



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

(Минтруд РД)

П Р И К А З

«22» сентября 2025 г.

№ 03/1-673

г. Махачкала

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ВЫПЛАТА
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПОЖИЗНЕННОГО
ЕЖЕМЕСЯЧНОГО МАТЕРИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
УЧАСТНИКАМ ВЕЛИКОЙ ОТЕЧЕСТВЕННОЙ
ВОЙНЫ 1941 - 1945 ГОДОВ И БЫВШИМ
НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИМ УЗНИКАМ КОНЦЛАГЕРЕЙ, ГЕТТО
И ДРУГИХ МЕСТ ПРИНУДИТЕЛЬНОГО СОДЕРЖАНИЯ,
СОЗДАНЫХ ФАШИСТАМИ И ИХ СОЮЗНИКАМИ В ПЕРИОД
ВТОРОЙ МИРОВОЙ ВОЙНЫ»**

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), 2025, 31 июля, № 0001202507310080), Указом Президента Республики Дагестан от 8 апреля 2010 г. № 100 «О дополнительных мерах по улучшению материального обеспечения участников Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов и бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны» (Собрание законодательства Республики Дагестан, 2010, № 7, ст. 281; интернет-портал правовой информации Республики Дагестан (www.pravo.e-dag.ru), 2022, 5 июля, № 05004009266), 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, 2025, 18 апреля, № 05002008680); 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 (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 «Выплата дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения участникам Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов и бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны».

2. Управлению социальной поддержки обеспечить направление:

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

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

официально заверенной копии настоящего приказа в Прокуратуру Республики Дагестан.

3. Признать утратившим силу приказ Министерства труда и социального развития Республики Дагестан приказ Минтруда РД от 24 марта 2023 года № 03/1-203 «Об утверждении Административного регламента Министерства труда и социального развития Республики Дагестан по предоставлению государственной услуги по выплате дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения участникам Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов и бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Дагестан 14 апреля

2023 г. № 6592; интернет-портал правовой информации Республики Дагестан (www.pravo.e-dag.ru), 2023, 14 апреля, № 05026011063).

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 22 сентября 2025 г. № 03/1-673

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ВЫПЛАТА
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПОЖИЗНЕННОГО
ЕЖЕМЕСЯЧНОГО МАТЕРИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧАСТНИКАМ
ВЕЛИКОЙ ОТЕЧЕСТВЕННОЙ ВОЙНЫ 1941 - 1945 ГОДОВ И БЫВШИМ
НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИМ УЗНИКАМ КОНЦЛАГЕРЕЙ, ГЕТТО
И ДРУГИХ МЕСТ ПРИНУДИТЕЛЬНОГО СОДЕРЖАНИЯ, СОЗДАННЫХ
ФАШИСТАМИ И ИХ СОЮЗНИКАМИ В ПЕРИОД
ВТОРОЙ МИРОВОЙ ВОЙНЫ»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент Министерства труда и социального развития Республики Дагестан по предоставлению государственной услуги «Выплата дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения участникам Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов и бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны» (далее соответственно - Административный регламент, Министерство, государственная услуга), устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги, требования к порядку их выполнения.

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями на получение государственной услуги являются участники Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов и бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны (далее - заявители), проживающие в Республике Дагестан.

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

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

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

2.3. Объектом процедуры оценки государственной услуги является дополнительное пожизненное ежемесячное материальное обеспечение.

**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) для предоставления государственной услуги «Выплата дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения участникам Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов и бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны» (далее также - заявление) по форме, предусмотренной приложением № 1 к настоящему Административному регламенту, и документов (сведений), необходимых для предоставления пожизненного ежемесячного материального обеспечения, 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 межведомственных запросов в указанные органы для получения документов (сведений), указанных в подпункте 3.1.5. пункта 3.1. подраздела 3 раздела III настоящего Административного регламента, которые находятся в распоряжении указанных государственных органов;

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);
- 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) получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- д) 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 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 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 МФЦ Республики Дагестан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.mfcrd.ru), на Едином портале (www.gosuslugi.ru).

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

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

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

«Выплата дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения участникам Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов и бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны».

2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.1. Предоставление государственной услуги осуществляет Министерство труда и социального развития Республики Дагестан через управления социальной защиты населения.

2.2. МФЦ участвует в предоставлении государственной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов (сведений), формирования и направления межведомственных запросов, 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 выплаты дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения участникам Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов и бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны Приложение № 6;

решение об отказе в назначении выплаты дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения участникам Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов и бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны Приложение № 7.

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 уведомление 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 документы (сведения), необходимые для назначения государственной услуги, 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 документы (сведения);

в) принимает решение о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги;

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

4.3. 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.

4.4. 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. – 3.1.19. пункта 3.1. подраздела 3 раздела III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления государственной услуги.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги приведены в подпункте 3.1.20. 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.

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, которым должны соответствовать помещения, 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 указанных объектов 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 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), предоставлении государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения 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 в информационно-коммуникационной сети "Интернет" и на Едином портале.

