МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
(Минтруд РД)

ПРИКАЗ

«09» июля 2025 г. № 03/1-468

. г. Махачкала

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «НАЗНАЧЕНИЕ И ВЫПЛАТА ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ ИНВАЛИДОВ ИЗ ЧИСЛА ВЕТЕРАНОВ ДЕНЕЖНОЙ КОМПЕНСАЦИИ НА ЭКСПЛУАТАЦИОННЫЕ РАСХОДЫ АВТОТРАНСПОРТА (РАСХОДЫ НА БЕНЗИН ИЛИ ДРУГИЕ ВИДЫ ТОПЛИВА, РЕМОНТ, ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ И НА ЗАПАСНЫЕ ЧАСТИ К НИМ)»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 2024, 28 декабря, № 0001202412280023), постановлением Правительства Республики Дагестан от 27 августа 2009 г. № 273 «О выплате денежной компенсации на эксплуатационные расходы автотранспорта отдельным категориям инвалидов из числа ветеранов» («Дагестанская правда», 2009 № 285-286; Собрание законодательства Республики Дагестан, 2011, № 21, ст. 994); постановлением Правительства Республики Дагестан от 8 апреля 2022 г. № 83 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (интернет-портал правовой информации Республики Дагестан (www.pravo.e-dag.ru), 2022, 9 апреля, № 05002008680, 2024, 18 сентября, № 05002014011, 2025, 18 апреля, 05002015719); постановлением Правительства Республики Дагестан от 18 сентября 2024 г. № 287 «Об утверждении Перечня государственных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Республики Дагестан, очные обращения граждан за предоставлением которых осуществляются

исключительно через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Дагестан» (интернет-портал правовой информации Республики Дагестан (www.pravo.e-dag.ru), 2024, 20 сентября, № 05002014033; 2025, 7 мая, № 05002015801),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства труда и социального развития Республики Дагестан по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата отдельным категориям инвалидов из числа ветеранов денежной компенсации на эксплуатационные расходы автотранспорта (расходы на бензин или другие виды топлива, ремонт, техническое обслуживание транспортных средств и на запасные части к ним».

2. Управлению социальной поддержки обеспечить направление:

настоящего приказа на государственную регистрацию в Министерство юстиции Республики Дагестан в установленном законодательством порядке;

официально заверенной копии настоящего приказа в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Дагестан для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации в установленном законодательством порядке;

официально заверенной копии настоящего приказа - в Прокуратуру Республики Дагестан.

3. Признать утратившим силу приказы Министерства труда и социального развития Республики Дагестан:

от 03 августа 2012 г. № 11-1214 «Об утверждении Административного регламента Министерства труда и социального развития Республики Дагестан предоставления государственной услуги по назначению и выплате отдельным категориям инвалидов из числа ветеранов денежной компенсации на эксплуатационные расходы автотранспорта (расходы на бензин или другие виды топлива, ремонт, техническое обслуживание транспортных средств и на запасные части к ним)» (Зарегистрировано в Министерстве юстиции Республики Дагестан 10 августа 2012 г. № 1908, опубликован не был);

от 20 июня 2013 г. № 04/1-770 «О внесении изменений в Административный регламент Министерства труда и социального развития Республики Дагестан предоставления государственной услуги по назначению и выплате отдельным категориям инвалидов из числа ветеранов денежной компенсации на эксплуатационные расходы автотранспорта (расходы на бензин или другие виды топлива, ремонт, техническое обслуживание транспортных средств и на запасные части к ним)» (Зарегистрировано в Министерстве юстиции Республики Дагестан 01 июля 2013 г. № 2437, опубликован не был);

от 22 июля 2013 г. № 04/1-924 «О внесении изменений в Административный регламент Министерства труда и социального развития Республики Дагестан предоставления государственной услуги по назначению и выплате отдельным категориям инвалидов из числа ветеранов денежной

компенсации на эксплуатационные расходы автотранспорта (расходы на бензин или другие виды топлива, ремонт, техническое обслуживание транспортных средств и на запасные части к ним)» (Зарегистрировано в Министерстве юстиции Республики Дагестан 15 августа 2013 № 2502, опубликован не был);

пункт 4 изменений, утвержденных приказом от 16 июня 2016 г. № 03/2-382 «О внесении изменений в отдельные Административные регламенты Министерства труда и социального развития Республики Дагестан» (опубликован не был).

