



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

(Минтруд РД)

П Р И К А З

« ____ » _____ 2024 г.

№ _____

г. Махачкала

Об утверждении административного регламента Министерства труда и социального развития республики Дагестан предоставления государственной услуги по назначению и выплате участникам Великой Отечественной войны ежемесячной денежной выплаты по оплате в размере 50 процентов абонентской платы за телефон

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 2022, 4 ноября, № 0001202211040020; 2023, 31 июля, № 0001202307310019), [Указом](#) Президента Республики Дагестан от 08.04.2010 № 100 «О дополнительных мерах по улучшению материального обеспечения участников Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов и бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны» (Собрание законодательства Республики Дагестан, 2010, № 7, ст. 281; «Дагестанская правда», 2010, 21 июля, № 258 - 259; Собрание законодательства Республики Дагестан, 2011, № 9, ст. 326; 2014, № 20, ст. 1171; № 23, ст. 1383; интернет-портал правовой информации Республики Дагестан (www.pravo.e-dag.ru), 2021, 28 мая, № 05004007191; 2022, 5 июля, № 05004009266), [постановлением](#) Правительства Республики

Дагестан от 8 апреля 2022 г. № 83 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (интернет-портал правовой информации Республики Дагестан (www.pravo.e-dag.ru), 2022, 9 апреля, № 05002008680) приказываю:

1. Утвердить Административный **регламент** Министерства труда и социального развития Республики Дагестан по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате участникам Великой Отечественной войны ежемесячной денежной выплаты по оплате в размере 50 процентов абонентской платы за телефон.

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 утратившими силу **приказы** Министерства труда и социального развития Республики Дагестан:

от 3 августа 2012 г. № 11-1211 «Об утверждении Административного регламента Министерства труда и социального развития Республики Дагестан по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате участникам Великой Отечественной войны ежемесячной денежной выплаты по оплате в размере 50 процентов абонентской платы за телефон»;

от 20 июня 2013 г. № 04/1-771 «О внесении изменений в Административный регламент Министерства труда и социального развития Республики Дагестан предоставления государственной услуги по назначению и выплате участникам Великой Отечественной войны ежемесячной денежной выплаты по оплате в размере 50 процентов абонентской платы за телефон» (Зарегистрировано в Минюсте РД 01 июля 2013 г. № 2438);

от 22 июля 2013 г. № 04/1-920 «О внесении изменений в Административный регламент Министерства труда и социального развития Республики Дагестан предоставления государственной услуги по назначению и выплате участникам Великой Отечественной войны ежемесячной денежной выплаты по оплате в размере 50 процентов абонентской платы за телефон» (Зарегистрировано в Минюсте РД 15 августа 2013г. № 2501);

пункт 3 приказа от 16 июня 2016 г. № 03/2-382 "О внесении изменений в отдельные Административные регламенты Министерства труда и социального развития Республики Дагестан".

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

М. Казиев

Разослано: в дело, З.А. Багомедову, управлению социальной поддержки, ГКУ РД - управлениям социальной защиты населения

**Административный регламент
Министерства труда и социального развития Республики Дагестан
предоставления государственной услуги по назначению и выплате
участникам великой отечественной Войны ежемесячной денежной
выплаты по оплате в размере 50 процентов абонентской платы за
телефон**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент Министерства труда и социального развития Республики Дагестан по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате участникам Великой Отечественной войны ежемесячной денежной выплаты по оплате в размере 50 процентов абонентской платы (далее соответственно - Административный регламент, Министерство, государственная услуга, ежемесячная денежная выплата), 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 в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги по назначению и выплате участникам Великой Отечественной войны ежемесячной денежной выплаты по оплате в размере 50 процентов абонентской платы за телефон.

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями на получение государственной услуги являются участники Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов (далее - заявители), проживающие в Республике Дагестан и являющиеся абонентами телефонной связи.

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

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

2) лица, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в соответствии с действующим

законодательством и подтверждающей наличие у представителя прав действовать от лица заявителя (далее - представители).

