



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
(Минтруд РД)**

П Р И К А З

« 8 » 06 2022 г.

№ 05/1-388

г. Махачкала

Об утверждении административного регламента Министерства труда и социального развития Республики Дагестан по предоставлению государственной услуги об оказании государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам и иным категориям граждан на основе социального контракта в Республике Дагестан

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30.07.2010; Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179; официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 02.07.2021), постановлением Правительства Республики Дагестан от 12 мая 2021 г. № 103 «Об оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта на территории Республики Дагестан» (официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 19.05.2021, № 0500202105190006; интернет-портал правовой информации Республики Дагестан (www.pravo.e-dag.ru), 08.12.2021; официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 14.12.2021, № 0500202112140001), постановлением Правительства Республики 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), 09.04.2022, официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 14.04.2022, № 0500202204140002; Дагестанская правда, №85-86, 21.04.2022; Дагестанская правда, № 89-90, 26.04.2022), **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Административный регламент Министерства труда и социального развития Республики Дагестан по предоставлению государственной услуги об оказании государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам и иным категориям граждан на основе социального контракта в Республике Дагестан.

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 от 17 июня 2021 г. № 12-323 (Зарегистрировано в Минюсте РД 18 июня 2021 № 5673).

4. Разместить настоящий приказ на официальном сайте Министерства труда и социального развития Республики Дагестан в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (www.dagmintrud.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



А.М. Махмудов

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 8 июня 2022 г. № 03/1-388

**Административный регламент
Министерства труда и социального развития Республики Дагестан
по предоставлению государственной услуги об оказании
государственной социальной помощи малоимущим семьям,
малоимущим одиноко проживающим гражданам и иным категориям
граждан на основе социального контракта в Республике Дагестан**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент Министерства труда и социального развития Республики Дагестан по предоставлению государственной услуги об оказании государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам и иным категориям граждан на основе социального контракта в Республике Дагестан (далее соответственно - Административный регламент, Министерство, государственная услуга, социальный контракт) устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок их выполнения, порядок осуществления контроля за предоставлением государственной услуги, порядок обжалования гражданами решений и действий (бездействия) должностных лиц и работников, а также принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги.

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями на получение государственной услуги являются малоимущие семьи, малоимущие одиноко проживающие граждане и иные категории граждан, проживающие на территории Республики Дагестан, которые по не зависящим от них причинам имеют среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленной в Республике Дагестан для соответствующих социально-демографических групп населения

и действующей на момент обращения за получением мер социальной поддержки (далее - заявители).

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

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

2) уполномоченные 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).

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 для предоставления социальной помощи на основе социального контракта, их регистрация;

б) обследование материально-бытового положения заявителя (семьи заявителя) и собеседование с заявителем;

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

г) Разработка и рассмотрение проекта социального контракта, к которому прилагается программа социальной адаптации малоимущей семьи (малоимущего одиноко проживающего гражданина);

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

е) заключение социального контракта;

ж) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги;

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

3.2. 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 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.

3.3. 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;
- е) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, управления социальной защиты населения, их должностных лиц и работников.

3.4. 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;
- е) возврат результата государственной услуги в управление социальной защиты населения, по истечению срока, согласно настоящему

Административному регламенту.

Прием и консультирование заявителей также осуществляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Дагестан (далее - МФЦ) по месту их нахождения и в соответствии с графиком работы МФЦ.

3.5. 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 государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) (www.gosuslugi.ru).

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

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

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

3.6. Информация о справочных телефонах, адресах официального сайта, электронной почты, а также месте нахождения и графике работы Министерства, управлений социальной защиты населения, МФЦ размещена на официальном сайте Министерства в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет» (www.dagmintrud.ru), в информационно-аналитическом интернет-портале единой сети МФЦ Республики Дагестан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.mfcrd.ru), на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги и в Республиканском реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Дагестан (далее - Республиканский реестр).

Телефон-автоинформатор не предусмотрен.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга об оказании государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам и иным категориям граждан на основе социального контракта в Республике Дагестан.

2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

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

2.2. В целях получения документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, Министерством управлением социальной защиты населения и МФЦ осуществляется взаимодействие с:

- а) органами Федеральной службы судебных приставов;
- б) отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Дагестан;
- в) органами Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;
- г) органами Федеральной налоговой службы;
- д) органами записи актов гражданского состояния;
- е) органами Федеральной миграционной службы;
- ж) органами внутренних дел;
- з) администрациями муниципальных образований;
- и) кредитными организациями;
- к) органами Федеральной службы исполнения наказания;
- л) Министерство обороны Российской Федерации;
- м) Федеральная служба войск национальной гвардии Российской Федерации;
- о) Министерство здравоохранения Республики Дагестан;

п) Министерство образования и науки Республики Дагестан.

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

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, 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 многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 27.07.2010 № 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 27.07.2010 № 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 27.07.2010 № 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

1. Результатами предоставления государственной услуги являются:

- решение о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта и заключение социального контракта;
- решение об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта.

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 лично и ему выдается:

- уведомление о предоставлении государственной социальной помощи на основании социального контракта и социальный контракт, заключенный между заявителем и управлением социальной защиты населения в лице его руководителя;

- уведомление об отказе в предоставлении государственной социальной помощи на основании социального контракта.

3. При заочной форме получения результата предоставления государственной услуги заявителю посредством почтового отправления, электронной почты направляется уведомление о предоставлении государственной социальной помощи на основании социального контракта; уведомление об отказе в предоставлении государственной социальной помощи на основании социального контракта. Указанный результат предоставления государственной услуги направляется заявителю на адрес, электронный почтовый адрес заявителя, указанный в заявлении.

4. Срок предоставления государственной услуги

4.1. Управление социальной защиты населения в течение 10 календарных дней с даты регистрации заявления:

а) запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия необходимые для назначения государственной социальной помощи на основании социального контракта документы (сведения) в случае если они не представлены заявителем, в том числе в целях проверки представленных заявителем в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 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 заявление, представленные заявителем, имеющиеся в распоряжении управления социальной защиты населения и полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы (сведения).

в) уведомляет заявителя о возвращении документов с указанием причин отказа (возврата) либо о предварительном решении об оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта (приложение № 5 и 6) и проведении управлением социальной защиты населения дополнительной проверки (комиссионного обследования) материально-бытового положения заявителя и его семьи, представленных заявителем сведений о доходах заявителя (его семьи) (далее - дополнительная проверка).

4.2. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается день приема управлением социальной защиты населения заявления об оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта (далее - заявление) со всеми необходимыми документами.

4.3. Срок предоставления государственной услуги в электронном виде начинается с момента приема и регистрации в органе, предоставляющем государственную услугу, электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

4.4. В случае обращения заявителя в МФЦ срок предоставления государственной услуги исчисляется с момента поступления документов в МФЦ.

