



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

ПРИКАЗ

« 10 » марта 2026 г.

№ 03/1-189

г. Махачкала

«Об утверждении Административного регламента Министерства труда и социального развития Республики Дагестан по предоставлению государственной услуги «Назначение выплаты гражданам финансовой помощи в связи с утратой ими имущества первой необходимости в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»

В соответствии с Федеральным закон Российской федерации от 21 декабря 1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 35, ст. 3648; 2024, №33, ст. 4928); 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, 29 декабря, № 0001202512290044), постановлением Правительства Республики Дагестан от 29 декабря 2023 г. № 551 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Республики Дагестан и признании утратившим силу пункта 3.12 раздела 3 Положения о Министерстве по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий Республики Дагестан» (интернет-портал правовой информации Республики Дагестан (www.pravo.e-dag.ru), 2023, 30 декабря, № 05002012786), 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; 2026, 9 февраля, № 05002017662),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент Министерства труда и социального развития Республики Дагестан по предоставлению государственной услуги «Назначение выплаты гражданам финансовой помощи в связи с утратой ими

имущества первой необходимости в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера».

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

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

5. 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 социальной защиты населения

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства труда
и социального развития
Республики Дагестан
от _____ 2026 г. № _____

**Административный регламент
Министерства труда и социального развития
Республики Дагестан по предоставлению государственной услуги
«Назначение выплаты финансовой помощи гражданам
в связи с утратой ими имущества первой необходимости
в результате чрезвычайных ситуаций природного
и техногенного характера»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента. Административный регламент Министерства труда и социального развития Республики Дагестан по предоставлению государственной услуги «Назначение выплаты финансовой помощи гражданам в связи с утратой ими имущества первой необходимости в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» (далее соответственно – Административный регламент, Министерство, государственная услуга, выплата гражданам финансовой помощи в связи с утратой ими имущества первой необходимости в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее – финансовая помощь) устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок их выполнения, а также порядок принимаемых решений при предоставлении государственной услуги.

2. Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги (далее - заявители) являются граждане, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, а также в случаях, предусмотренных международными договорами Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, а также и их законные представители, представители уполномоченные по нотариальной доверенности.

Условием получения финансовой помощи является проживание в жилых помещениях, попавших в зону чрезвычайной ситуации, и у которых нарушены условия жизнедеятельности в результате чрезвычайной ситуации.

2.1. Гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций на территории Республики Дагестан, предоставляется финансовая помощь в размерах установленных постановлением Правительства Республики Дагестан от 21 декабря 2009 года № 459 «Об утверждении Правил выделения бюджетных ассигнований из резервного фонда Правительства Республики Дагестан по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и последствий стихийных бедствий».

3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

3.1. При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

а) прием заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления финансовой помощи, их регистрация;

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

в) определение права заявителя на получение государственной услуги, рассмотрение документов (сведений) заявителя, претендующего на получение финансовой помощи;

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

д) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги;

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

3.2. Заявление подается следующими способами:

а) лично в управление социальной защиты населения;

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

в) через МФЦ.

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

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

б) в устной форме при личном обращении;

в) в устной форме по телефону.

Консультации в письменной форме предоставляются работниками

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

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

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

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

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

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

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

- а) информирование о порядке предоставления государственной услуги;
- б) информирование о ходе предоставления государственной услуги;
- в) прием заявления о предоставлении государственной услуги;
- г) передачу документов в управление социальной защиты населения посредством курьерской доставки, системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), VipNet - деловая почта;
- д) выдачу заявителю следующих результатов предоставления государственной услуги:
 - уведомления о назначении выплаты финансовой помощи;
 - уведомления о продлении срока принятия решения о назначении выплаты финансовой помощи;

уведомления об отказе в приеме заявления и (или) документов, представленных заявителем для назначения выплаты финансовой помощи;

уведомление об отказе в назначении выплаты финансовой помощи. 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 (кроме «Республиканский реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Дагестан» (далее - Республиканский реестр), предоставляется заявителю бесплатно.