**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 по форме, предусмотренной [приложением N 1](#) к настоящему Административному регламенту, и документов (сведений), необходимых для предоставления участникам Великой Отечественной войны ежемесячной денежной выплаты по оплате в размере 50 процентов абонентской платы указанных в [пункте 6.1 подраздела 6 раздела II](#) настоящего Административного регламента, их регистрация;

б) взаимодействие с иными органами государственной власти, направление межведомственных запросов в указанные органы для получения документов (сведений), указанных в [пункте 6.2 подраздела 6 раздела II](#) Административного регламента, которые находятся в распоряжении указанных государственных органов;

в) определение права заявителя на получение ежемесячной денежной выплаты по оплате в размере 50 процентов абонентской платы;

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

д) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги;

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

3.2. Заявление подается следующими способами:

а) лично в управление социальной защиты населения;

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

в) через МФЦ;

г) посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

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

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

б) в устной форме при личном обращении;

в) в устной форме по телефону.

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

Обращения, поступившие в Министерство либо в управление социальной защиты населения по почте, электронной почте, факсимильной связи, передаются на регистрацию, и дальнейшая работа с ними ведется в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ).

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

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

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

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

б) подача и прием заявления;

в) прием и регистрация управлением социальной защиты населения заявления;

г) получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;

д) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

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

а) информирование о порядке предоставления государственной услуги;

б) информирование о ходе предоставления государственной услуги;

в) прием заявления о предоставлении государственной услуги;

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

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

уведомление о назначении государственной услуги;

уведомление о приостановлении принятия решения о предоставлении государственной услуги;

уведомление об отказе в назначении государственной услуги;

е) возврат результата государственной услуги в управление социальной защиты населения.

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

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

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

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

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

3.7. Информация о справочных телефонах, адресах официального сайта, электронной почты, а также месте нахождения и графике работы Министерства, государственных казенных учреждений Республики Дагестан -

управлений социальной защиты населения в муниципальных районах и городских округах, МФЦ размещена на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (www.dagmintrud.ru), в информационно-аналитическом интернет-портале единой сети МФЦ Республики Дагестан в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (www.mfcrd.ru), на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги и в Республиканском реестре.

Телефон-автоинформатор не предусмотрен.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга "Назначение и выплата участникам Великой Отечественной войны ежемесячной денежной выплаты по оплате в размере 50 процентов абонентской платы за телефон".

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) отделением Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Республике Дагестан;
- б) Министерством внутренних дел Российской Федерации;
- в) администрациями муниципальных образований;

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

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 N 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 N 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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

3. Результат предоставления государственной услуги

3.1. Результатами предоставления государственной услуги являются:
решение о назначении и выплате участникам Великой Отечественной войны ежемесячной денежной выплаты по оплате в размере 50 процентов абонентской платы;

решение об отказе в назначении участникам Великой Отечественной войны ежемесячной денежной выплаты по оплате в размере 50 процентов абонентской платы.

3.2. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

3.3. Документ, содержащий решение о предоставлении услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

3.4. 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 участникам Великой Отечественной войны ежемесячной денежной выплаты по оплате в размере 50 процентов абонентской платы;

уведомление о продлении срока принятия решения о предоставлении участникам Великой Отечественной войны ежемесячной денежной выплаты по оплате в размере 50 процентов абонентской платы;

уведомление об отказе в предоставлении участникам Великой Отечественной войны ежемесячной денежной выплаты по оплате в размере 50 процентов абонентской платы.

3.5. При заочной форме получения результата предоставления государственной услуги заявителю посредством почтового отправления, электронной почты направляется уведомление о предоставлении участникам Великой Отечественной войны ежемесячной денежной выплаты по оплате в размере 50 процентов абонентской платы либо уведомление об отказе в предоставлении участникам Великой Отечественной войны ежемесячной денежной выплаты по оплате в размере 50 процентов абонентской платы.