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 в управление социальной защиты населения, по месту жительства (пребывания, проживания) по форме заявления 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 предоставления государственной услуги.

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

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

- а) изучает описание услуги в соответствующем разделе Единого портала;
- б) авторизуется на Едином портале;
- в) заполняет на Едином 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 Единый 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 Единого 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 Единого 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. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием заявления и документов (сведений), необходимых для назначения государственной услуги;
- б) взаимодействие с иными органами государственной власти, направление межведомственных запросов в указанные органы для получения документов (сведений), которые находятся в распоряжении указанных государственных органов;
- в) принятие решения о предоставлении государственной услуги (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.

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

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- б) подача и прием заявления;
- в) прием и регистрация управлением социальной защиты населения заявления;
- г) получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- д) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

3. При предоставлении государственной услуги 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) передачу 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;
- д) 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 2.1 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 (или через представителя) 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) или направляется через Единый портал в день регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

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, подтверждающий полномочия представителя заявителя, - при обращении лично в МФЦ.

в) документы, подтверждающие статус участника Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов и бывшего несовершеннолетнего узника концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны;

3.1.5. Управлением социальной защиты населения либо МФЦ в порядке межведомственного взаимодействия запрашивается документ (который заявитель также вправе представить по собственной инициативе):

а) сведения, подтверждающие регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (СНИЛС) - посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия Социального фонда России;

б) сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) заявителя - в Министерстве внутренних дел Российской Федерации (электронный сервис «Сервисный концентратор МВД 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 их 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. Документы, указанные в заявлении о назначении государственной услуги, представленные в копиях, сличаются с подлинниками и при необходимости заверяются.

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

3.1.12. 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.

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

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

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

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

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

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

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

3.1.20. 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.

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

3.1.22. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (сведений), указанных в пункте 3.1.20. подраздела 3 раздела III настоящего Административного регламента, 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.

3.1.23. 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.

3.1.24. Критерием принятия решения по административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов (сведений), указанных в пункте 3.1.20. подраздела 3 раздела III настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.25. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день со дня поступления в управления социальной защиты населения.

3.1.26. 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 заявления и документов (сведений). Направление запросов и представление сведений (документов) осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ.

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. 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 необходимых для предоставления государственной услуги.

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;

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 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, предусмотренных пунктом 7.2. подраздела 7 раздела II подпункта настоящего Административного регламента.

3.3.8. 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.

3.3.9. Срок административной процедуры - 1 рабочий день с даты получения управлением социальной защиты населения, всех сведений, необходимых для принятия решения.

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.

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 принятии 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. Срок административной процедуры: направление (вручение) уведомления о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги - 1 рабочий день 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, представляются следующими способами:

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

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

3.5.2. 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 Министерства труда и социального развития Республики Дагестан, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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

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

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

ж) срок предоставления государственной услуги;

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

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

3.6.2. Подача и прием заявления.

Формирование заявления 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 по электронной почте 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. в ре оказанная консультация лицу с выдачей соответствующего документа, либо направление информации по вопросам предоставления услуги, уведомление о ходе ее предоставления.

3.7.6. Результатом консультирования 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 административной процедуры является поступление от заявителя (представителя заявителя) в МФЦ по месту жительства или пребывания необходимых для предоставления государственной услуги документов, указанных в подпункте 3.1.4 пункта 3.1 подраздела 3 раздела III настоящего Административного регламента.

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

3.7.9. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги 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 для выдачи результата представления государственной услуги.

пожизненного ежемесячного материального обеспечения:

Наименование документа, подтверждающего право на меры социальной поддержки	Серия и номер документа	Кем и когда выдан

4. 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	

5. Прошу назначить мне дополнительное пожизненное ежемесячное материальное обеспечение в соответствии с Указом Президента Республики Дагестан от 08.04.2010 № 100 (ред. от 04.07.2022) «О дополнительных мерах по улучшению материального обеспечения участников Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов и несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их

союзниками в период Второй мировой войны».

6. Прошу доставлять назначенное мне дополнительное пожизненное ежемесячное материальное обеспечение 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)

7. В соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, использование и уничтожение) следующих моих персональных данных: фамилия, имя, отчество; дата, год и место рождения; серия и номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; пол; образование; место работы, должность; иных сведений, специально предоставленных мной для назначения и осуществления дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения 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 согласие будет отозвано моим письменным заявлением.

8. Обязуюсь безотлагательно сообщать об обстоятельствах, влекущих прекращение выплаты дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения.

9. Предупрежден об ответственности за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся основанием для назначения дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения.