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

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

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

Министр **М. Кихасуров**

Разослано: в дело, З.А. Багомедову, управлению социальной поддержки, ГКУ РД – управлениям (территориальным управлениям) социальной защиты населения в муниципальных районах и городских округах

Утвержден
приказом Министерства труда
и социального развития
Республики Дагестан
от 09 июля 2025 г. № 03/1-468

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «НАЗНАЧЕНИЕ И ВЫПЛАТА ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ ИНВАЛИДОВ ИЗ ЧИСЛА ВЕТЕРАНОВ ДЕНЕЖНОЙ КОМПЕНСАЦИИ НА ЭКСПЛУАТАЦИОННЫЕ РАСХОДЫ АВТОТРАНСПОРТА (РАСХОДЫ НА БЕНЗИН ИЛИ ДРУГИЕ ВИДЫ ТОПЛИВА, РЕМОНТ, ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ И НА ЗАПАСНЫЕ ЧАСТИ К НИМ)»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент Министерства труда и социального развития Республики Дагестан по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата отдельным категориям инвалидов из числа ветеранов денежной компенсации на эксплуатационные расходы автотранспорта (расходы на бензин или другие виды топлива, ремонт, техническое обслуживание транспортных средств и на запасные части к ним)» (далее соответственно - Административный регламент, Министерство, государственная услуга, денежная компенсация на эксплуатационные расходы автотранспорта), устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги.

2. Круг заявителей

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

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

2.3. Право на получение государственной услуги имеют:

а) инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий на территориях других государств, получившие транспортные средства бесплатно или приобретшие транспортные средства на льготных условиях,

получавшие денежную компенсацию на эксплуатационные расходы автотранспорта по состоянию на 31 декабря 2004 года;

б) инвалиды войны I и II групп, приобретшие транспортные средства за полную стоимость, получавшие денежную компенсацию на эксплуатационные расходы автотранспорта по состоянию на 31 декабря 2004 года;

в) участники Великой Отечественной войны, ставшие инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья и других причин, за исключением лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий, получившие транспортные средства бесплатно или приобретшие транспортные средства на льготных условиях, а также инвалиды I и II групп из этого же числа лиц, приобретшие транспортные средства за полную стоимость, получавшие денежную компенсацию на эксплуатационные расходы автотранспорта по состоянию на 31 декабря 2004 года;

г) военнослужащие и лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья и заболевания, полученных при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), получившие транспортные средства бесплатно или приобретшие транспортные средства на льготных условиях, а также инвалиды I и II групп из этого же числа лиц, приобретшие транспортные средства за полную стоимость, получавшие денежную компенсацию на эксплуатационные расходы автотранспорта по состоянию на 31 декабря 2004 года.

2.4. В случае недееспособности лица, которому назначается денежная компенсация на эксплуатационные расходы автотранспорта, заявление подается его опекуном или другим законным представителем (далее – представитель).

2.5. Объектом процедуры оценки государственной услуги является назначение и выплата отдельным категориям инвалидов из числа ветеранов денежной компенсации на эксплуатационные расходы автотранспорта.

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

3.1. При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

а) прием заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, их регистрация (далее также - заявление) по форме, предусмотренной приложением № 1 к настоящему Административному регламенту, и документов (сведений), необходимых для

предоставления денежной компенсации на эксплуатационные расходы автотранспорта, указанных в подпункте 3.1.4. пункта 3.1. подраздела 3 раздела III настоящего Административного регламента документов (сведений), их регистрация;

б) взаимодействие с иными органами государственной власти, направление межведомственного запроса в указанный орган для получения документа (сведения), указанного в подпункте 3.1.5. пункта 3.1. подраздела 3 раздела III настоящего Административного регламента, который находится в распоряжении указанного государственного органа;

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

г) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги;

д) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.2. Заявление подается следующими способами:

а) в электронном виде с использованием личного кабинета на Едином портале «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) (www.gosuslugi.ru);

б) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Дагестан (далее - МФЦ).

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

а) в письменной форме на основании письменного обращения (почтой, электронной почтой, факсимильной связью);

б) в устной форме при личном обращении;

в) в устной форме по телефону.

Консультации в письменной форме предоставляются работниками Министерства и государственных казенных учреждений Республики Дагестан - управлений (территориальных управлений) социальной защиты населения в муниципальных районах и городских округах (далее также - управления социальной защиты населения) на основании письменного обращения заявителя в течение 15 дней после получения Министерством или управлением социальной защиты населения этого обращения.