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

3.7. Способы получения результата предоставления государственной услуги определяются в зависимости от способа обращения за предоставлением государственной услуги, указанного в [пункте 3.4 подраздела 3 раздела I](#) настоящего Административного регламента:

а) в управлении социальной защиты населения на бумажном носителе либо по электронной почте, указанной в заявлении;

б) в форме электронного документа в "Личном кабинете" на Едином портале;

- в) через МФЦ;
- г) посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

4. Срок предоставления государственной услуги

4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации управлением социальной защиты населения заявления, в течение которого управление социальной защиты населения:

а) запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы (сведения), необходимые для назначения ежемесячной денежной выплаты по оплате в размере 50 процентов абонентской платы, указанные в [пункте 6.3 подраздела 6 раздела II](#) настоящего Административного регламента, в том числе в целях проверки представленных заявителем в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 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, представленное заявителем, имевшиеся в распоряжении управления социальной защиты населения, и полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы (сведения);

в) уведомляет заявителя о приеме заявления на регистрацию ([приложение N 2](#)) или об отказе в приеме заявления и (или) документов (сведений), указанных в [пункте 6.1 подраздела 6 раздела II](#) настоящего Административного регламента, с указанием аргументированных причин отказа (возврата заявления и (или) документов) (в случае наличия оснований для отказа в приеме заявления и (или) документов (сведений), указанных в [пункте 7.1 подраздела 7 раздела II](#) настоящего Административного регламента) ([приложение N 3](#));

г) готовит пакет документов (сведений) заявителей, претендующих на получение государственной услуги, для принятия решения о ее назначении (отказе в назначении);

д) принимает решение о предоставлении государственной услуги ([приложение N 4](#)) либо об отказе в предоставлении государственной услуги ([приложение N 5](#)).

4.2. В случае если заявление подано с использованием Единого портала, заявитель в течение 10 рабочих дней со дня регистрации управлением социальной защиты населения заявления представляет в управление социальной защиты населения документы (сведения), предусмотренные

[пункте 6.1 подраздела 6 раздела II](#) настоящего Административного регламента.

4.3. В случае если при личном обращении заявителя за получением ежемесячной денежной выплаты по оплате в размере 50 процентов абонентской платы им предоставлен неполный комплект, указанных в [пункте 6.1 подраздела 6 раздела II](#) настоящего Административного регламента документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель вправе представить недостающие документы (сведения) в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления управлением социальной защиты населения.

4.4. В случае установления факта наличия в заявлении и (или) документах (сведениях), указанных в [пункте 6.1 подраздела 6 раздела II](#) настоящего Административного регламента, представленных заявителем, недостоверной и (или) неполной информации управление социальной защиты населения возвращает такие заявление и (или) документы заявителю на доработку с указанием информации, подлежащей корректировке.

В этом случае срок принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении получением ежемесячной денежной выплаты по оплате в размере 50 процентов абонентской платы, указанного в [подпункте "д" пункта 4.1 подраздела 4 раздела II](#) настоящего Административного регламента, приостанавливается на 5 рабочих дней, в течение которых заявитель представляет доработанные заявление и (или) документы (сведения) (Приложение 6).

Срок принятия решения о предоставлении государственной услуги, указанный в [пункте 4.1 подраздела 4 раздела II](#) настоящего Административного регламента, возобновляется со дня поступления в управление социальной защиты населения доработанного заявления и (или) документов (сведений).

4.5. Управление социальной защиты населения в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги, указанного в [подпункте "д" пункта 4.1 подраздела 4 раздела II](#) настоящего Административного регламента, уведомляет заявителя о предоставлении государственной услуги по форме, предусмотренной [приложением N 7](#) к Административному регламенту, либо об отказе в предоставлении по форме, предусмотренной [приложением N 8](#) к Административному регламенту.

4.6. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается день приема управлением социальной защиты населения заявления с документами (сведениями), указанными в [пункте 6.1 подраздела 6 раздела II](#) настоящего Административного регламента.

4.7. Срок предоставления государственной услуги в электронном виде начинается с момента приема и регистрации в управлении социальной защиты населения заявления и документов (сведений), указанных в [пункте 6.1 подраздела 6 раздела II](#) настоящего Административного регламента, направленных заявителем в управление социальной защиты населения в электронном виде.

4.8. В случае обращения заявителя в МФЦ срок предоставления государственной услуги исчисляется с момента поступления заявления и документов (сведений), указанных в [пункте 6.1](#) настоящего Административного регламента, в МФЦ.