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

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

3.7. Информация о справочных телефонах, адресах официального сайта, электронной почты, а также месте нахождения и графике работы Министерства, государственных казенных учреждений Республики Дагестан - управлений социальной защиты населения в муниципальных районах и городских округах, МФЦ размещена на официальном сайте Министерства в

информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (www.dagmintrud.ru), в информационно-аналитическом интернет-портале единой сети МФЦ Республики Дагестан в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (www.mfcrd.ru), на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги и в Республиканском реестре.

Телефон-автоинформатор не предусмотрен.

3.8. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с данным Административным регламентом.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

1. Наименование государственной услуги

1. Назначение выплаты финансовой помощи гражданам в связи с утратой ими имущества первой необходимости в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.1. Государственная услуга по предоставлению финансовой помощи предоставляется Министерством труда и социального развития Республики Дагестан через государственные казенные учреждения Республики Дагестан – управления социальной защиты населения в муниципальных образованиях городских округов и районов (далее – управления социальной защиты населения).

2.2. Государственная услуга предоставляется:

- а) лично в управление социальной защиты населения;
- б) в электронном виде посредством Единого портала;
- в) лично через МФЦ.

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

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

1) осуществления действий, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления

государственной услуги, утвержденный распоряжением Правительства Республики Дагестан;

2) представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

3) 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 органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 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 органа, предоставляющего государственную услугу, 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ в соответствии с пунктом 7.2 части 1 ст. 16 Федерального закона

от 27 июля 2010 года № 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. Результатом предоставления государственной услуги является: решение о назначении выплаты финансовой помощи гражданам в связи с утратой ими имущества первой необходимости в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

решение об отказе о назначении выплаты финансовой помощи гражданам в связи с утратой ими имущества первой необходимости в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

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

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

уведомление о назначении и выплате финансовой помощи гражданам;

уведомление об отказе в назначении и выплате финансовой помощи гражданам.

3.3. Способы получения результата предоставления государственной услуги:

а) в форме электронного документа (в случае обращения за предоставлением услуги с использованием Единого портала);

б) на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в управлении социальной защиты населения либо в МФЦ.

4. Срок предоставления государственной услуги

4.1. Максимальный срок для предоставления государственной услуги 11 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги управлением социальной защиты населения, вне зависимости от способа обращения.

4.2. Финансовая помощь назначается со дня обращения за ней. Днем обращения за назначением финансовой помощи считается день регистрации заявления в управлении социальной защиты населения либо в МФЦ.

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

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

6. 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 МФЦ

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

7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

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

7.2. Документы, поступившие в электронной форме, распечатываются работником управления социальной защиты населения и регистрируются в установленном порядке.

7.3. 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.

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

8. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

8.1. Прием граждан для предоставления государственной услуги осуществляется согласно служебному распорядку работы управления социальной защиты населения, указанному на официальном сайте

Министерства (www.dagmintrud.ru), в республиканском реестре (www.rgu.e-dag.ru) и на Едином портале (www.gosuslugi.ru).

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

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

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

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

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

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работника;

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

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

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

а) ориентация инфраструктуры на предоставление услуг заявителям с ограниченными физическими возможностями (вход в здание оборудован пандусами для передвижения инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», а также кнопкой вызова работника МФЦ, обеспечена возможность свободного и беспрепятственного передвижения в помещении инвалидов самостоятельно или с помощью работника МФЦ, организован отдельный туалет для пользования заявителями с ограниченными физическими возможностями, оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения

беспрепятственного доступа инвалидов к помещениями государственной услуге, размещены с учетом ограничений их жизнедеятельности, необходимая для инвалидов звуковая и зрительная информация, а также надписи, знаки дублируются знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля);

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

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

г) наличие бесплатного опрятного туалета для заявителей;

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

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

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

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

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

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

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

8.7. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, 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).