4.5. Максимально допустимый срок для принятия решения о об оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта либо об отказе в ее предоставлении не может превышать 30 рабочих дней с даты получения органом, предоставляющим государственную услугу, заявления.

5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.dagmintrud.ru), на Едином портале (www.gosuslugi.ru) и в республиканском реестре (rgu.e-dag.ru)

Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, управления социальной защиты населения, их должностных лиц и работников подлежит обязательному размещению на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.dagmintrud.ru), на Едином портале (www.gosuslugi.ru).

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

6.1. Заявитель для получения государственной услуги представляет самостоятельно следующие документы:

а) копии паспортов или иных документов, удостоверяющих личность заявителя и членов семьи;

б) копия свидетельства о рождении ребенка (детей) (представляется в случае отсутствия сведений в Едином государственном реестре записи актов гражданского состояния), в том числе выданного(ых) компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык - для семей с детьми;

в) копия свидетельства о регистрации (расторжении) брака заявителя и членов его семьи (представляется при отсутствии сведений в Едином государственном реестре записи актов гражданского состояния);

г) копия справки, подтверждающей инвалидность, выдаваемой федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (врачебно-трудовой экспертной комиссией) (представляется при отсутствии доступа к федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр инвалидов") - в случае если в семье имеется инвалид;

е) копия правоустанавливающего документа, подтверждающего право собственности заявителя на земельный участок, право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости - для лиц, которым предоставляется денежная выплата на ведение личного подсобного хозяйства;

ж) копия трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке (за исключением случаев, когда трудовая деятельность заявителем ранее не осуществлялась);

з) копии документов об образовании, прохождении профессионального обучения и переподготовки - для лиц, которым оказывается содействие в получении профессионального обучения или дополнительного профессионального образования;

и) соглашение об уплате алиментов на содержание детей в добровольном порядке, удостоверенное нотариально (при наличии);

л) реквизиты лицевого счета заявителя, открытого в кредитной организации.

Копии документов граждан, обратившихся за назначением государственной социальной помощи, сверяются органом социальной защиты населения либо МФЦ с оригиналами представляемых документов и, при необходимости, заверяются в установленном порядке.

6.2. Документы, запрашиваемые управлением социальной защиты населения, или МФЦ в порядке межведомственного взаимодействия из органа (организации), в распоряжении которого находятся соответствующие сведения:

а) сведения о государственной регистрации рождения ребенка (детей) - из Единого государственного реестра записи актов гражданского состояния;

б) сведения о государственной регистрации смерти гражданина (членов его семьи) - из Единого государственного реестра записи актов гражданского состояния в случае наступления уважительных причин, установленных пунктами 2 и (или) 3 Перечня причин, являющихся уважительными в случае неисполнения гражданином, которому оказывается государственная услуга, обязательств, предусмотренных заключенным социальным контрактом, и (или) мероприятий программы социальной адаптации, утвержденного постановлением Правительства Республики Дагестан от 12 мая 2021 года № 103;

в) сведения о государственной регистрации заключения (расторжения) брака заявителя и членов его семьи - из Единого государственного реестра записи актов гражданского состояния;

г) сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) заявителя и членов его семьи - в Министерстве внутренних дел Российской Федерации (электронный сервис «Сервисный концентратор МВД России»);

д) сведения о доходах семьи (одиноко проживающего гражданина) за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления об оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта, - в Федеральной налоговой службе;

е) сведения о вознаграждении за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты компенсационного и стимулирующего характера, о денежном довольствии (денежном содержании), вознаграждении за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия - в Федеральной налоговой службе;

ж) сведения о денежном довольствии (денежном содержании) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью, а также дополнительные выплаты, имеющие постоянный характер, и продовольственное обеспечение (денежная компенсация взамен продовольственного пайка), установленные законодательством Российской Федерации (при наличии) - в соответствующих федеральных органах

(Министерство обороны Российской Федерации, Министерство внутренних дел Российской Федерации, Федеральная служба безопасности Российской Федерации, Федеральная служба войск национальной гвардии Российской Федерации, иные федеральные органы);

з) сведения о суммах пенсий, пособий и иных мер социальной поддержки в виде выплат, полученных в соответствии с законодательством Российской Федерации, - в Пенсионном фонде Российской Федерации, из Единой государственной информационной системы социального обеспечения;

и) сведения о выплатах правопреемникам умерших застрахованных лиц в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обязательном пенсионном страховании, - в Пенсионном фонде Российской Федерации;

к) сведения о пособии по безработице (материальной помощи и иных выплатах безработным гражданам) - из Единой государственной информационной системы социального обеспечения;

л) сведения о ежемесячных страховых выплатах по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний - из Единой государственной информационной системы социального обеспечения;

м) сведения о регистрации заявителя (членов его семьи) в качестве индивидуальных предпринимателей или налогоплательщика на профессиональный налог - в Федеральной налоговой службе;

н) сведения о доходах от предпринимательской деятельности, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе без образования юридического лица, и от осуществления частной практики (при необходимости) в Федеральной налоговой службе;

о) сведения о доходах по договорам авторского заказа, об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности (при необходимости) - в Федеральной налоговой службе;

п) сведения о доходах от продажи, аренды имущества (при необходимости) - в Федеральной налоговой службе;

р) сведения о движимом (недвижимом) имуществе в Министерстве внутренних дел Российской Федерации (сервис по автотранспортным средствам), Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии;

с) сведения о размере и наличии личного подсобного хозяйства, принадлежащего заявителю (членам семьи) - в органах местного самоуправления;

т) сведения об отбывании наказания в виде лишения свободы, нахождении на принудительном лечении по решению суда (при необходимости) - в Федеральной службе исполнения наказания Российской Федерации;

у) сведения о прохождении военной службы по призыву (при

необходимости) - в Министерстве обороны Российской Федерации;

ф) выписка (сведения) из решения органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком (при необходимости) - в органах местного самоуправления (органы опеки и попечительства), из Единой государственной информационной системы социального обеспечения;

х) сведения об исполнительных документах и постановлениях по исполнительному производству в отношении должника по алиментам (при необходимости) - в Федеральной службе судебных приставов;

ц) сведения, подтверждающие факт установления инвалидности заявителя (членов его семьи) (при необходимости) - из федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов» (запрашивается при непредставлении заявителем документа (сведений) по собственной инициативе).

6.13. Управление социальной защиты населения, или МФЦ в порядке межведомственного взаимодействия запрашивает документы из органа (организации), в распоряжении которого находятся соответствующие сведения, в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о предоставлении государственной услуги.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган и (или) организацию.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить в органы, предоставляющие государственную услугу документы, подтверждающие сведения, указанные в заявлении, в виде электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной 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.