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 одновременно с заявлением самостоятельно представляет следующие документы (сведения):

а) документ, удостоверяющий личность гражданина, представителя - при обращении лично в управление социальной защиты населения или в МФЦ;

б) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (доверенность), - при обращении лично в управление социальной защиты населения или в МФЦ представителем заявителя.

При направлении запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала и при наличии технической возможности представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть составлена в соответствии с действующим законодательством и представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

В случае если полномочия представителя основаны на нотариально удостоверенной доверенности, документ, удостоверяющий личность заявителя, не представляется;

в) документ, подтверждающий статус участника Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов;

г) документ, подтверждающий, что заявитель является абонентом телефонной связи;

6.2. Управлением социальной защиты населения либо МФЦ в порядке межведомственного взаимодействия запрашиваются документы (сведения) из органа (организации), в распоряжении которого находятся соответствующие сведения:

сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) заявителя - в Министерстве внутренних дел Российской Федерации (электронный сервис "Сервисный концентратор МВД России");

6.3. 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.

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

6.5. 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.

6.6. 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.

6.7. В случае если заявитель представил заявление в МФЦ, указанное заявление с документами (сведениями), указанными в [пункте 6.1 подраздела 6 раздела II](#) настоящего Административного регламента, с МФЦ передаются в управление социальной защиты населения не позднее 2 рабочих дней со дня его поступления.

6.8. 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 с проставлением даты заполнения заявления. Заявление в форме электронного документа подписывается с использованием средств

электронной подписи.

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

6.10. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

б) непредставление заявителем в течение 10 рабочих дней полного комплекта документов (сведений), предусмотренных в [пункте 6.1 подраздела 6 раздела II](#) настоящего Административного регламента (за исключением документов, указанных в [пункте 6.2 подраздела 6 раздела II](#) настоящего Административного регламента);

в) несоответствие одного или нескольких документов требованиям [пунктов 6.9 - 6.14 подраздела 6 раздела II](#) настоящего Административного регламента.

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

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

8.1. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является установление факта наличия в заявлении и (или) документах (сведениях), указанных в [пункте 6.1 подраздела 6 раздела II](#) настоящего Административного регламента недостоверной и (или) неполной информации, предусмотренным в соответствии с [пунктом 4.4 подраздела 4 раздела II](#) настоящего Административного регламента.

8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- а) наличие в заявлении недостоверных или неполных данных;
- б) непредставление заявителем в управление социальной защиты населения документов (сведений), указанных в [пунктах 6.1 и \(или\) 6.2 подраздела 6 раздела II](#) настоящего Административного регламента (за исключением документов, указанных в [пункте 6.3 подраздела 6 раздела II](#) настоящего Административного регламента), а также непредставление документов (сведений) в сроки, указанные в [пунктах 4.2 и 4.3 подраздела 4 раздела II](#) настоящего Административного регламента;
- в) непредставление заявителем в течение 5 рабочих дней необходимых заявления и (или) документов (сведений) после возвращения заявления и (или) документов на доработку в соответствии с [пунктом 4.4 подраздела 4 раздела II](#) настоящего Административного регламента;
- г) снятия заявителя с регистрационного учета на территории Республики Дагестан и переезда заявителя (семьи заявителя) на постоянное место жительства за пределы Республики Дагестан;

8.3. Заявитель вправе повторно обратиться за предоставлением государственной услуги после устранения оснований, указанных в [подпунктах "а" - "г" пункта 8.2 подраздела 8 раздела II](#) настоящего Административного регламента.

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 взимаются. 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 (документов) для назначения государственной услуги по форме, предусмотренной [приложением N 6](#) 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 N 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 доступности и качества 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, управления социальной защиты населения, МФЦ;

б) получения уведомления о назначении государственной услуги (о продлении срока принятия решения о предоставлении государственной услуги) либо об отказе в предоставлении государственной услуги на базе МФЦ или Единого портала;

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, управления социальной защиты населения, 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 управления социальной защиты населения, МФЦ;

з) допуск в помещения управления социальной защиты населения, МФЦ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

и) допуск в помещения управления социальной защиты населения, МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего его ее специальное обучение, выданного в соответствии с [приказом](#) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

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

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, управления социальной защиты населения, 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, управления социальной защиты населения, МФЦ;

в) жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностного лица, работника Министерства, управления социальной защиты населения, МФЦ к заявителям.