9. Показатели доступности и качества государственной услуги

9.1. Показателями доступности государственной услуги является возможность:

а) открытого доступа заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

б) получения уведомления о назначении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги на базе МФЦ или Единого портала, на бумажном носителе;

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

г) возможность получения государственной услуги в электронном виде;

д) обращения за предоставлением государственной услуги лиц с ограниченными возможностями здоровья;

е) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях Министерства, МФЦ;

ж) допуск в помещения Министерства и МФЦ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

з) допуск в помещения Министерства, МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

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

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

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

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

а) за информацией о предоставлении государственной услуги;

б) при подаче запроса о предоставлении государственной услуги;

в) при получении результата предоставления государственной услуги.

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

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

Информацию о ходе предоставления государственной услуги заявитель может получить:

а) по телефону отдела социальных выплат управления социальной поддержки Министерства 8 (8722) 64-27-37;

б) при личном обращении в Министерство или МФЦ.

9.3. Показатели качества и доступности 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).

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

10.1. 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 форме заявления согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

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

10.3. Заявитель может получить государственную услугу в электронной форме через личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», республиканской государственной информационной системе «Республиканский реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Дагестан».

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, республиканской государственной информационной системе «Республиканский реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Дагестан», заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 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» в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», республиканской государственной информационной системе «Республиканский реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Дагестан».

В случае если после направления заявителем электронного заявления (заявки) следует обязательное посещение заявителем управления социальной защиты населения, то для заявителя, отправившего электронную заявку, работником управления социальной защиты населения формируется приглашение на прием. Приглашение содержит необходимую информацию с указанием: адреса Министерства, даты и времени приема, 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.

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

10.5. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя обращения за оказанием каких-либо иных услуг, а также представления документов, выдаваемых по результатам оказания таких услуг.

10.6. За предоставление государственной услуги государственная пошлина и (или) иная плата не взимаются.

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

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

10.9. При предоставлении государственной услуги МФЦ осуществляет:

- 1) информирование о порядке предоставления государственной услуги;
- 2) информирование о ходе предоставления государственной услуги;
- 3) прием заявления и документов 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.

10.9. 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 и ГАУ РД «МФЦ»:

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

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

с использованием иных способов информирования, доступных в многофункциональном центре.

10.10. 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 3.1.3 пункта 3.1 подраздела 3 раздела III настоящего Административного регламента.

10.11. Прием и регистрация принятых документов осуществляется в день их поступления в МФЦ.

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

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

сроков и процедур предоставления услуги;

категории заявителей, имеющих право обращения за получением услуги;

уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением услуги;

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

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

10.14. Сотрудник МФЦ, ответственный за организацию предоставления услуги, осуществляет сканирование документов, принятых от заявителя, в информационную систему МФЦ, формирует пакет документов и направляет по СМЭВ в управление социальной защиты населения.

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

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

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для

предоставления государственной услуги

11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, приведен в Приложении № 7 к настоящему Административному регламенту в описании вариантов предоставления государственной услуги.

11.2. Форма заявления о назначении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги приведена в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или для отказа в предоставлении государственной услуги

12.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги приведены в Приложении № 8 к настоящему Административному регламенту в описании вариантов предоставления государственной услуги.

12.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

12.3. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги приведены в Приложении № 8 к настоящему Административному регламенту в описании вариантов предоставления государственной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

1. 1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

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

а) прием заявления и документов (сведений), необходимых для назначения финансовой помощи, их регистрация;

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

в) определение права заявителя на назначение финансовой помощи,

рассмотрение документов (сведений) заявителя, претендующего на назначение финансовой помощи;

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

д) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги;

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

1.2. При обращении заявителя посредством Единого портала 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.

1.3. При предоставлении государственной услуги МФЦ осуществляет:

а) информирование заявителя 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.

2. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления государственной услуги

2.1. Прием заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги для назначения и выплаты финансовой помощи, их регистрация

2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление к ответственному работнику управления социальной защиты населения или к специалисту в МФЦ заявления и необходимых документов (сведений), указанных в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.1.2. Заявитель (представитель заявителя) обращается в управление социальной защиты населения, в МФЦ, либо посредством Единого портала, представляя документы (сведения), указанные в Приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

Для назначения финансовой помощи в связи в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера необходимо обратиться с заявлением в течении 6 месяцев со дня введения режима чрезвычайной ситуации.

2.1.3. Заявитель для получения государственной услуги одновременно с заявлением самостоятельно представляет документы, указанные в пункте 1 Приложения № 7 к настоящему Административному регламенту.

2.1.4. Заявитель вправе по собственной инициативе представить в управление социальной защиты населения либо МФЦ документы (сведения), указанные в пункте 2 приложения № 7 к настоящему Административному регламенту.

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

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

2.1.5. Документы, указанные в заявлении о назначении финансовой помощи, представленные в копиях, сличаются с подлинниками и при необходимости заверяются.

2.1.6. Тексты документов должны быть написаны разборчиво.

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

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

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

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

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

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

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

2.1.14. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в управление социальной поддержки посредством МФЦ.

2.1.15. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги приведены в Приложении № 8 к настоящему Административному регламенту:

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

б) представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренного пунктом 1 Приложения № 7 к Административному регламенту;

в) несоответствие заявления и документов требованиям, установленным подпунктами 2.1.4 – 3.1.14 пункта 3.1. подраздела 3 раздела III настоящего Административного регламента.

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

2.1.17. В случае если заявитель представил заявление в МФЦ, указанное заявление с МФЦ передается в управление социальной защиты населения не позднее 1 рабочего дней со дня его поступления.

2.1.18. Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

а) проверяет наличие документов, указанных в подпункте 3.1.3 пункта 3.1 подраздела 3 раздела III настоящего Административного регламента;

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

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

г) осуществляет проверку соответствия данных документов (сведений) данным, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги, полноты представленных документов (сведений), указанных в подпункте 3.1.3 пункта 3.1 подраздела 3 раздела III настоящего Административного регламента, и необходимых для предоставления государственной услуги;

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

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

ж) готовит и выдает уведомление о приеме заявления;

з) проверяет право заявителя на государственную услугу;

и) осуществляет регистрацию документов в день их поступления.

2.1.19. Результатом административной процедуры является прием МФЦ и управлением социальной защиты населения документов, указанных в Приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

2.1.20. При обращении заявителя посредством Единого портала (www.gosuslugi.ru) осуществляются следующие действия:

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.

2.1.21. 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.

2.1.22. При поступлении заявления в электронном виде через Единый портал ответственный специалист действует в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

2.1.23. Срок административных процедур – 1 рабочий день с даты обращения.

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

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

2.2.2. Межведомственные запросы, указанные в [пункте 6.3 подраздела 6 раздела II](#) настоящего Административного регламента, направляются специалистом управления социальной защиты населения в органы и (или) организации, указанные в [подпункте 2.2 подраздела 2 раздела II](#) настоящего Административного регламента, в целях определения права на назначение

выплаты финансовой помощи.

Межведомственный запрос направляется специалистом управления социальной защиты населения в течение одного рабочего дня со дня приема документов (сведений) от заявителя, от организации почтовой связи, в форме электронных документов. Направление запросов и представление сведений (документов) осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

Срок выполнения административной процедуры - 2 рабочих дня со дня регистрации заявления управлением социальной защиты населения, срок получения ответа на межведомственный запрос от органов и (или) организаций, в распоряжении которых находятся необходимые документы (сведения), - не позднее 5 рабочих дней со дня поступления указанного запроса в орган и (или) организацию.

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

2.2.4. 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.