6.3. 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.

6.4. В случае если заявитель представил заявление в МФЦ, указанное заявление с МФЦ передается в управление социальной защиты населения, не позднее 2 рабочих дней со дня его поступления.

6.5. Заявление по установленной форме может быть заполнено от руки или распечатано посредством электронных печатающих устройств, может быть оформлено как заявителем, так и специалистами управления социальной защиты населения, либо МФЦ, по желанию заявителя, и подписывается лично заявителем. Заявление в форме электронного документа подписывается с использованием средств электронной подписи.

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

6.7. 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.

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

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

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

6.11. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут направляться в управление социальной защиты населения, через МФЦ, организации федеральной почтовой связи.

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

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

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 Административного регламента);

б) представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 6.1 подраздела 6 раздела II Административного регламента;

в) несоответствие заявления требованиям установленным пунктом 6.6 подраздела 6 раздела II Административного регламента.

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

8.1. Основание для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

8.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) выезд заявителя за пределы муниципального образования в связи с переменой места жительства (места пребывания);

- б) смерти заявителя;
- в) потери трудоспособности заявителя;
- г) потери дееспособности заявителя;
- д) чрезвычайных, непредотвратимых, непреодолимых обстоятельств (паводок, наводнение, пожар, землетрясение, ураган, техногенная катастрофа, авария и др.);
- е) отказа заявителя от подписания дополнительного соглашения к социальному контракту либо несогласия совершеннолетних дееспособных членов семьи заявителя с условиями дополнительного соглашения к социальному контракту;
- ж) невыполнения заявителем (членами семьи заявителя) мероприятий программы социальной адаптации без уважительных причин в соответствии с установленным Перечнем;
- з) использования полученной государственной социальной помощи на мероприятия, не предусмотренные программой социальной адаптации;
- и) невыполнения заявителем обязательств, предусмотренных настоящим социальным контрактом, без уважительных причин в соответствии с установленным Перечнем.

9. 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.

10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

При личном обращении в управление социальной защиты населения или МФЦ время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении ее результата не должно превышать 15 минут.

11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

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

11.2. Документы, поступившие в электронной форме, распечатываются работником управления социальной защиты населения, на бумажный носитель и регистрируются в установленном порядке в журнале регистрации приема заявлений и документов для назначения государственной услуги по

форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

11.3. 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.

11.4. Максимальное время регистрации одного комплекта документов - 10 минут.

12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

12.1. Прием заявителей для предоставления государственной услуги осуществляется согласно служебному распорядку работы управления социальной защиты населения, указанному на официальном сайте Министерства (www.dagmintrud.ru), на Едином портале (www.gosuslugi.ru).

12.2. 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.

12.3. 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.

12.4. 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 управления социальной защиты населения, 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 управления социальной защиты населения;

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.

12.5. 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 помещениям и 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.

12.6. Определенные Административным 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.

13. Показатели качества и доступности государственной услуги

13.1. Показателями доступности государственной услуги является возможность:

а) открытого доступа заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц и работников Министерства, органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ;

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 в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое решение по обращению заявителя или на действия (бездействие) должностных лиц и работников Министерства, органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ;

е) обращения за предоставлением государственной услуги лиц с ограниченными возможностями здоровья, для реализации которой обеспечивается;

ж) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ;

з) допуск в помещения органов, предоставляющих государственную услугу, МФЦ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

и) допуск в помещения органов, предоставляющих государственную услугу, 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 N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

к) оказание работниками органов, предоставляющих государственную услугу, МФЦ иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги и использованию помещений наравне с другими лицами;

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

м) наличие полной и понятной информации о месте, порядке и сроках предоставления государственной услуги в общедоступных местах в здании Министерства, органов, предоставляющих государственную услугу, МФЦ, в сети "Интернет";

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

13.2. Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:

а) очередей при приеме заявителей;

б) жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и работников Министерства, органов, предоставляющих государственную услугу, МФЦ;

в) жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностного лица, работника Министерства, органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ к заявителям.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами, работниками Министерства, органа, предоставляющего государственную услугу, 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 Министерства, органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ - не более двух.

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами, работниками Министерства, органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ при предоставлении государственной услуги составляет не более 15 минут.

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

Информацию о ходе предоставления государственной услуги заявитель может получить:

а) по телефону управления социальной поддержки Министерства 8(8722) 64-15-16;

б) при личном обращении в орган, предоставляющий государственную услугу, по месту проживания.

14. Иные требования к предоставлению государственной услуги

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

14.2. Документами, подтверждающими место жительства или пребывания, являются справка жилищно-эксплуатационного управления, жилищного кооператива, товарищества собственников жилья, договор найма жилого помещения, документ о регистрации по месту пребывания, решение суда об установлении фактов, имеющих юридическое значение. Заявитель, проходящий военную службу по контракту, зарегистрированный по месту жительства по адресу воинской части, но проживающий ввиду отсутствия служебных жилых помещений в жилых помещениях на условиях заключенного договора найма (поднайма), прилагает к заявлению об оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта копию договора найма (поднайма) в частном жилищном фонде и справку из воинской части об отсутствии возможности предоставления служебного жилого помещения.

14.3. В случае обращения заявителя (представителя 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.

14.4. 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;
- представляет пакет документов, необходимый для предоставления государственной услуги, для чего: прикрепляет (в случае необходимости) отсканированные образы (графические файлы) документов;

- г) отправляет заполненное электронное заявление;
- д) получает через портал подтверждение о приеме электронного заявления.

При направлении заявлений и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), 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 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

Специалист отдела:

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

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

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

г) о результате - принятии решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги уведомляет заявителя через «Личный кабинет» 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 управления социальной защиты населения, то для заявителя, отправившего электронную заявку, специалистом формируется приглашение на прием, которое отображается в браузере заявителя. Приглашение содержит необходимую информацию с указанием: адреса управления социальной защиты населения, даты и времени приема, номера очереди, идентификационного номера приглашения, а также перечня документов, которые необходимо предоставить на прием.

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

14.5. 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 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

1.1. Предоставление государственной услуги при обращении заявителя в управление социальной защиты населения, включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием заявления и документов для предоставления социальной помощи на основе социального контракта, их регистрация;

б) обследование материально-бытового положения заявителя (семьи заявителя) и собеседование с заявителем;

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

г) разработка и рассмотрение проекта социального контракта, к которому прилагается программа социальной адаптации малоимущей семьи (малоимущего одиноко проживающего гражданина);

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

е) заключение социального контракта;

ж) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги;

з) 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;
- е) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, управления социальной защиты населения, их должностных лиц и работников.