13.3. Взаимодействие заявителя с должностными лицами, работниками Министерства, управления социальной защиты населения, 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, управления социальной защиты населения, МФЦ не более двух.

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами, работниками Министерства, управления социальной защиты населения, 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 телефонам отдела социальных выплат управления социальной поддержки Министерства 8(8722) 64-15-16;
- б) при личном обращении в управление социальной защиты населения.

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

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, посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления, со всеми необходимыми документами, указанными в [пункте 6.1 подраздела 6 раздела II](#) настоящего Административного регламента, в управление социальной защиты населения или посредством МФЦ по месту жительства (пребывания) по форме заявления, предусмотренной [приложением N 1](#) к Административному регламенту.

14.2. 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.

14.3. Заявитель может получить государственную услугу в электронной форме через "Личный кабинет" на Едином портале.

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

- а) изучает описание услуги в соответствующем разделе портала;
- б) авторизуется на портале;

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

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

д) отправляет заполненное электронное заявление;

е) получает через портал подтверждение о приеме электронного заявления.

При направлении заявлений и документов в электронной форме с использованием Единого портала, заявление и документы должны быть подписаны простой и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и [постановления](#) Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

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

Специалист отдела:

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

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

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

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

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

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

14.4. При предоставлении государственной услуги в электронной форме используются средства электронной подписи. Одним из видов электронных

подписей применительно к каждому документу (группе документов) является усиленная квалифицированная электронная подпись в соответствии с [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 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 (сведений), необходимых для назначения и выплаты участникам Великой Отечественной войны ежемесячной денежной выплаты по оплате в размере 50 процентов абонентской платы;

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

в) определение права заявителя на получение ежемесячной денежной выплаты участникам Великой Отечественной войны по оплате в размере 50 процентов абонентской плат;

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

д) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги;

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

1.2. При обращении заявителя посредством Единого портала (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, органа, предоставляющего государственную услугу, их должностных лиц и работников.

1.3. При предоставлении государственной услуги МФЦ осуществляет:

- а) информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги;
- б) информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги;
- в) прием заявления и документов (сведений), указанных в [пункте 6.1 подраздела 6 раздела II](#) настоящего Административного регламента;
- г) передачу документов (сведений), указанных в [пункте 6.1 подраздела 6 раздела II](#) настоящего Административного регламента, 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.

2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

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

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

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

- а) в случае подачи заявителем запроса о предоставлении государственной услуги способом, указанным в [подпункте "б" пункта 3.2 подраздела 3 раздела I](#) настоящего Административного регламента, заявителю предлагается ответить на вопросы экспертной системы Единого портала;

б) при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги способами, указанными в подпунктах "а", "в" и "г" пункта 3.2 подраздела 3 раздела I настоящего Административного регламента, вариант предоставления государственной услуги определяется должностным лицом, работником управления социальной защиты населения либо МФЦ путем консультирования заявителя способами, указанными в пункте 3.3 подраздела 3 раздела I настоящего Административного регламента.

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

3. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления государственной услуги

3.1. Прием заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги по назначению и выплате участникам Великой Отечественной войны ежемесячной денежной выплаты по оплате в размере 50 процентов абонентской платы

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление к ответственному специалисту управления социальной защиты населения либо МФЦ по месту жительства (пребывания) заявителя, лично представившего документ, удостоверяющий личность, заявления и документов (сведений), указанных в пункте 6.1 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента, 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.

3.1.2. Заявитель лично (или через представителя) обращается в управление социальной защиты населения по месту жительства (пребывания), представляя документы (сведения), указанные в пункте 6.1 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента, которые не могут быть получены без участия заявителя.