2.3. Определение права заявителя на назначение финансовой помощи, рассмотрение документов (сведений) заявителя, претендующего на назначение финансовой помощи

2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является:

а) представление заявителем заявления и документов (сведений), предусмотренных [пунктом 3.1.3 подраздела 3.1 раздела III](#) настоящего Административного регламента;

б) поступление документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, указанных в [3.1.3 подраздела 3.1 раздела III](#) настоящего Административного регламента, влияющих на право заявителя на получение государственной услуги.

2.3.2. Работник управления социальной защиты населения, ответственный за прием и обработку заявления и документов (сведений), проверяет поступившие документы (сведения) на наличие или отсутствие права заявителя на назначение выплаты финансовой помощи, включая:

а) проверку нахождения жилого помещения, указанного заявителем, в зоне чрезвычайной ситуации;

б) проверку паспортных данных заявителя;

в) проверку сведений о регистрационном учете заявителя по месту жительства на территории Российской Федерации на день введения режима чрезвычайной ситуации;

г) проверку сведений о государственной регистрации рождения ребенка (детей) заявителя, в том числе сведений о родителе (родителях) ребенка (детей);

д) проверку сведений о лишении или ограничении родительских прав в отношении лица, подавшего заявление на ребенка (детей);

е) проверку сведений о государственной регистрации смерти лица (лиц), указанных в заявлении;

ж) проверку сведений об установлении опеки и (или) попечительства, указанных в заявлении;

з) проверку наличия факта ранее назначенной выплаты заявителю в связи с нарушением условий его жизнедеятельности в результате воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации, являющейся основанием обращения;

и) проверку факта истечения срока, установленного для предоставления государственной услуги.

к) проверку наличия международного договора Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранный гражданин имеет право на получение выплаты в случае чрезвычайной ситуации.

2.3.3. Срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день с даты поступления необходимых документов, полученных посредством межведомственных запросов.

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

2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным должностным лицом управления социальной защиты населения пакета необходимых документов, полученных посредством межведомственных запросов.

2.4.2. По результатам рассмотрения документов заявителя руководителем управления социальной защиты населения принимается решение о назначении либо об отказе в назначении выплаты финансовой помощи по формам, предусмотренным соответственно [приложениями № 5 и № 6](#) к Административному регламенту.

2.4.3. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги приведены в Приложении № 8 к настоящему Административному регламенту.

2.4.4. Работником управления социальной защиты населения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги, принятое решение о назначении регистрируется в журнале регистрации решений о назначении финансовой помощи приложению № 4 к настоящему

Административному регламенту.

2.4.5. Срок административной процедуры - в течение 10 рабочих со дня регистрации заявления управлением социальной защиты населения.

2.4.6. Результатом административной процедуры являются:

а) принятие решения о назначении финансовой помощи и уведомление о принятом решении;

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

2.4.7. Критерием для принятия решения по данной административной процедуре является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных Приложением № 8 к настоящему Административному регламенту.

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

2.5. Выдача (выплата) заявителю результата предоставления государственной услуги

2.5.1. Специалистом управления социальной защиты населения осуществляется выдача (направление) уведомления заявителю о предоставлении государственной услуги (по выбору заявителя лично, по почте, через МФЦ, посредством Единого портала в «Личный кабинет» заявителя) по форме, предусмотренной [приложением № 4](#) к Административному регламенту, или выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, по форме, предусмотренной [приложением № 5](#) к Административному регламенту.

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

2.5.3. 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.

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

2.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

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

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

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

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

2.6.2. Работник управления социальной защиты населения, ответственный за предоставление государственной услуги, регистрирует заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в течении 1 рабочего дня со дня поступления заявления об исправлении ошибок.

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

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

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

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

2.7.1. Предоставление в электронной форме заявителям информации о

порядке и сроках предоставления государственной услуги осуществляется посредством Единого портала (www.gosuslugi.ru);

На Едином портале в обязательном порядке размещаются следующие сведения:

- а) круг заявителей;
- б) требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги;
- в) порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале;
- 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, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- е) результаты предоставления государственной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- ж) срок предоставления государственной услуги;
- з) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- и) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- к) формы заявлений (уведомлений), используемые при предоставлении государственной услуги.