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;
- е) возврат результата государственной услуги в управление социальной защиты населения, по истечению срока, согласно настоящему Административному регламенту.

2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

2.1. Прием заявления и документов для предоставления социальной помощи на основе социального контракта, их регистрация

2.1.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление к ответственному специалисту в управлении социальной защиты населения, по месту фактического проживания (пребывания), представляя документ, удостоверяющий личность, и документы на предоставление государственной услуги, которые не могут быть получены без участия заявителя. При поступлении заявления в электронном виде через Единый портал ответственный специалист действует в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

2.1.2. Заявитель лично (или через представителя) обращается в управление социальной защиты населения, по месту фактического проживания (пребывания), представляя документ, удостоверяющий личность, и документы на предоставление государственной услуги, которые не могут быть получены без участия заявителя.

Работник управления социальной защиты населения, 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 и соответствие данных документов данным, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги, полноты представленных документов, указанных в пункте 6.1 подраздела 6 раздела II Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

г) 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, представленных заявителем;

е) готовит и выдает уведомление о приеме документов по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту с указанием регламентных сроков предоставления государственной услуги и контактных сведений для получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги. Уведомление выдается гражданину на руки непосредственно при приеме заявления о предоставлении государственной услуги (при личном обращении гражданина) или направляется по почте в день регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

ж) проставляет соответствующую отметку на заявлении;

з) проверяет право заявителя на государственную услугу;

и) регистрирует заявление в журнале регистрации приема заявлений и документов для предоставления социальной помощи на основе социального контракта по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

2.1.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме необходимых документов, предусмотренных пунктом 8.2 подраздела 8 раздела II Административного регламента.

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

Если заявление для назначения государственной услуги с документами

поступило в управление социальной защиты населения, по почте, уведомление о приеме документов по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту направляется в адрес гражданина по почте.

2.1.4. Работник управления социальной защиты населения, ответственный за прием документов, выдает гражданину уведомление о приеме документов по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту, в которой указывается регистрационный номер заявления, дата приема заявления, фамилия, имя, отчество работника, принявшего заявление.

При заочной форме получения результата уведомление о приеме документов в бумажном виде направляется получателю государственной услуги по почте (заказным письмом), в бумажно-электронном виде - с помощью факсимильного сообщения либо на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

В случае направления заявления и документов почтовым отправлением или в виде электронного документа (пакета документов), днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов управлением социальной защиты населения, которая вносится в журнал регистрации приема заявлений и документов для назначения ежегодной денежной выплаты по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверяется наличие заполненных обязательных полей, а также заявителю сообщается присвоенный в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

2.1.5. Результатом административной процедуры является принятие документов от заявителя и их регистрация в журнале регистрации приема заявлений и документов для назначения и осуществления ежегодной денежной выплаты.

2.1.6. Общий максимальный срок выполнения административных действий работником управлением социальной защиты населения, - осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления.

2.1.7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации приема заявлений и документов для назначения государственной услуги об оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта на территории Республики Дагестан.

2.2. Обследование материально-бытового положения заявителя и собеседование с заявителем.

2.2.1. Основанием для проведения обследования материально-бытового положения заявителя и собеседования с ним является представление

заявителем заявления и документов, предусмотренных пунктами 6.1 и 6.2 Административного регламента.

2.2.2. Уполномоченное должностное лицо проводит обследования материально-бытового положения заявителя, собеседование с заявителем, предлагает совершеннолетним членам семьи заполнить согласие на заключение социального контракта и обработку персональных данных по форме, указанной в приложении № 3 и 4 к настоящему Административному регламенту.

2.2.3. Время выполнения административной процедуры - в течение 2 календарных дней со дня поступления заявления.

2.2.4. Результатом выполнения административной процедуры являются составленный акт обследования материально-бытового положения заявителя, лист собеседования, указанной в приложении № 4, заполненное совершеннолетними членами семьи заявителя согласие на заключение социального контракта и обработку персональных данных по форме указанной в приложении № 3.

2.2.5. Критерий принятия решения по данной административной процедуре: наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 8.2 подраздела 8 раздела II Административного регламента.

2.2.6. Способом фиксации результата административной процедуры является составление акта обследования материально-бытового положения заявителя и лист собеседования.

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

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

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

Срок выполнения предусмотренных настоящим пунктом действий - 2 дня.

2.3.3. 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.

2.3.4. Критерием принятия решения по административной процедуре является отсутствие у заявителя пакета документов, указанных в пункте 6.12 подраздела 6 раздела II.

2.3.5. Способом фиксации результата административной процедуры является обеспечение выполнения административных процедур в соответствии с пунктом 2.3.2. подраздела 2 раздела III Административного регламента на бумажном носителе или форме электронного документа.

2.4. Разработка и рассмотрение проекта социального контракта, к которому прилагается программа социальной адаптации малоимущей семьи (малоимущего одиноко проживающего гражданина).

2.4.1. Основанием для разработки проекта программы социальной адаптации являются:

а) представление заявителем заявления и документов, предусмотренных пунктом 6.1 Административного регламента;

б) составленные акт материально-бытового положения заявителя и лист собеседования с заявителем;

в) заполненные совершеннолетними членами семьи заявителя согласия на заключение социального контракта и обработку персональных данных;

г) отсутствие оснований для отказа заявителю в заключении социального контракта и назначении государственной социальной помощи, установленных, пунктом 8.2 подраздела 8 раздела II Административного регламента.

2.4.2. Управление социальной защиты населения с участием заявителя и, при необходимости, с представителями Межведомственной комиссии по рассмотрению вопросов об оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта разрабатывает проект социального контракта, к которому прилагается программа социальной адаптации, включающая в себя мероприятия по следующим направлениям:

а) помощь в поиске работы и трудоустройстве;

б) осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности;

в) ведение личного подсобного хозяйства;

г) осуществление иных мероприятий, направленных на преодоление гражданином трудной жизненной ситуации (приобретении товаров первой необходимости, одежды, обуви, лекарственных препаратов, товаров для ведения личного подсобного хозяйства, в лечении, профилактическом медицинском осмотре, в целях стимулирования ведения здорового образа жизни, а также обеспечения потребностей семей в товарах и услугах дошкольного и школьного образования).