3.1.3. 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 (сведений) и соответствие данных документов (сведений) данным, указанным

в заявлении о предоставлении государственной услуги, полноты представленных документов (сведений), указанных в [пункте 6.1 подраздела 6 раздела II](#) настоящего Административного регламента, и необходимых для предоставления государственной услуги;

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

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

е) готовит и выдает уведомление о приеме заявления на регистрацию по форме, предусмотренной [приложением N 2](#) к Административному регламенту, с указанием даты приема заявления, регистрационного номера заявления, фамилии, имени, отчества работника, принявшего заявление, его подписи. Уведомление выдается гражданину на руки непосредственно при приеме заявления о предоставлении государственной услуги (при личном обращении гражданина) или направляется по почте в день регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

ж) проверяет по базе данных получателей государственных пособий гражданам, имеющим детей, и иных мер социальной поддержки семей с детьми, имело ли место обращение заявителя (члена семьи заявителя) ранее за предоставлением государственной услуги;

з) проставляет соответствующую отметку на заявлении;

и) проверяет право заявителя на государственную услугу;

к) регистрирует заявление в журнале регистрации приема заявлений (документов) по форме, предусмотренной [приложением N 6](#) к Административному регламенту.

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

Если заявление для предоставления государственной услуги с документами (сведениями), указанными в [пункте 6.1 подраздела 6 раздела II](#) настоящего Административного регламента, поступило в управление социальной защиты населения по почте, уведомление о приеме заявления на регистрацию по форме, предусмотренной [приложением N 2](#) к Административному регламенту, направляется в адрес гражданина по почте в течение одного рабочего дня со дня приема и регистрации заявления.

3.1.5. В случаях, установленных [пунктами 4.3 и 4.4 подраздела 4 раздела II](#) настоящего Административного регламента, работник управления социальной защиты населения, ответственный за прием документов (сведений), уведомляет заявителя об отсутствии полного комплекта документов (сведений), указанных в [пункте 6.1 подраздела 6 раздела II](#) настоящего Административного регламента, либо о предоставлении заявителем недостоверной и (или) неполной информации в документах (сведениях).

3.1.6. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (сведений), указанных в [пункте 7.1 подраздела 7 раздела II](#) настоящего Административного регламента, работник управления социальной защиты населения, ответственный за прием документов (сведений), выдает гражданину уведомление о приеме заявления на регистрацию по форме согласно [приложению N 2](#) к Административному регламенту, в которой указывается дата приема заявления, регистрационный номер заявления, фамилия, имя, отчество работника, принявшего заявление, его подпись.

При заочной форме получения результата уведомление о приеме заявления и 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 (документов) по выплате участникам Великой Отечественной войны ежемесячной денежной выплаты по оплате в размере 50 процентов абонентской платы по форме, предусмотренной [приложением N 6](#) 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.

3.1.7. Результатом административной процедуры является принятие документов от заявителя и выдача ему расписки-уведомления о приеме заявления и документов (сведений) на регистрацию либо отказ в приеме заявления и документов (сведений).

3.1.8. Критерием принятия решения по административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов (сведений), указанных в [пункте 7.1 подраздела 7 раздела II](#) настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.9. Общий максимальный срок выполнения административных действий работником управления социальной защиты населения осуществляется в течение 2 рабочих дней с момента поступления заявления.

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

3.2. Взаимодействие с иными органами государственной власти,

**направление межведомственных запросов в указанные органы
для получения документов (сведений), которые находятся
в распоряжении указанных государственных органов**

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

3.2.2. Межведомственные запросы, указанные в [пункте 6.2 подраздела 6 раздела II](#) настоящего Административного регламента, направляются специалистом управления социальной защиты населения в органы и (или) организации, указанные в [подпункте 2.2 подраздела 2 раздела II](#) настоящего Административного регламента, в целях определения права на предоставление государственной услуги по назначению и выплате участникам Великой Отечественной войны ежемесячной денежной выплаты по оплате в размере 50 процентов абонентской платы.

Межведомственный запрос направляется специалистом управления социальной защиты населения в течение одного рабочего дня со дня приема документов (сведений) от заявителя, от организации почтовой связи, в форме электронных документов. Направление запросов и представление сведений (документов) осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ.

Срок выполнения предусмотренных настоящим пунктом действий - 2 дня, срок получения ответа на межведомственный запрос от органов и (или) организаций, в распоряжении которых находятся необходимые документы (сведения), - не позднее 5 рабочих дней со дня поступления указанного запроса в орган и (или) организацию.