2.7.2. Подача и прием заявления.

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

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- г) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- д) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

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

2.7.3. Прием и регистрация управлением социальной защиты населения заявления.

Управление социальной защиты населения, обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе в порядке, предусмотренном подразделом 6 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».

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

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

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о записи на прием в управления 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.

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

Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала, терминальных устройств в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 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».

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

2.8. Описание административной процедуры профилирования заявителя

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

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

2.8.2 Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления государственной услуги:

а) в случае подачи заявителем запроса о предоставлении государственной услуги заявителю предлагается ответить на вопросы экспертной системы Единого портала;

б) при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги способами, указанными в подпункте 2.10.1. подраздела 2.10. раздела 2 настоящего Административного регламента к настоящему Административному регламенту, вариант предоставления государственной услуги определяется должностным лицом, работником управления социальной защиты населения либо МФЦ путем консультирования заявителя способами, указанными в пункте 3.3 подраздела 3 раздела I настоящего Административного регламента.

2.8.3 Государственная услуга предоставляется заявителям, относящимся к категориям граждан, указанным в пункте 2.1 подраздела 2 раздела I настоящего Административного регламента.

В приложении № 4 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.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
предоставления Министерством труда и
социального развития Республики Дагестан
государственной услуги «Назначение
выплаты гражданам финансовой помощи в
связи с утратой ими имущества первой
необходимости в результате чрезвычайных
ситуаций природного и техногенного
характера»

(наименование органа социальной защиты населения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении _____

(фамилия, имя, отчество)

1. Адрес места жительства или пребывания:

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

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

Номер	
Кем выдан	
Дата выдачи	
Дата рождения	
Место рождения	
Место жительства	

3. Сведения, подтверждающие регистрацию в системе
индивидуального (персонифицированного) учета (СНИЛС):

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

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:

Серия, 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 финансовую помощь

6. Прошу доставлять назначенную денежную выплату через:

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

иную организацию (указываются реквизиты организации)

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

7. К заявлению прилагаю:

а)

б)

в)

г)

д)

е)

ж)

8. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю письменное согласие на обработку управлением социальной защиты населения содержащихся в заявлении персональных данных, т.е. их сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение.

Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

9. Обязуюсь безотлагательно сообщать об обстоятельствах, влияющих на изменение размера финансовой помощи, а также об обстоятельствах, влекущих прекращение единовременной выплаты.

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

Дата		Подпись заявителя	

Специалист органа социальной защиты населения	
(фамилия, имя, отчество)	(подпись)

(линия среза)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр.

(фамилия, имя, отчество)

Регистрационный номер заявления	Принял	
	дата	специалист органа социальной

	приема заявления	защиты населения
		(фамилия, имя, отчество)».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
предоставления Министерством труда
и социального развития Республики
Дагестан государственной услуги
«Назначение выплаты гражданам
финансовой помощи в связи с
утратой ими имущества первой
необходимости в результате чрезвычайных
ситуаций природного и техногенного
характера»

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

принято _____

(дата приема заявления)

и зарегистрировано за № _____

(регистрационный
номер заявления)

Дата		Подпись заявителя	

Специалист органа социальной защиты населения / МФЦ	
(фамилия, имя, отчество)	(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту
предоставления Министерством труда
и социального развития Республики
Дагестан государственной услуги
«Назначение выплаты гражданам
финансовой помощи в связи с утратой ими
имущества первой необходимости в
результате чрезвычайных ситуаций
природного и техногенного характера»

(бланк органа социальной защиты населения)

(фамилия, инициалы заявителя,
адрес проживания)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме документов

№ _____ от " __ " _____ 20__ года

Уважаемый(ая)

(фамилия, имя, отчество)

уведомляем Вас об отказе в приеме заявления и документов для
назначения выплаты финансовой помощи помощи

(указывается вид выплаты)

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

Причины отказа:

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

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

Руководитель
органа социальной
защиты населения

(подпись)
М.П.