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

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

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

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

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

б) подача и прием заявления;

в) прием и регистрация управлением социальной защиты населения заявления;

г) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

3.5. При предоставлении государственной услуги МФЦ осуществляет:

а) информирование о порядке предоставления государственной услуги;

б) информирование о ходе предоставления государственной услуги;

в) прием заявления о предоставлении государственной услуги;

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

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

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

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

Информация на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.dagmintrud.ru), в информационно-аналитическом интернет-портале единой сети МФЦ Республики Дагестан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.mfcrd.ru), на Едином портале (www.gosuslugi.ru) о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в республиканской государственной информационной системе «Республиканский реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Дагестан» (далее - Республиканский реестр) предоставляется заявителю бесплатно.

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

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

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

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

Телефон-автоинформатор не предусмотрен.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

1. Наименование государственной услуги

«Назначение и выплата отдельным категориям инвалидов из числа ветеранов денежной компенсации на эксплуатационные расходы автотранспорта (расходы на бензин или другие виды топлива, ремонт, техническое обслуживание транспортных средств и на запасные части к ним)».

2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

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

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

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

1) осуществления действий, необходимых для получения государственной

услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, утвержденный распоряжением Правительства Республики Дагестан;

2) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

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

3) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра в соответствии с п. 7.2 части 1 ст. 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является

необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

3. Результат предоставления государственной услуги

3.1. Результатами предоставления государственной услуги являются:

решение о назначении и выплате отдельным категориям инвалидов из числа ветеранов денежной компенсации на эксплуатационные расходы автотранспорта;

решение об отказе в назначении и выплате отдельным категориям инвалидов из числа ветеранов денежной компенсации на эксплуатационные расходы автотранспорта.

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

При очной форме получения результата предоставления государственной услуги заявитель обращается в МФЦ лично и ему выдается:

уведомление о предоставлении государственной услуги;

уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3. При заочной форме получения результата предоставления государственной услуги заявителю посредством Единого портала направляется уведомление о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

3.5. Способы получения результата предоставления государственной услуги определяются в зависимости от способа обращения за предоставлением государственной услуги, указанного в пункте 3.2 подраздела 3 раздела I настоящего Административного регламента.

4. Срок предоставления государственной услуги

4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 15 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги вне зависимости от способа подачи документов: через МФЦ, Единый портал.

4.2. Управление социальной защиты населения в течение 10 рабочих дней с даты регистрации заявления:

а) запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия документ (сведение), необходимый для назначения денежной компенсации на эксплуатационные расходы автотранспорта, указанные в подпункте 3.1.5. пункта 3.1. подраздела 3 раздела III настоящего Административного регламента, в том числе в целях проверки представленных заявителем в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-

ФЗ документов (сведений), обращается на основании межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия, а также единой государственной системы социального обеспечения, в органы государственной власти и (или) организации, получает необходимые сведения из ведомственной информационной системы;

б) анализирует заявления, имевшиеся в распоряжении управления социальной защиты населения, и полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия документ (сведение);

в) уведомляет заявителя о принятии решения об оказании государственной услуги, либо об отказе в оказании государственной услуги (приложение № 4 и № 5).

4.3. В случае отказа в назначении государственной услуги управление социальной защиты населения, не позднее чем через пять дней со дня принятия решения извещает об этом заявителя в письменной форме или в форме электронного документа с указанием причин отказа.

4.4. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается день регистрации управлением социальной защиты населения, способом, указанным в пункте 3.2. подраздела 3 раздела I настоящего Административного регламента, заявления о предоставлении государственной услуги со всеми необходимыми документами.

4.5. В случае если заявление подано с использованием Единого портала, заявитель в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления представляет в управление социальной защиты населения недостающие документы (сведения), предусмотренные подпунктом 3.1.4. пункта 3.1. подраздела 3 раздела III настоящего Административного регламента.

5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, приведен в подпунктах 3.1.4. – 3.1.18. пункта 3.1. подраздела 3 раздела III настоящего Административного регламента.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления для государственной услуги приведены в подпункте 3.1.19 пункта 3.1. подраздела 3 раздела III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления государственной услуги.

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

Основания для приостановления предоставления государственной услуги, а также для отказа в предоставлении государственной услуги приведены подпунктах 3.3.3. – 3.3.4. пункта 3.3. подраздела 3 раздела III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления государственной услуги.

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

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

9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий государственные услуги, или многофункциональный центр

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

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

10.2. Документы, поступившие в электронной форме, распечатываются работником управления социальной защиты населения на бумажный носитель и регистрируются в установленном порядке в журнале регистрации приема заявлений (документов) для назначения государственной услуги по форме, предусмотренной приложением № 2 к Административному регламенту.

10.3. Регистрация документов заявителя о предоставлении государственной услуги, направленных в электронном виде с использованием

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

10.4. Максимальное время регистрации одного заявления и документов - 10 минут.

11. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещены на официальном сайте Министерства труда и социального развития Республики Дагестан (www.dagmintrud.ru), а также в информационно-аналитическом интернет-портале единой сети МФЦ Республики Дагестан (www.mfcrd.ru) и на Едином портале (www.gosuslugi.ru).

12. Показатели доступности и качества государственной услуги

Перечень показателей качества и доступности государственной услуги, а также сведения о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги, возможности подачи запроса на получение государственной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления государственной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления государственной услуги), удобстве информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, получения результата предоставления государственной услуги размещены на официальном сайте Министерства труда и социального развития Республики Дагестан (www.dagmintrud.ru), а также в информационно-аналитическом интернет-портале единой сети МФЦ Республики Дагестан (www.mfcrd.ru) и на Едином портале (www.gosuslugi.ru).

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

в электронной форме

13.1. Граждане, имеющие право на получение государственной услуги, подают заявление в письменной форме или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал, или посредством МФЦ со всеми необходимыми документами по месту жительства (пребывания, проживания) по форме заявления согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

13.2. В случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ по принципу экстерриториальности работник МФЦ осуществляет консультирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, приема необходимых документов (сведений), формирование и направление межведомственных запросов, сканирование документов, принятых от заявителя, в информационную систему МФЦ, формирует пакет документов в бумажном виде, направляет пакет документов в управление социальной защиты населения, осуществляет выдачу результата представления государственной услуги.

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

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

а) изучает описание услуги в соответствующем разделе портала;

б) авторизуется на портале;

в) заполняет на портале формы электронного заявления, включающие сведения о заявителе, контактные данные, иные сведения из документов, необходимые для предоставления услуги;

г) представляет пакет документов, необходимый для предоставления государственной услуги, для чего: прикрепляет (в случае необходимости) отсканированные образы (графические файлы) документов;

д) отправляет заполненное электронное заявление;

е) получает через портал подтверждение о приеме электронного заявления.

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

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

Специалист отдела:

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

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

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

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

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

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги, включающий в том числе варианты предоставления государственной услуги, необходимые для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях и для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги (при необходимости), а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги без рассмотрения (при необходимости)

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

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

б) подача и прием заявления;

в) прием и регистрация управлением социальной защиты населения заявления;

г) получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;

д) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

1.2. При предоставлении государственной услуги посредством МФЦ осуществляется:

а) информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги;

б) информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги;

в) прием заявления и документов (сведений), указанных в подпункте 3.1.4. пункта 3.1. подраздела 3 раздела III настоящего Административного регламента

г) взаимодействие с иными органами государственной власти, направление межведомственного запроса в указанный орган для получения документов (сведений), который находится в распоряжении указанного государственного органа;

д) передача документов (сведений), указанных в подпункте 3.1.4. пункта 3.1. подраздела 3 раздела III настоящего Административного регламента, в управление социальной защиты населения посредством курьерской доставки, системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), VipNet - деловая почта;

е) выдача результата государственной услуги.

2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

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

а) посредством Единого портала;

б) в МФЦ.

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

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

б) при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги способом, указанным в подпункте «б» пункта 3.2 подраздела 3 раздела I настоящего Административного регламента, вариант предоставления государственной услуги определяется работником МФЦ путем консультирования заявителя способами, указанными в пункте 3.3 подраздела 3 раздела I настоящего Административного регламента.

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

В приложении № 8 к настоящему Административному регламенту приводится перечень общих признаков, по которым объединяются категории

заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги.

3. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления государственной услуги

3.1. Прием заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, их регистрация

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление к ответственному специалисту управления социальной защиты населения либо в МФЦ по месту жительства (пребывания) заявления и документов (сведений), указанных в подпункте 3.1.4. пункта 3.1. подраздела 3 раздела III настоящего Административного регламента. При поступлении заявления в электронном виде через Единый портал ответственный специалист действует в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

3.1.2. Заявитель (представитель заявителя) обращается в МФЦ по месту жительства (пребывания), представляя документы (сведения), указанные в подпункте 3.1.4 пункта 3.1 подраздела 3 раздела III настоящего Административного регламента.

3.1.3. Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

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

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

в) осуществляет проверку срока действия представленных документов (сведений) и соответствие данных документов (сведений) данным, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги, полноты представленных документов (сведений), указанных в подпункте 3.1.4 пункта 3.1 подраздела 3 раздела III настоящего Административного регламента, и необходимых для предоставления государственной услуги;

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

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

е) готовит и выдает уведомление о приеме заявления на регистрацию по форме, предусмотренной приложением № 3 к Административному регламенту, с указанием даты приема заявления, регистрационного номера заявления, фамилии, имени, отчества работника, принявшего заявление, его подписи. Уведомление выдается гражданину на руки непосредственно при приеме

заявления о предоставлении государственной услуги (при личном обращении гражданина);

ж) проверяет право заявителя на государственную услугу.