2.4.3. По мероприятиям, указанным в пункте 2.4.2. подраздела 2 раздела

III Программа социальной адаптации разрабатывается органом социальной защиты населения совместно с заявителем и, при необходимости, с представителями следующих органов, входящих в состав Межведомственной комиссии по рассмотрению вопросов об оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта, созданной в муниципальном образовании:

а) органы службы занятости населения и органы местного самоуправления - по мероприятию, указанном в подпункте «а» пункта 2.4.2. подраздела 2 раздела III;

б) органы государственной власти Республики Дагестан, уполномоченные в сфере регулирования малого и среднего предпринимательства, в сфере сельского хозяйства, а также органы службы занятости населения и органы местного самоуправления - по мероприятию, указанном в подпункте «б» пункта 2.4.2. подраздела 2 раздела III;

в) органы государственной власти Республики Дагестан, уполномоченные в сфере сельского хозяйства, и органы местного самоуправления - по мероприятию, указанном в подпункте «в» пункта 2.4.2. подраздела 2 раздела III;

г) органы местного самоуправления - по мероприятию, указанном в подпункте «г» пункта 2.4.2. подраздела 2 раздела III;

2.4.4. Время выполнения административной процедуры - в течение 15 календарных дней с даты поступления заявления.

2.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является рассмотрение программы социальной адаптации.

2.4.6. Критерием для принятия решения по данной административной процедуре является наличие документов, указанных в пункте 6.1 подраздела 6 раздела II Административного регламента.

2.4.7. Способом фиксации результата административной процедуры является разработка программы социальной адаптации.

2.5. Принятие решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги), подготовка уведомления.

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

2.5.2. Межведомственной комиссией принимается решение о предоставлении государственной услуги или решение об отказе в предоставлении государственной услуги, Уполномоченным должностным лицом управления социальной защиты населения готовится уведомление заявителю (решение утверждается председателем межведомственной комиссией).

2.5.3. В случае положительного решения уполномоченным должностным лицом Управления социальной защиты населения готовит социальный

контракт и программу социальной адаптации.

2.5.4. Время выполнения административной процедуры - в течение 10 календарных дней со дня подачи заявления (30 календарных дней при необходимости дополнительной проверки).

2.5.5. Результатом выполнения административной процедуры является решение о предоставлении государственной услуги, в случае положительного решения - утвержденные социальный контракт и программа социальной адаптации.

2.5.6. Критерием для принятия решения по данной административной процедуре является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 8.2 подраздела 8 раздела II Административного регламента.

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

2.6. Заключение социального контракта.

2.6.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является принятие решения о предоставлении государственной услуги.

2.6.2. Уполномоченный сотрудник управления социальной защиты населения после принятия решения о предоставлении государственной услуги с учетом требований программы социальной адаптации подготавливает социальный контракт. В социальном контракте обязательно указываются следующие сведения:

дата и место заключения социального контракта;

сведения о представителе органа, уполномоченного на работу по оказанию государственной социальной помощи;

сведения о гражданине, с которым заключается социальный контракт; права и обязанности получателя государственной социальной услуги; права и обязанности;

ответственность сторон;

прочие положения;

ключительные положения;

подписи сторон.

2.6.3. управление социальной защиты населения заключает с получателем социальный контракт на следующий срок:

а) не более чем на 9 месяцев (по мероприятию - помощь в поиске работы и трудоустройстве);

б) не более чем на 12 месяцев (по мероприятиям - осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности и ведение личного подсобного хозяйства);

в) не более чем на 6 месяцев - по мероприятиям - направленным на оказание государственной социальной помощи, предусмотренной абзацем

вторым части 1 статьи 12 Федерального закона от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи», в целях удовлетворения текущих потребностей граждан в приобретении товаров первой необходимости, одежды, обуви, лекарственных препаратов, товаров для ведения личного подсобного хозяйства, в лечении, профилактическом медицинском осмотре, в целях стимулирования ведения здорового образа жизни, а также обеспечения потребностей семей в товарах и услугах дошкольного и школьного образования).

2.6.4. Программа социальной адаптации является неотъемлемой частью социального контракта.

2.6.5. Критерием для принятия решения по данной административной процедуре является решение о предоставлении государственной услуги.

2.6.6. Способом фиксации результата административной процедуры является заключение социального контракта на бумажном носителе.

2.6.7. Результатом выполнения административной процедуры (действия) является заключение социального контракта на предоставление государственной услуги и его подписание заявителем и директором управления социальной защиты населения.

2.6.8. Максимальный срок выполнения административного действия составляет 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

2.7. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

2.7.1. Основанием для начала административной процедуры является утверждение управлением социальной защиты населения решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и подготовленное уведомление заявителю.

2.7.2. Специалистом управления социальной защиты населения осуществляется уведомление заявителя о предоставлении государственной услуги (по выбору заявителя: лично, по почте, через МФЦ, посредством Портала в личный кабинет заявителя) по форме, указанной в приложении № 5 к Административному регламенту, или выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, по форме, указанной в приложении № 6 к Административному регламенту.

2.7.3. Результатом административной процедуры является заключение социального контракта, по форме согласно приложению № 4 к Положению об оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта на территории Республики Дагестан, утвержденным постановлением Правительства Республики Дагестан от 12.05.2021 года № 103 «Об оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта на территории Республики Дагестан»

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

2.7.5. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: момент оформления уведомления о принятом решении и направление уведомления о принятом решении заявителю. Данные сведения должны быть доступны заявителю на Едином портале.

2.7.6. Время выполнения административной процедуры: уведомление о предоставлении государственной услуги, направление (вручение) решения об отказе в предоставлении государственной услуги - в течение 10 календарных дней со дня подачи заявления (30 календарных дней при необходимости дополнительной проверки).

3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.1. 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).

3.2. Работник управления социальной защиты населения, 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.

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 момента регистрации

соответствующего заявления.

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

3.3. 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 момента регистрации соответствующего заявления.

4. Описание вариантов предоставления государственной услуги

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

4.1.1. Предоставление в электронной форме заявителям информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги осуществляется:

посредством Единого портала (www.gosuslugi.ru);

На Едином портале в обязательном порядке размещаются следующие сведения:

- а) круг заявителей;
- б) требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги;
- в) порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и 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, 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.

4.1.2. 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 Министерство, управление социальной защиты населения посредством Единого портала (www.gosuslugi.ru).

4.1.3. 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 11 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».

4.1.4. Получение результата предоставления государственной услуги.

Получение результата предоставления государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.

4.1.5. 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.

4.1.6. 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».

4.1.7. Заявитель вправе направить жалобу в электронной форме в соответствии с порядком, определенным в разделе V Административного регламента.

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

4.2. Описание административных процедур, осуществляемых МФЦ

4.2.1. 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 ГАУ РД «МФЦ в РД».

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

4.2.3. 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;

7) возврат результата государственной услуги в управление социальной защиты населения* по истечению срока, согласно настоящему Административному регламенту.

4.2.4. 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 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.

4.2.5. 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 подразделе 6 раздела II настоящего Административного регламента.

4.2.6. Прием и регистрация принятых документов осуществляется в день их поступления в многофункциональный центр.

4.2.7. 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.

4.2.8. 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).