(расшифровка подписи)

Телефон:

E-mail: _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Административному регламенту
предоставления Министерством труда и
социального развития Республики Дагестан
государственной услуги «Назначение
выплаты гражданам финансовой помощи в
связи с утратой ими имущества первой
необходимости в результате чрезвычайных
ситуаций природного и техногенного
характера»

РЕШЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги
о назначении _____

от " __ " _____ 20__ г.

№ _____

наименование органа социальной защиты населения

рассмотрело заявление гр.

_____ ,

фамилия, имя, отчество

проживающего

_____ ,

адрес места жительства

и приняло решение о назначении ему

_____ .

указывается вид документа

Руководитель органа социальной
социальной защиты населения

подпись

расшифровка подписи

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Административному регламенту
предоставления Министерством труда и
социального развития Республики Дагестан
государственной услуги «Назначение
выплаты гражданам финансовой помощи в
связи с утратой ими имущества первой
необходимости в результате чрезвычайных
ситуаций природного и техногенного
характера»

РЕШЕНИЕ

Об отказе в предоставлении

от " __ " _____ 20__ г.

№ _____

наименование органа социальной защиты населения

рассмотрело заявление
гр.

фамилия, имя, отчество проживающего

адрес места жительства
и приняло решение об отказе в назначении выплаты

указывается вид выплаты

В СВЯЗИ С :

причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в назначении
выплаты

Руководитель органа социальной
защиты населения

подпись

расшифровка подписи

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Административному регламенту
предоставления Министерством труда и
социального развития Республики Дагестан
государственной услуги «Назначение
выплаты гражданам финансовой помощи в
связи с утратой ими имущества первой
необходимости в результате чрезвычайных
ситуаций природного и техногенного
характера»

ИДЕНТИФИКАТОРЫ КАТЕГОРИЙ (ПРИЗНАКОВ) ЗАЯВИТЕЛЕЙ

N п/п	Перечень результатов предоставления государственной услуги	Отдельные признаки заявителей
1	Решение о назначении государственной услуги	Заявителями на получение государственной услуги являются: граждане Российской Федерации; законные представители от имени заявителей; иностранные граждане, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, проживающие в жилых помещениях, попавших в зону чрезвычайной ситуации, и у которых нарушены условия жизнедеятельности в результате чрезвычайной ситуации
2	Решение об отказе в назначении государственной услуги	Заявителями на получение государственной услуги являются: граждане Российской Федерации; законные представители от имени заявителей; иностранные граждане, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, проживающие в жилых помещениях, попавших в зону чрезвычайной ситуации, и у которых нарушены условия жизнедеятельности в результате чрезвычайной ситуации

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к Административному регламенту
предоставления Министерством труда и
социального развития Республики Дагестан
государственной услуги «Назначение
выплаты гражданам финансовой помощи в
связи с утратой ими имущества первой
необходимости в результате чрезвычайных
ситуаций природного и техногенного
характера»

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,
НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ «НАЗНАЧЕНИЕ ВЫПЛАТЫ
ФИНАНСОВОЙ ПОМОЩИ В СВЯЗИ С УТРАТОЙ ИМИ
ИМУЩЕСТВА ПЕРВОЙ НЕОБХОДИМОСТИ В РЕЗУЛЬТАТЕ
ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ ПРИРОДНОГО И ТЕХНОГЕННОГО
ХАРАКТЕРА»**