3.1.4. Заявитель для получения государственной услуги одновременно с заявлением самостоятельно представляет следующие документы (сведения):

а) документ, удостоверяющий личность гражданина, представителя - при обращении лично в МФЦ;

б) документ о праве на меры социальной поддержки (удостоверение инвалида о праве на льготы).

в) технический паспорт автотранспортного средства с отметкой о прохождении технического осмотра в период обращения за денежной компенсацией.

3.1.5. Управлением социальной защиты населения либо МФЦ в порядке межведомственного взаимодействия запрашивается документ (который заявитель также вправе представить по собственной инициативе), подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (СНИЛС) – посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия Социального фонда России.

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

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

3.1.8. В случае если заявитель представил заявление в МФЦ, указанное заявление с документами (сведениями), указанными в подпункте 3.1.4. пункта 3.1. подраздела 3 раздела III настоящего Административного регламента, с МФЦ передаются в управление социальной защиты населения не позднее 2 рабочих дней со дня его поступления.

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

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

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

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

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

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

3.1.15. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут направляться в управление социальной защиты населения через МФЦ.

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

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

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

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

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

б) 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.

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

3.1.21. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (сведений), указанных в пункте 3.1.19 подраздела 3 раздела III настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги, работник МФЦ, ответственный за прием документов (сведений), выдает гражданину уведомление о приеме заявления на регистрацию по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту, в которой указывается дата приема заявления, регистрационный номер заявления, фамилия, имя, отчество работника, принявшего заявление, его подпись.

3.1.22. Результатом административной процедуры является принятие документов от заявителя и выдача ему расписки-уведомления о приеме заявления и документов (сведений) приложение № 3 на регистрацию либо отказ в приеме заявления и документов (сведений) приложение № 9.

3.1.23. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие, либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов (сведений), указанных в пункте 3.1.19. подраздела 3 раздела III настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.24. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 10 рабочих дней с момента регистрации заявления.

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

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

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

3.2.2. Межведомственный запрос направляется специалистом управления социальной защиты населения, либо МФЦ в течение одного рабочего дня со дня регистрации документов (сведений). Направление запроса и представление сведений (документов) осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ.

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

3.2.4. Критерием принятия решения по административной процедуре является отсутствие документов (сведений), указанных в подпункте 3.1.5. пункта 3.1 подраздела 3 раздела III настоящего Административного регламента.

3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней с даты регистрации заявления.

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

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

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

3.3.2. По результатам рассмотрения документов заявителя руководителем управления социальной защиты населения принимается решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги по формам, предусмотренным соответственно приложениями № 6 и № 7 к Административному регламенту.

3.3.3. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие у заявителя права на государственную услугу;

указание в заявлении недостоверных и (или) неполных сведений о документах

3.3.4. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

3.3.5. Уведомления о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги (с указанием аргументированного обоснования отказа) направляются в письменной форме или в форме электронного документа заявителю управлением социальной защиты населения (по выбору заявителя: через МФЦ, посредством Единого портала в личный кабинет заявителя) в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия таких решений, по формам, предусмотренным соответственно приложениями № 4 и № 5 к Административному регламенту.

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

3.3.7. Критерием для принятия решения по данной административной процедуре является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры - в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления управлением социальной защиты населения.

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

3.4. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие управлением социальной защиты населения решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги и подготовленное уведомление заявителю.

3.4.2. Специалистом управления социальной защиты населения осуществляется выдача (направление) уведомления заявителю о предоставлении государственной услуги (по выбору заявителя: через МФЦ, посредством Единого портала в личный кабинет заявителя) по форме, предусмотренной приложением № 4 к Административному регламенту, или выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги по форме, предусмотренной приложением № 5 к Административному регламенту.

3.4.3. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении государственной услуги) по формам, предусмотренным соответственно приложениями № 6 и № 7 к Административному регламенту.

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

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

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры: направление (вручение) уведомления о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги - 10 рабочих дней со дня принятия таких решений управлением социальной защиты населения.

3.5. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

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

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документ, в котором содержатся опечатки и ошибки, представляется лично (заявителем представляется оригинал документа с опечатками и ошибками).