4.2.9. 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.

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

4.2.11. 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.

4.2.12. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются и рассматриваются руководителем этого МФЦ.

4.2.13. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются и рассматриваются учредителем МФЦ или должностным лицом, уполномоченным нормативным правовым актом Республики Дагестан на рассмотрение обращений граждан.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением процедуры предоставления

государственной услуги осуществляется директором управления социальной защиты населения, либо лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, должностных инструкций и положений нормативных правовых актов органов, предоставляющих государственные услуги.

Проверка осуществляется выборочно директором управления социальной защиты населения, либо лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

2.1. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, а также соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, при принятии решений директорами управлений социальной защиты населения, Министерством проводятся плановые и внеплановые проверки.

Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании нормативных актов (приказов) Министерства.

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

2.2. Формами контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги является проведение проверки:

- а) ведения делопроизводства;
- б) соответствия результатов рассмотрения документов требованиям законодательства (настоящего Административного регламента);
- в) соблюдения сроков и порядка приема документов;
- г) соблюдения сроков и порядка выдачи результатов при предоставлении государственной услуги.

2.3. В зависимости от состава рассматриваемых вопросов могут проводиться комплексные проверки, при которых рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, и тематические проверки, при которых рассматривается отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги.

2.4. Внеплановая проверка проводится по мере поступления жалоб на действия (бездействие) или решение должностного лица и работников управлений социальной защиты населения, принятое им в процессе предоставления государственной услуги. Результаты рассмотрения жалоб

(обращения) доводятся до сведения заявителя.

2.5. Результаты проведения плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

3.1. Должностные лица органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Дагестан ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

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

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

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Министерство, управления социальной защиты населения, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, в вышестоящие органы власти.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального Закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных работников»

1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

1.1. Граждане могут сообщить о нарушении своих прав и законных

интересов, противоправных решениях должностных лиц (работников) органов, предоставляющих государственную услугу и могут быть обжалованы:

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

б) министру труда и социального развития Республики Дагестан, заместителю министра труда и социального развития Республики Дагестан.

Жалоба (претензия) заявителя также может быть адресована Президенту Российской Федерации, Правительству Российской Федерации, прокуратуре Российской Федерации, Главе Республики Дагестан, Правительству Республики Дагестан (Председателю Правительства Республики Дагестан, заместителю Председателя Правительства Республики Дагестан, курирующему социальную сферу) и прокуратуре Республики Дагестан.

1.2. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

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

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

в) существо обжалуемого решения, действия (бездействия) управления социальной защиты населения;

г) личная подпись гражданина, дата написания жалобы;

д) сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его жалобы.

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

2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

2.1. Граждане могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, работников органов, предоставляющих государственную услугу, и нарушении положений Административного регламента.

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, работников Министерства, органа, предоставляющего государственную услугу, (далее - жалоба) подаются лично по форме согласно приложению № 7 к Административному регламенту, либо направляется письменное обращение с жалобой по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том

числе сети «Интернет», включая Единый портал, официального сайта Министерства и непосредственно рассматриваются Министерством.

2.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) министра подаются в Правительство Республики Дагестан.

Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

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

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

в) существо обжалуемого решения, действия (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу;

г) личная подпись гражданина, дата написания жалобы;

д) сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его жалобы.

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

3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

3.1. Министерство, управления социальной защиты населения, обеспечивают:

а) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, управления социальной защиты населения, их должностных лиц и работников, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.dagmintrud.ru). на Едином портале (www.gosuslugi.ru);

б) консультирование заявителей о порядке обжалования решений действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц и работников управления социальной защиты населения, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

3.2. Указанная в данном разделе информация подлежит обязательному размещению на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.dagmintrud.ru), на Едином портале (www.gosuslugi.ru).



Приложение № 1
к Административному регламенту
Министерства труда и социального
развития Республики Дагестан по
предоставлению государственной услуги
об оказании государственной социальной
помощи малоимущим семьям,
малоимущим одиноко проживающим
гражданам и иным категориям граждан на
основе социального контракта в
Республике Дагестан

Форма

(наименование органа социальной защиты населения)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
ОБ ОКАЗАНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ НА
ОСНОВАНИИ СОЦИАЛЬНОГО КОНТРАКТА**

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

1. Адрес места жительства (пребывания):

(указывается регистрация по месту жительства (пребывания), почтовый индекс, телефон, адрес электронной почты (при наличии))

2. Данные паспорта или иного документа, удостоверяющего личность:

Наименование документа			
Серия, номер			
Кем выдан, дата выдачи			
Дата рождения			
Место и дата регистрации жительства (пребывания)			

3. Прошу оказать мне (моей семье) государственную социальную помощь на основании социального контракта и назначить денежную выплату (ежемесячная денежная выплата или единовременная денежная субсидия)

(нужное подчеркнуть).

4. Сведения обо мне и членах семьи, зарегистрированных со мной по одному адресу:

Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Год рождения	Родственные отношения	Основное занятие (работающий, работающий пенсионер, пенсионер по возрасту, пенсионер по инвалидности, безработный, в отпуске по уходу за ребенком, домохозяйка, студент, школьник, дошкольник)	Место работы и должность для работающих, место учебы для учащихся в настоящее время
		заявитель		

5. Сведения о членах семьи, зарегистрированных по другому адресу (супруг/супруга, несовершеннолетние дети):

Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Год рождения	Родственные отношения	Основное занятие (работающий, работающий)	Место работы и должность для работающих, место
---	--------------	-----------------------	--	--

			<p>пенсионер, пенсионер по возрасту, пенсионер по инвалидности, безработный, в отпуске по уходу за ребенком, домохозяйка, студент, школьник, дошкольник)</p>	<p>учебы для учащихся в настоящее время</p>

Указать запрашиваемые данные на всех членов семьи, включая несовершеннолетних детей.

6. Сведения о доходах заявителя и членов семьи за три месяца, предшествующие месяцу обращения за социальной помощью:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Вид дохода	Доход за каждый месяц и сумма дохода за 3 месяца (руб.)			
			1-й месяц	2-й месяц	3-й месяц	Сумма за 3 месяца
1.		доходы от трудовой деятельности (зарплата, денежное вознаграждение (денежное содержание), премии и вознаграждения, предусмотренные системой оплаты труда, компенсации, денежное				

		довольствие, доходы от предпринимательской деятельности и т.д.)				
		другие выплаты социального характера (компенсации, дополнительное материальное обеспечение, ежемесячное пожизненное содержание, пособия, стипендии и т.д.) – нужное подчеркнуть				
		полученные алименты				
		прочие доходы (указать их вид)				
2.		доходы от трудовой деятельности (зарплата, денежное вознаграждение (денежное содержание), премии и вознаграждения, предусмотренные системой оплаты труда, компенсации, денежное довольствие, доходы от предпринимательской деятельности и т.д.)				
		другие выплаты социального характера (компенсации, дополнительное материальное обеспечение, ежемесячное пожизненное содержание, пособия, стипендии и т.д.) – нужное подчеркнуть				
		полученные алименты				

		прочие доходы (указать их вид)				
3.		доходы от трудовой деятельности (зарплата, денежное вознаграждение (денежное содержание), премии и вознаграждения, предусмотренные системой оплаты труда, компенсации, денежное довольствие, доходы от предпринимательской деятельности и т.д.)				
		другие выплаты социального характера (компенсации, дополнительное материальное обеспечение, ежемесячное пожизненное содержание, пособия, стипендии и т.д.) – <u>нужное подчеркнуть</u>				
		полученные алименты				
		прочие доходы (указать их вид)				
4.	...					

