группа инвалидности _____

1. Назначить пособие

Возобновить выплату

Единовременная сумма

Ежемесячная сумма

с

по

На какого ребенка или на скольких детей:

нет

2. Отказать в назначении пособия _____

3. Прекратить выплату пособия _____

Лицевой счет открыт, изменения внесены
Дата
Подпись

Руководитель
органа
социальной
защиты
населения

М.П.

(подпись)

(расшифровка подписи)

к Административному регламенту
 Министерства труда и социального
 развития Республики Дагестан
 предоставления государственной услуги
 по назначению ежемесячного пособия
 детям отдельных категорий военнослужащих
 и сотрудников некоторых федеральных
 органов исполнительной власти, погибших
 (умерших, объявленных умершими,
 признанных безвестно отсутствующими)
 при исполнении обязанностей военной
 службы (служебных обязанностей), и
 детям лиц, умерших вследствие военной
 травмы после увольнения с военной
 службы (службы в органах и учреждениях),
 пенсионное обеспечение которых осуществляется
 Пенсионным фондом Российской Федерации

(бланк органа социальной защиты населения)

 (фамилия, инициалы заявителя,
 адрес проживания)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о необходимости проведения дополнительной проверки документов

№ _____

от « ____ » _____ 20__ года

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

уведомляем Вас о проведении дополнительной проверки документов, представленных
 Вами для назначения _____
 (указывается вид пособия)

Причины проведения проверки:

 _____.

Решение о назначении пособия будет принято в течение 10 рабочих дней со дня
 окончания дополнительной проверки, предположительно с _____ 20__ г.

Руководитель
органа социальной
защиты населения

М.П.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Исполнитель:

(фамилия, имя, отчество)

Телефон: _____

E-mail: _____

к Административному регламенту
 Министерства труда и социального
 развития Республики Дагестан
 предоставления государственной услуги
 по назначению ежемесячного пособия
 детям отдельных категорий военнослужащих
 и сотрудников некоторых федеральных
 органов исполнительной власти, погибших
 (умерших, объявленных умершими,
 признанных безвестно отсутствующими)
 при исполнении обязанностей военной
 службы (служебных обязанностей), и
 детям лиц, умерших вследствие военной
 травмы после увольнения с военной
 службы (службы в органах и учреждениях),
 пенсионное обеспечение которых осуществляется
 Пенсионным фондом Российской Федерации

_____ (бланк органа социальной защиты населения)

 (фамилия, инициалы заявителя,
 адрес проживания)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о назначении ежемесячного пособия

№ _____

от «__» _____ 20__ года

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

сообщаем, что Вам произведено назначение _____
 (указывается вид пособия)

на ребенка (детей):

_____	_____
(фамилия, имя, отчество ребенка)	(дата рождения ребенка)
_____	_____
(фамилия, имя, отчество ребенка)	(дата рождения ребенка)

в размере _____ руб. ____ коп. с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Напоминаем, что Вы должны своевременно известить нас о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение (приостановку) ежемесячного пособия (перемена места жительства, достижение ребенком 18-летнего возраста, окончание ребенком обучения по очной форме в образовательном учреждении

или достижение им 23-летнего возраста, отмена в установленном порядке решения о признании военнослужащего безвестно отсутствующим или об объявлении его умершим, принятие решения о прекращении опеки (попечительства) и др.).

Руководитель
органа социальной
защиты населения

М.П.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Исполнитель:

_____ (фамилия, имя, отчество)

Телефон: _____

E-mail: _____

к Административному регламенту Министерства труда и социального развития Республики Дагестан предоставления государственной услуги по назначению ежемесячного пособия детям отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших, объявленных умершими, признанных безвестно отсутствующими) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), и детям лиц, умерших вследствие военной травмы после увольнения с военной службы (службы в органах и учреждениях), пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации

_____ (бланк органа социальной защиты населения)

(фамилия, инициалы заявителя,
адрес проживания)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в назначении ежемесячного пособия

№ _____

от « ____ » _____ 20__ года

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

уведомляем Вас об отказе в назначении _____
(указывается вид пособия)

Причина отказа:

_____.

Решение об отказе в назначении ежемесячного пособия может быть обжаловано 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.

Ежемесячное пособие может быть назначено при устранении причин, послуживших основанием для отказа в его назначении.

Руководитель
органа социальной
защиты населения

М.П.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Исполнитель:

_____ (фамилия, имя, отчество)

Телефон: _____

E-mail: _____

к Административному регламенту Министерства труда и социального развития Республики Дагестан предоставления государственной услуги по назначению ежемесячного пособия детям отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших, объявленных умершими, признанных безвестно отсутствующими) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), и детям лиц, умерших вследствие военной травмы после увольнения с военной службы (службы в органах и учреждениях), пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации

ЖУРНАЛ

регистрации решений об отказе в предоставлении государственной услуги по назначению ежемесячного пособия детям отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших, объявленных умершими, признанных безвестно отсутствующими) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), и детям лиц, умерших вследствие военной травмы после увольнения с военной службы (службы в органах и учреждениях), пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации

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

к Административному регламенту Министерства труда и социального развития Республики Дагестан предоставления государственной услуги по назначению ежемесячного пособия детям отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших, объявленных умершими, признанных безвестно отсутствующими) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), и детям лиц, умерших вследствие военной травмы после увольнения с военной службы (службы в органах и учреждениях), пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации

_____ (наименование органа социальной защиты населения)

№

Дата

РАСПОРЯЖЕНИЕ

Гр. _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (вид пособия)

1. Прекратить/приостановить выплату с _____

_____ (указывается причина прекращения (приостановки) выплаты пособия)

Изменения в лицевой счет внесены
дата
подпись

Руководитель
органа социальной
защиты населения _____

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
М.П.