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

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

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

На Едином портале в обязательном порядке размещаются следующие сведения:

а) круг заявителей;

б) требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги;

в) порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальные услуг (функций);

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

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

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

ж) срок предоставления государственной услуги;

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

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

3.6.2. Подача и прием заявления.

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

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления;

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

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

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

д) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

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

3.6.3. Прием и регистрация управлением социальной защиты населения заявления.

Управление социальной защиты населения обеспечивает в электронной форме прием документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов (сведений) на бумажном носителе в порядке, предусмотренном подразделом 10 раздела II настоящего Административного регламента.

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

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

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

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

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

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

Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала, терминальных устройств в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

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

3.7. Описание административных процедур, осуществляемых МФЦ

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

3.7.2. Соглашение о взаимодействии между Министерством и МФЦ размещается на официальном сайте Министерства (www.dagmintrud.ru), на Портале сети МФЦ.

3.7.3. При предоставлении государственной услуги МФЦ осуществляет:

1) информирование о порядке предоставления государственной услуги;

2) информирование о ходе предоставления государственной услуги;

3) прием заявления о предоставлении государственной услуги;

4) межведомственное информационное взаимодействие по получению документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

6) выдачу документов по результатам рассмотрения заявления управлением социальной защиты населения о предоставлении государственной услуги.

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

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

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

с использованием иных способов информирования, доступных в МФЦ.

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

сроков и процедур предоставления услуги;

категории заявителей, имеющих право обращения за получением услуги;

уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением услуги;

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

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

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

3.7.7. Основанием для начала осуществления приема и регистрации заявления является поступление от заявителя (представителя заявителя) в МФЦ по месту жительства или пребывания необходимых для предоставления государственной услуги документов (сведений), указанных в подпункте 3.1.4 пункта 3.1 подраздела 3 раздела III настоящего Административного регламента.

3.7.8. Должностным лицом, ответственным за принятие и регистрацию заявления является сотрудник МФЦ.

3.7.9. Прием и регистрация принятых документов осуществляется в день

их поступления в МФЦ.

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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
Министерства труда и социального
развития Республики Дагестан
по предоставлению государственной услуги
«Назначение и выплата отдельным
категориям инвалидов из числа
ветеранов денежной компенсации
на эксплуатационные расходы
автотранспорта (расходы на бензин
или другие виды топлива, ремонт,
техническое обслуживание
транспортных средств и на запасные
части к ним)»
Форма

_____
(наименование органа социальной защиты населения)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о назначении и выплате отдельным категориям инвалидов из числа ветеранов денежной компенсации на эксплуатационные расходы автотранспорта (расходы на бензин или другие виды топлива, ремонт, техническое обслуживание транспортных средств и на запасные части к ним)

_____
(фамилия, имя, отчество)

_____
(указываются адрес места жительства, почтовый индекс, телефон, адрес электронной почты (при наличии))

1. Данные паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина:

Наименование документа	
Номер	
Кем выдан	
Дата выдачи	
Дата рождения	
Место рождения	
Место жительства	

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

3. Данные удостоверения инвалида о праве на льготы:

Серия и номер	
Кем и когда выдан	

4. Данные технического паспорта автотранспортного средства:

Серия и номер	
Кем и когда выдан	

5. Сведения о законном представителе недееспособного лица:

(фамилия, имя, отчество)

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

Данные паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина:

Наименование документа	
Номер	
Кем выдан	
Дата выдачи	
Дата рождения	
Место рождения	
Наименование документа, подтверждающего полномочия законного представителя	
Номер документа	
Кем выдан	
Дата выдачи	

6. Прошу назначить мне денежную компенсацию в соответствии с постановлением Правительства Республики Дагестан от 27 августа 2009 г. N 273 "О выплате денежной компенсации на эксплуатационные расходы автотранспорта отдельным категориям инвалидов из числа ветеранов".

7. Прошу доставлять назначенную мне денежную компенсацию через:

организацию федеральной почтовой связи (указывается почтовый адрес, по которому осуществляется доставка выплаты)

иную организацию (указываются реквизиты организации)

кредитное учреждение (указываются банковские реквизиты, номер лицевого счета получателя)

8. В соответствии с Федеральным законом "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 представленных мной для назначения и осуществления денежной компенсации 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.

9. Обязуюсь безотлагательно сообщать об обстоятельствах, влияющих на изменение размера денежной компенсации, а также об обстоятельствах, влекущих прекращение выплаты денежной компенсации.

10. Предупрежден об ответственности за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся основанием для назначения денежной компенсации.