	Дата		Подпись заявителя
Данные, указанные в заявлении, соответствуют предъявленным документам	Специалист, принявший заявление		
	(фамилия, имя, отчество)		(подпись)

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Выплата дополнительного пожизненного
ежемесячного материального обеспечения
участникам Великой Отечественной войны
1941 - 1945 годов и бывшим несовершеннолетним
узникам концлагерей, гетто и других мест
принудительного содержания, созданных фашистами
и их союзниками в период Второй мировой войны»

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

(фамилия, имя, отчество специалиста принявшего заявление)	(подпись)	(дата)
--	-----------	--------

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Выплата дополнительного пожизненного
ежемесячного материального обеспечения
участникам Великой Отечественной войны
1941 - 1945 годов и бывшим несовершеннолетним
узникам концлагерей, гетто и других мест
принудительного содержания, созданных фашистами
и их союзниками в период Второй мировой войны»

УВЕДОМЛЕНИЕ

о назначении выплаты дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения участникам Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов и бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны

(Ф.И.О. заявителя,
адрес проживания)

№ _____

от «__» _____ 20__ года

Уважаемый(ая)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

уведомляем Вас о принятии решения о назначении Вам дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения по Вашему заявлению от «__» _____ 20__ г. В соответствии с Указом Президента Республики Дагестан от 08.04.2010 № 100 (ред. от 04.07.2022) «О дополнительных мерах по улучшению материального обеспечения участников Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов и бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны».

Руководитель управления
социальной защиты населения _____

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Телефон: _____

E-mail: _____

Приложение № 5
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Выплата дополнительного пожизненного
ежемесячного материального обеспечения
участникам Великой Отечественной войны
1941 - 1945 годов и бывшим несовершеннолетним
узникам концлагерей, гетто и других мест
принудительного содержания, созданных фашистами
и их союзниками в период Второй мировой войны»

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в назначении выплаты дополнительного пожизненного
ежемесячного материального обеспечения участникам Великой Отечественной
войны 1941 - 1945 годов и бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей,
гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их
союзниками в период Второй мировой войны

(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 дополнительного пожизненного
ежемесячного материального обеспечения в соответствии с законодательством
Российской Федерации.

Руководитель управления
социальной защиты населения _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Телефон: _____

E-mail: _____

Приложение № 6
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Выплата дополнительного пожизненного
ежемесячного материального обеспечения
участникам Великой Отечественной войны
1941 - 1945 годов и бывшим несовершеннолетним
узникам концлагерей, гетто и других мест
принудительного содержания, созданных фашистами
и их союзниками в период Второй мировой войны»

РЕШЕНИЕ

о назначении выплаты дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения участникам Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов и бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны

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) дополнительное пожизненное ежемесячное материальное обеспечение в соответствии с Указом Президента Республики Дагестан от 08.04.2010 № 100 (ред. от 04.07.2022) «О дополнительных мерах по улучшению материального обеспечения участников Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов и бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны» в размере 20000 рублей в соответствии с представленным заявлением от «__» _____ 20__ года N _____ с «__» _____ 20__ года.

Руководитель управления
социальной защиты населения _____

(подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 7
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Выплата дополнительного пожизненного
ежемесячного материального обеспечения
участникам Великой Отечественной войны
1941 - 1945 годов и бывшим несовершеннолетним
узникам концлагерей, гетто и других мест
принудительного содержания, созданных фашистами
и их союзниками в период Второй мировой войны»

РЕШЕНИЕ

об отказе в назначении выплаты дополнительного пожизненного
ежемесячного материального обеспечения участникам Великой Отечественной
войны 1941 - 1945 годов и бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей,
гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их
союзниками в период Второй мировой войны

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 дополнительного пожизненного ежемесячного
материального обеспечения по следующим причинам:

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 8
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Выплата дополнительного пожизненного
ежемесячного материального обеспечения
участникам Великой Отечественной войны
1941 - 1945 годов и бывшим несовершеннолетним
узникам концлагерей, гетто и других мест
принудительного содержания, созданных фашистами
и их союзниками в период Второй мировой войны»

**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		
№ п/п	Общие признаки	Категории заявителей
1	Категории граждан, указанных в подразделе 2 раздела 1 Административного регламента	<p>1) участники Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов и бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны, проживающие в Республике Дагестан.</p> <p>2) законные представители (опекуны, попечители) недееспособных заявителей;</p> <p>3) лица, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством и подтверждающей наличие у представителя прав действовать от лица заявителя.</p>
№ п/п	Комбинации признаков	Вариант предоставления государственной услуги
1	Варианты предоставления государственной услуги	<p>1) посредством Единого портала;</p> <p>2) в МФЦ.</p>

Приложение № 9
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Выплата дополнительного пожизненного
ежемесячного материального обеспечения
участникам Великой Отечественной войны
1941 - 1945 годов и бывшим несовершеннолетним
узникам концлагерей, гетто и других мест
принудительного содержания, созданных фашистами
и их союзниками в период Второй мировой войны»

_____ (наименование органа социальной защиты населения)

_____ (фамилия, инициалы заявителя,
адрес проживания)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов, представленных заявителем для получения
выплаты дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения
участникам Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов и бывшим несовершеннолетним
узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных
фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны
№ _____ 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

Причины отказа:

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

Руководитель ГКУ РД управление
социальной защиты населения

« _____ »

М.П

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)