Основания для отказа в приеме заявления и документов для предоставления государственной услуги	Основания для отказа в предоставлении государственной услуги
<p>а) наличие подчисток и исправлений текста, не заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в представленных заявителем документах;</p> <p>б) наличие повреждений представленных документов, которые не позволяют в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления единовременной денежной выплаты;</p> <p>в) представление документов не в полном объеме.</p>	<p>- несоответствие сведений о документах, удостоверяющих личность, сведениям, имеющимся в распоряжении Министерства внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД России);</p> <p>- несоответствие сведений о регистрационном учете по месту жительства/пребывания на территории Республики Дагестан заявителя сведениям, имеющимся в распоряжении МВД России, или неподтверждение факта регистрации по месту жительства/пребывания на день введения режима чрезвычайной ситуации;</p> <p>- неподтверждение сведений о государственной регистрации рождения ребенка (детей), указанных в заявлении, в том числе сведений о родителе (родителях) ребенка (детей), сведениями, полученными по СМЭВ;</p> <p>- наличие сведений о лишении или ограничении родительских прав в отношении лица, подавшего заявление на ребенка (детей), полученных по СМЭВ;</p> <p>- несоответствие сведений об установлении опеки (попечительства), указанных в</p>

	<p>заявлении, сведениям, полученным в том числе по СМЭВ;</p> <ul style="list-style-type: none">- неподтверждение факта нахождения адреса регистрации по месту жительства/пребывания, указанного заявителем, в зоне чрезвычайной ситуации, установленной нормативным правовым актом Республики Дагестан;- неподтверждение факта проживания заявителя в жилом помещении, указанном в заявлении;- неустановление факта нарушения условий жизнедеятельности заявителя в результате воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации хотя бы по одному из критериев, предусмотренных постановлением Правительства Республики Дагестан от 21 декабря 2009 года № 459 «Об утверждении Правил выделения бюджетных ассигнований из резервного фонда Правительства Республики Дагестан по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и последствий стихийных бедствий»- установление факта ранее назначенной заявителю и (или) членам его семьи выплаты, являющейся основанием обращения;- истечение срока, установленного для обращения за предоставлением единовременной денежной выплаты.
Основания для приостановления предоставления государственной услуги	
Отсутствуют	

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к Административному регламенту
предоставления Министерством труда и
социального развития Республики Дагестан
государственной услуги «Назначение
выплаты гражданам финансовой помощи в
связи с утратой ими имущества первой
необходимости в результате чрезвычайных
ситуаций природного и техногенного
характера»

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА
В ПРИЕМЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ОСНОВАНИЙ
ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ИЛИ ОТКАЗА В
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«НАЗНАЧЕНИЕ ВЫПЛАТЫ ФИНАНСОВОЙ ПОМОЩИ В СВЯЗИ С
УТРАТОЙ ИМИ ИМУЩЕСТВА ПЕРВОЙ НЕОБХОДИМОСТИ В
РЕЗУЛЬТАТЕ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ ПРИРОДНОГО И
ТЕХНОГЕННОГО ХАРАКТЕРА»**

Основания для отказа в приеме заявления и документов для предоставления государственной услуги	Основания для отказа в предоставлении государственной услуги
<p>а) обращение с заявлением ненадлежащего лица (лица, не относящегося к заявителям, указанным в подразделе 2 раздела I Административного регламента);</p> <p>б) представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренного пунктом 1 Приложения № 7 к Административному регламенту;</p> <p>в) несоответствие заявления и документов требованиям, установленным подпунктами 2.1.4 – 3.1.14 пункта 3.1. подраздела 3 раздела III настоящего Административного регламента.</p>	<p>а) несоответствие заявителя категориям граждан, имеющих право на получение государственной услуги, предусмотренных в подразделе 2 раздела I Административного регламента;</p> <p>б) отсутствие в документах, в установленных законодательством случаях, удостоверения уполномоченных на то органов, должностных лиц, а также соответствующих печатей на документах;</p> <p>в) незаполнение в документах всех необходимых реквизитов, наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;</p> <p>г) наличие повреждений в документах, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;</p> <p>д) выявление в представленных документах недостоверной информации.</p>

Основания для приостановления предоставления государственной услуги
Отсутствуют