Прошу исключить из общей суммы дохода моей семьи, выплаченные мною алименты в сумме _____ руб., удержанные по исполнительному листу № _____ от _____ в пользу _____.
(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, в пользу которого производится удержание)

7. Жилищно-бытовые условия семьи: жилая площадь _____ кв. м; форма собственности _____; число комнат _____.

Качество дома (кирпичный, панельный, деревянный и т.п., в нормальном состоянии, ветхий, аварийный – нужное подчеркнуть).

Благоустройство жилища (водопровод, канализация, отопление, газ, ванна, лифт, телефон и т.д. – нужное подчеркнуть).

8. Сведения о недвижимости и имуществе, принадлежащем мне и (или) членам моей семьи на праве собственности, владении земельным участком, крестьянским подворьем, личным подсобным хозяйством:

Вид имущества	Адрес местонахождения (для автомобиля марка и срок эксплуатации)	Принадлежность

9. Все совершеннолетние дееспособные члены семьи согласны на заключение социального контракта:

1. _____
_____ (Ф.И.О.) (подпись)
2. _____
_____ (Ф.И.О.) (подпись)
3. _____
_____ (Ф.И.О.) (подпись)
4. _____
_____ (Ф.И.О.) (подпись)
5. _____
_____ (Ф.И.О.) (подпись)
6. _____
_____ (Ф.И.О.) (подпись)
7. _____
_____ (Ф.И.О.) (подпись)
8. _____
_____ (Ф.И.О.) (подпись)
9. _____
_____ (Ф.И.О.) (подпись)

10. Предупрежден об ответственности за сокрытие доходов и представление документов с заведомо неверными сведениями, влияющими на право получения государственной социальной помощи. Против проверки представленных мной сведений и посещения семьи представителями органа социальной защиты населения не возражаю.

Дата			Подпись заявителя

11. Перечень документов, представляемых для назначения государственной социальной помощи, прилагается:

№ п/п	Наименование документа

12. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своем интересе даю свое согласие на обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, использование и уничтожение) следующих моих персональных данных: фамилия, имя, отчество; дата, год и место рождения; серия и номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; пол; образование; место работы, должность; иных сведений, специально предоставленных мной для оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта 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 либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

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

--	--	--	--

Дата	Подпись заявителя
------	-------------------

13. Прошу назначенную мне государственную социальную помощь выплачивать через кредитную организацию:

Наименование кредитной организации	
БИК кредитной организации	
ИНН кредитной организации	
КПП кредитной организации	
Номер счета заявителя	

14. Обязуюсь сообщить о наступлении обстоятельств, влияющих на оказание государственной социальной помощи, в течение трех рабочих дней со дня их наступления.

Дата			Подпись заявителя

15. Расчет среднедушевого дохода семьи, дающего право на получение государственной социальной помощи (заполняется ответственным лицом органа, принявшего заявление)

Общая сумма дохода семьи за 3 месяца (руб.)	Общая сумма дохода семьи за 1 месяц	Прожиточный минимум семьи в месяц заполнения заявления (руб.)	Превышение прожиточного минимума над доходом	Возможность заключения социального контракта (да или нет)

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

(линия отреза)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление гр.

(фамилия, имя, отчество)

Регистрацион- ный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Специалист органа социальной защиты населения
		<hr/> <hr/> <hr/> <p>(фамилия, имя, отчество (при наличии))</p>

Приложение № 3
к Административному регламенту
Министерства труда и социального
развития Республики Дагестан
к административному регламенту
Министерства труда
и социального развития Республики
Дагестан по предоставлению
государственной услуги об оказании
государственной социальной помощи
малоимущим семьям, малоимущим
одиноким проживающим гражданам и иным
категориям граждан на основе социального
контракта в Республике Дагестан
Форма

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своем интересе даем согласие на обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, использование и уничтожение) следующих наших 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 нами для _____.

(указывается цель обработки персональных данных)

Срок обработки наших 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 предоставленных нами данных соглашение будет отозвано письменным заявлением.

Данное согласие действует с момента его подписания.

Совершеннолетние дееспособные члены семьи:

- | | | |
|----|----------|-----------|
| 1. | | |
| | (Ф.И.О.) | (подпись) |
| 2. | | |
| | (Ф.И.О.) | (подпись) |
| 3. | | |

4.	(Ф.И.О.)	(подпись)
	_____	_____
5.	(Ф.И.О.)	(подпись)
	_____	_____
6.	(Ф.И.О.)	(подпись)
	_____	_____

Приложение №4
к Административному регламенту
Министерства труда и социального
развития Республики Дагестан по
предоставлению государственной услуги
об оказании государственной социальной
помощи малоимущим семьям,
малоимущим одиноко проживающим
гражданам и иным категориям граждан на
основе социального контракта в
Республике Дагестан

Форма

ЛИСТ СОБЕСЕДОВАНИЯ

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя

2. Дата обращения за государственной социальной помощью на основании социального _____ контракта

3. Адрес регистрации заявителя по месту жительства (месту пребывания)

4. Количество граждан, фактически проживающих по данному адресу (с учетом _____ заявителя)

5. Количество членов семьи, проживающих совместно с заявителем и ведущих с ним совместное хозяйство, (с учетом заявителя)

6. Состояние здоровья заявителя и членов его семьи:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Состояние здоровья (хорошее, удовлетворительное, плохое, и
-------	--------------------------------------	--

		др., наличие инвалидности I, II группы)
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		

7. Информация о детях – для малоимущей семьи (чем занимаются, увлекаются, что посещают, успеваемость в школе, наличие друзей, проблемы во взаимоотношениях с родителями, в поведении, обучении, т.д.)