Дата			Подпись заявителя

Специалист, принявший документы

Приложение № 2
к Административному регламенту
Министерства труда и социального
развития Республики Дагестан
по предоставлению государственной услуги
«Назначение и выплата отдельным
категориям инвалидов из числа
ветеранов денежной компенсации
на эксплуатационные расходы
автотранспорта (расходы на бензин
или другие виды топлива, ремонт,
техническое обслуживание
транспортных средств и на запасные
части к ним)»

Форма

ЖУРНАЛ

регистрации приема заявлений (документов) и решений о предоставлении государственной услуги «Назначение и выплата отдельным категориям инвалидов из числа ветеранов денежной компенсации на эксплуатационные расходы автотранспорта (расходы на бензин или другие виды топлива, ремонт, техническое обслуживание транспортных средств и на запасные части к ним)»

№ п/п	Дата обращения заявителя		Дата поступления заявления от МФЦ в УСЗН, с Единого портала в УСЗН	Фамилия, имя, отчество	Дата вынесения решения	Содержание решения (назначить/ отказать в назначении)	Дата выдачи уведомления о назначении или об отказе в назначении
	в МФЦ	В УСЗН (через Единый портал)					
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 3
к Административному регламенту
Министерства труда и социального
развития Республики Дагестан
по предоставлению государственной услуги
«Назначение и выплата отдельным
категориям инвалидов из числа
ветеранов денежной компенсации
на эксплуатационные расходы
автотранспорта (расходы на бензин
или другие виды топлива, ремонт,
техническое обслуживание
транспортных средств и на запасные
части к ним)»Форма

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление

_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)

принято _____ и зарегистрировано за N _____
(дата приема заявления) (регистрационный номер заявления)

_____ _____ _____
(фамилия, имя, отчество специалиста) (подпись) (дата)
ГАУ РД «МФЦ в РД»,
принявшего заявление)

Приложение № 4
к Административному регламенту
Министерства труда и социального
развития Республики Дагестан
по предоставлению государственной услуги
«Назначение и выплата отдельным
категориям инвалидов из числа
ветеранов денежной компенсации
на эксплуатационные расходы
автотранспорта (расходы на бензин
или другие виды топлива, ремонт
техническое обслуживание
транспортных средств и на запасные
части к ним)»
Форма

УВЕДОМЛЕНИЕ
о назначении денежной компенсации на эксплуатационные расходы автотранспорта

_____
_____

_____
_____
(Ф.И.О. заявителя,
адрес проживания)

№ _____ от «___» _____ 20___ года

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

уведомляем Вас о принятии решения о назначении Вам денежно компенсации на эксплуатационные расходы автотранспорта по Вашему заявлени от «___» _____ 20___ г.

Руководитель управления
социальной защиты населения _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Телефон: _____
E-mail: _____

Приложение № 5
к Административному регламенту
Министерства труда и социального
развития Республики Дагестан
по предоставлению государственной услуги
«Назначение и выплата отдельным
категориям инвалидов из числа
ветеранов денежной компенсации
на эксплуатационные расходы
автотранспорта (расходы на бензин
или другие виды топлива, ремонт,
техническое обслуживание
транспортных средств и на запасные
части к ним)»
Форма

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в назначении денежной
компенсации на эксплуатационные расходы автотранспорта

_____
(бланк управления социальной защиты населения)

_____
_____
(Ф.И.О. заявителя,
адрес проживания)

№ _____ от «___» _____ 20___ года

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

уведомляем Вас о принятии решения об отказе в
Причины отказа:
_____
Решение об отказе в назначении Вам денежной компенсации на эксплуатационные расходы автотранспорта может быть обжаловано в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Руководитель управления
социальной защиты населения _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Телефон: _____
E-mail: _____

Приложение № 6
к Административному регламенту
Министерства труда и социального
развития Республики Дагестан
по предоставлению государственной услуги
«Назначение и выплата отдельным
категориям инвалидов из числа
ветеранов денежной компенсации
на эксплуатационные расходы
автотранспорта (расходы на бензин
или другие виды топлива, ремонт,
техническое обслуживание
транспортных средств и на запасные
части к ним)»

Форма

РЕШЕНИЕ
о назначении денежной компенсации
на эксплуатационные расходы автотранспорта

от «___» _____ 20 ___года № ____

_____
(наименование управления социальной защиты населения)

рассмотрел(о) заявление

гр. _____,
(фамилия, имя, отчество)
проживающего
_____
_____,
(указывается адрес места жительства, почтовый индекс, адрес
электронной почты (при наличии))

и решил(о):
назначить ему (ей) д денежной компенсации на эксплуатационные расходы автотранспорта от «___» _____ __20 ___года N _____ с «___» _____ 20 ____ года.