к Административному регламенту Министерства труда и социального развития Республики Дагестан предоставления государственной услуги по назначению ежемесячного пособия детям отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших, объявленных умершими, признанных безвестно отсутствующими) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), и детям лиц, умерших вследствие военной травмы после увольнения с военной службы (службы в органах и учреждениях), пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации

_____ (бланк органа социальной защиты населения)

 (фамилия, инициалы получателя,
 адрес проживания)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о незаконном назначении и выплате
 ежемесячного пособия

№ _____

от «___» _____ 20__ года

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

_____ ДОВОДИТ ДО
 (наименование органа социальной защиты населения)

Вашего сведения, что у Вас образовалась переплата _____
 (указывается вид пособия)
 _____ за период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

в сумме _____ руб. _____ коп.

Причиной тому явилось сокрытие Вами _____
 (указываются факты, обстоятельства, повлекшие

_____ образование переплаты)

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 481 «О ежемесячном пособии детям военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших, объявленных умершими, признанных безвестно отсутствующими) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), и детям

лиц, умерших вследствие военной травмы после увольнения с военной службы (службы в органах и учреждениях)» Вы должны были своевременно известить орган социальной защиты населения о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение (приостановку) ежемесячного пособия (перемена места жительства, достижение ребенком 18-летнего возраста, окончание ребенком обучения по очной форме в образовательном учреждении или достижение им 23-летнего возраста, отмена в установленном порядке решения о признании военнотружущего безвестно отсутствующим или об объявлении его умершим, принятие решения о прекращении опеки (попечительства) и другие).

В связи с изложенным Вам необходимо в срочном порядке обратиться в

_____ (наименование органа социальной защиты населения)

по адресу _____ с документами, опровергающими указанные факты. В случае отсутствия соответствующих документов, Вам необходимо вернуть указанную сумму в кассу _____ (наименование органа социальной защиты населения).

В случае отказа от погашения переплаты и в целях восстановления незаконно полученной Вами суммы ежемесячного пособия материал будет передан в суд.

Руководитель
органа социальной
защиты населения

М.П.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Исполнитель:

_____ (фамилия, имя, отчество)

Телефон: _____

E-mail: _____

к Административному регламенту Министерства труда и социального развития Республики Дагестан предоставления государственной услуги по назначению ежемесячного пособия детям отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших, объявленных умершими, признанных безвестно отсутствующими) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), и детям лиц, умерших вследствие военной травмы после увольнения с военной службы (службы в органах и учреждениях), пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации

_____ (бланк органа социальной защиты населения)

(фамилия, инициалы получателя,
адрес проживания)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о прекращении (приостановке)
выплаты пособия

№ _____

ОТ « ____ » _____ 20 ____ года

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

сообщаем о прекращении (приостановке) выплаты _____
(указывается вид пособия)
с _____ 20 ____ г.

на ребенка (детей):

_____	_____
(фамилия, имя, отчество ребенка)	(дата рождения ребенка)
_____	_____
(фамилия, имя, отчество ребенка)	(дата рождения ребенка)

В СВЯЗИ С _____
(указывается причина прекращения (приостановки) выплаты пособия)

Руководитель
органа социальной
защиты населения

М.П.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель:

(фамилия, имя, отчество)

Телефон: _____

E-mail: _____

к Административному регламенту
 Министерства труда и социального развития
 Республики Дагестан предоставления
 государственной услуги по назначению
 ежемесячного пособия детям отдельных
 категорий военнослужащих и сотрудников
 некоторых федеральных органов
 исполнительной власти, погибших
 (умерших, объявленных умершими,
 признанных безвестно отсутствующими)
 при исполнении обязанностей военной
 службы (служебных обязанностей),
 и детям лиц, умерших вследствие
 военной травмы после увольнения с
 военной службы (службы в органах и
 учреждениях), пенсионное обеспечение
 которых осуществляется Пенсионным
 фондом Российской Федерации

 (наименование органа социальной защиты населения)

№
 Дата

РАСПОРЯЖЕНИЕ

Гр. _____
 (фамилия, имя, отчество)

_____ (вид пособия)

1. Возобновить выплату с _____

_____ (указывается основание возобновления выплаты пособия)

Изменения в лицевой счет внесены
дата
подпись

Руководитель
 органа социальной
 защиты населения _____
 (подпись) (расшифровка подписи)
 М.П.