8. Характер взаимоотношений в семье (характеристика психологического климата семьи)

9. Основные источники доходов семьи (одинок проживающего гражданина)

10. Натуральные поступления из личного подсобного хозяйства (при наличии подсобного хозяйства)

11. Доходы от земельного пая

12. Недвижимое и движимое имущество, принадлежащее на праве собственности заявителю и членам его семьи или одиноко проживающему гражданину (жилое помещение, дача, гараж, транспортное средство, земельный участок, надворные постройки, акции и др.).

Наименование имущества	Адрес места нахождения (для транспортного средства – марка, год выпуска)	Фамилия, имя, отчество (при наличии) собственника, СНИЛС

13. Уход заявителя, членов его семьи за ребенком-инвалидом, инвалидом 1 группы, престарелым, нуждающимся по заключению лечебного учреждения в постоянном постороннем уходе либо достигшим возраста 80 лет.

Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, осуществляющего уход	Лицо, за которым осуществляется уход (Ф.И.О., адрес, категория: ребенок-инвалид; инвалид с детства 1 группы; инвалид 1 группы; престарелый, нуждающийся по заключению лечебного учреждения в постоянном постороннем уходе; престарелый, достигший возраста 80 лет)	К пенсии лица, за которым осуществляется уход, выплачивается ежемесячная компенсационная выплата по Указу Президента Российской Федерации от 26 декабря 2006 г. № 1455 (да; нет)	К пенсии лица, за которым осуществляется уход, выплачивается ежемесячная выплата по Указу Президента Российской Федерации от 26 февраля 2013 г. № 175 (да; нет)

20. Описание действий, на выполнение которых в течение заявленного периода необходимо оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта:

Объекты, услуги, которые намерены приобрести, оплатить (с указанием количества и основных характеристик, цены)	
Место и время приобретения, оплаты	
План действий в течение периода действий	
Для выполнения действий у семьи (одиноко проживающего гражданина) имеется (с указанием их основных характеристик):	
помещения	
материалы	
знания, навыки, способности	
прочее (указать)	
Расчет предполагаемых затрат	
Предполагаемая сумма затрат, всего (руб.)	
из них:	
за счет государственной социальной помощи на основании социального контракта (руб.)	
собственные средства (руб.)	
другие средства (с указанием источника, руб.)	
Ожидаемая выручка, увеличение дохода по окончании срока действий (объем и срок продажи, цена за единицу измерения, общая сумма, ожидаемая зарплата, другое)	
Ожидаемый результат (трудоустройство, профессиональная подготовка, переподготовка, увеличение дохода от	

трудовой деятельности, занятие индивидуальной предпринимательской деятельностью, ведение личного подсобного хозяйства, увеличение натуральных поступлений из личного подсобного хозяйства, увеличение дохода семьи)	
Перспективы по окончании срока действий	

21. Дополнительная информация _____

Лист собеседования составлен _____

 _____ (дата) (подпись специалиста) (расшифровка подписи)

Сведения с моих слов записаны верны _____

 _____ (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Дополнительная информация
 к листу собеседования, составленному _____ 20__ года,
 по результатам собеседования с членами семьи

 (Ф.И.О. заявителя)
 обратившегося за назначением государственной социальной помощи
 на основании социального контракта
 (при наличии дополнительной информации):

Собеседование проведено _____
_____ (дата) _____ (подпись специалиста) (расшифровка
подписи)

Сведения с моих слов указаны верны _____
_____ (подпись члена семьи) (расшифровка
подписи)

Собеседование проведено _____
_____ (подпись специалиста) (расшифровка
подписи)

Сведения с моих слов указаны верны _____
_____ (подпись члена семьи) (расшифровка
подписи)

Собеседование проведено _____
_____ (дата) _____ (подпись специалиста) (расшифровка
подписи)

Сведения с моих слов указаны верны _____
_____ (подпись члена семьи) (расшифровка
подписи)

Приложение № 5

к Административному регламенту Министерства труда и социального развития Республики Дагестан по предоставлению государственной услуги об оказании государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам и иным категориям граждан на основе социального контракта в Республике Дагестан

Форма

_____ (наименование ГКУ РД – управления социальной защиты населения)

_____ (фамилия, инициалы заявителя, адрес проживания)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги об оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта на территории Республики Дагестан

№ _____ от «__» _____ 20__ года

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

сообщаем, что Вам произведено назначение государственной услуги на основании:

_____ (наименование нормативного правового акта)

по категории _____ (наименование категории)

в соответствии с представленным заявлением от «__» _____ 20__ г. № _____ с «__» _____ 20__ г.

Напоминаем, что Вы обязаны безотлагательно сообщить о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение ежегодной денежной выплаты.

Директор
ГКУ РД – управления
социальной защиты населения _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
М.П.

Исполнитель:

_____ (фамилия, имя, отчество)
Телефон: _____ Е-mail: _____

Приложение № 6

к Административному регламенту Министерства труда
и социального развития Республики Дагестан
по предоставлению государственной услуги об оказании
государственной социальной помощи малоимущим семьям,
малоимущим одиноко проживающим гражданам и иным
категориям граждан на основе социального контракта в
Республике Дагестан

Форма

_____ (наименование ГКУ РД – управления социальной защиты населения)

_____ (фамилия, инициалы заявителя,
адрес проживания)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги об оказании
государственной социальной помощи на основании
социального контракта на территории Республики Дагестан

№ _____ от «__» _____ 20__ года

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

уведомляем о принятии решения об отказе в назначении Вам государственной услуги:
по категории _____

(наименование категории)

в соответствии с представленным заявлением от «__» _____ 20__ г. № _____
с «__» _____ 20__ г.

Причина отказа: _____

Решение об отказе в назначении может быть обжаловано в соответствии с законодательством
Российской Федерации.

Директор
ГКУ РД – управления
социальной защиты населения _____

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

Исполнитель:

_____ (фамилия, имя, отчество)

Телефон:

E-mail: _____

Приложение № 7

к Административному регламенту Министерства труда и социального развития Республики Дагестан по предоставлению государственной услуги об оказании государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам и иным категориям граждан на основе социального контракта в Республике Дагестан

(должностное лицо,
которому направляется жалоба)

от _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)

Зарегистрированного(-ой) по адресу:

телефон _____

ЖАЛОБА

на действия (бездействия) или решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления государственной услуги

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

1. Предмет жалобы (краткое изложение обжалуемых действий (бездействий) или решений)

2. Причина несогласия (основания, по которым лицо, подающее жалобу, несогласно с действием (бездействием) или решением со ссылками на пункты административного регламента, либо статьи закона)

3. Приложение: (документы, либо копии документов, подтверждающие изложенные обстоятельства)

Способ получения ответа (нужное подчеркнуть):

- при личном обращении;
- посредством почтового отправления на адрес, указанный в заявлении;
- посредством электронной почты _____.

подпись заявителя

фамилия, имя, отчество заявителя

" " _____ 20__ г.