Руководитель управления социальной защиты населения _____
_____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 7
к Административному регламенту
Министерства труда и социального
развития Республики Дагестан
по предоставлению государственной услуги
«Назначение и выплата отдельным
категориям инвалидов из числа
ветеранов денежной компенсации
на эксплуатационные расходы
автотранспорта (расходы на бензин
или другие виды топлива, ремонт,
техническое обслуживание
транспортных средств и на запасные
части к ним)»

Форма

РЕШЕНИЕ
об отказе в назначении денежной компенсации на эксплуатационные расходы автотранспорта

от «___» _____ 20 ___года № ____

_____
(наименование управления социальной защиты населения)

рассмотрел(о) заявление
гр. _____,
(фамилия, имя, отчество)
проживающего
_____,
(указывается адрес места жительства, почтовый индекс, адрес электронной почты (при наличии))
и решил(о):

отказать в назначении денежной компенсации на эксплуатационные расходы автотранспорта по следующим причинам:
_____.

Решение как управления социальной защиты населения по месту жительства заявителя, так и вышестоящего управления
социальной защиты населения (по отношению к управлению, вынесшему соответствующее решение) может быть обжаловано гражданином в суде.

Руководитель управления социальной защиты населения_____
(подпись)
_____ _____
(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 8

к Административному регламенту
Министерства труда и социального
развития Республики Дагестан
по предоставлению государственной услуги
«Назначение и выплата отдельным
категориям инвалидов из числа
ветеранов денежной компенсации
на эксплуатационные расходы
автотранспорта (расходы на бензин
или другие виды топлива, ремонт,
техническое обслуживание
транспортных средств и на запасные
части к ним)»

ПЕРЕЧЕНЬ
ОБЩИХ ПРИЗНАКОВ, ПО КОТОРЫМ ОБЪЕДИНЯЮТСЯ КАТЕГОРИИ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, А ТАКЖЕ КОМБИНАЦИИ ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, КАЖДАЯ ИЗ КОТОРЫХ СООТВЕТСТВУЕТ ОДНОМУ ВАРИАНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Признаки, по которым объединяются категории заявителей		
N п/п	Общие признаки	Категории заявителей
1	Категории граждан, указанных в подразделе 2 раздела 1 Административного регламента	а) инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий на территориях других государств, получившие транспортные средства бесплатно или приобретшие транспортные средства на льготных условиях, получавшие денежную компенсацию на эксплуатационные расходы автотранспорта по состоянию на 31 декабря 2004 года; б) инвалиды войны I и II групп, приобретшие транспортные средства за полную стоимость, получавшие денежную компенсацию на эксплуатационные расходы автотранспорта по состоянию на 31 декабря 2004 года; в) участники Великой Отечественной войны, ставшие инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья и других причин, за исключением лиц,

		инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий, получившие транспортные средства бесплатно или приобретшие транспортные средства на льготных условиях, а также инвалиды I и II групп из этого же числа лиц, приобретшие транспортные средства за полную стоимость, получавшие денежную компенсацию на эксплуатационные расходы автотранспорта по состоянию на 31 декабря 2004 года; г) военнослужащие и лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья и заболевания, полученных при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), получившие транспортные средства бесплатно или приобретшие транспортные средства на льготных условиях, а также инвалиды I и II групп из этого же числа лиц, приобретшие транспортные средства за полную стоимость, получавшие денежную компенсацию на эксплуатационные расходы автотранспорта по состоянию на 31 декабря 2004 года.
№ п/п	Комбинации признаков	Вариант предоставления государственной услуги
1	Варианты предоставления государственной услуги	1) посредством Единого портала; 2) в МФЦ.

Приложение № 9
к Административному регламенту
Министерства труда и социального
развития Республики Дагестан
по предоставлению государственной услуги
«Назначение и выплата отдельным
категориям инвалидов из числа
ветеранов денежной компенсации
на эксплуатационные расходы
автотранспорта (расходы на бензин
или другие виды топлива, ремонт,
техническое обслуживание
транспортных средств и на запасные
части к ним)»
Форма

_____
(бланк органа социальной защиты населения)

_____

_____

(фамилия, инициалы заявителя,
адрес проживания)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме документов, представленных заявителем для получения компенсации на эксплуатационные расходы автотранспорта

№ _____ от «__» _____ 20__ года

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

уведомляем Вас об отказе в приеме заявления
_____
(указывается вид удостоверения)

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

Причины отказа:

_____

_____

_____

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

Руководитель ГКУ РД управления
социальной защиты населения
в муниципальном образовании
«_____» _____ _____
М.П (подпись) (расшифровка подписи)

Телефон:

E-mail: _____