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

3.2.4. Критерием принятия решения по административной процедуре является отсутствие документов (сведений), указанных в [пункте 6.2 подраздела 6 раздела II](#) Административного регламента.

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

**3.3. Определение права заявителя на предоставление
государственной услуги по назначению и выплате участникам
Великой Отечественной войны ежемесячной денежной выплаты по
оплате**

в размере 50 процентов абонентской платы

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является:

а) представление заявителем заявления и документов (сведений), предусмотренных [пункте 6.1 подраздела 6 раздела II](#) Административного регламента;

б) поступление документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, указанных в [пункте 6.2 подраздела 6 раздела II](#) Административного регламента, влияющих на право заявителя на получение государственной услуги.

3.3.2. Работник управления социальной защиты населения, ответственный за прием и обработку заявления и документов (сведений), проверяет поступившие документы (сведения) на наличие или отсутствие права заявителя на предоставления государственной услуги по назначению и выплате участникам Великой Отечественной войны ежемесячной денежной выплаты по оплате в размере 50 процентов абонентской платы.

3.3.3. Время выполнения административной процедуры - в течение 5 рабочих дней со дня поступления всех ответов на межведомственные запросы, указанные в [пункте 6.2 подраздела 6 раздела II](#) Административного регламента.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является рассмотрение документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.5. Критерием для принятия решения по данной административной процедуре является наличие оснований, указанных в [пункте 2.1 подраздела 2 раздела I](#) настоящего Административного регламента, или оснований для отказа, указанных в [пункте 8.2 подраздела 8 раздела II](#) Административного регламента.

3.3.6. Способом фиксации результата административной процедуры является выдача заявителю уведомления о приеме документов либо уведомления об отказе в приеме документов.

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

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

3.4.2. По результатам рассмотрения документов заявителя руководителем управления социальной защиты населения принимается решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги по назначению и выплате участникам Великой Отечественной войны ежемесячной денежной выплаты по оплате в размере 50 процентов

абонентской платы по формам, предусмотренным соответственно [приложениями N 4 и N 5](#) к Административному регламенту.

3.4.3. Уведомления о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги по назначению и выплате участникам Великой Отечественной войны ежемесячной денежной выплаты по оплате в размере 50 процентов абонентской платы (с указанием аргументированного обоснования отказа) направляются в письменной форме или в форме электронного документа заявителю управлением социальной защиты населения в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия таких решений, по формам, предусмотренным соответственно [приложениями N 7 и N 8](#) к Административному регламенту.

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

3.4.5. Критерием для принятия решения по данной административной процедуре является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [подпунктами "а" - "г" пункта 8.2 подраздела 8 раздела II](#) Административного регламента.

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

3.4.7. Время выполнения административной процедуры - в течение 10 рабочих дней со дня приема заявления управлением социальной защиты населения (в течение 30 рабочих дней - в случае непоступления документов (сведений), указанных в [пункте 6.2 подраздела 6 раздела II](#) Административного регламента).

3.5. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги

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

3.5.2. Специалистом управления социальной защиты населения осуществляется выдача (направление) [уведомления](#) заявителю о предоставлении государственной услуги (по выбору заявителя: лично, по почте, через МФЦ, посредством Единого портала в личный кабинет заявителя) по форме, предусмотренной приложением N 7 к Административному регламенту, или выдача (направление) заявителю [уведомления](#) об отказе в предоставлении государственной услуги по форме, предусмотренной приложением N 8 к Административному регламенту.

3.5.3. Результатом выполнения административной процедуры является:

решение о предоставлении государственной услуги;
решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.6.2. 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.

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

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

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

На Едином портале в обязательном порядке размещаются следующие сведения:

- а) круг заявителей;
- б) требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги;
- в) порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- г) порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в МФЦ;
- д) исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов (сведений), а также перечень документов (сведений), которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- е) результаты предоставления государственной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- ж) срок предоставления государственной услуги;
- з) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

и) 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.

3.7.2. Подача и прием заявления.

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

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления;

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

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

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

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

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

3.7.3. Прием и регистрация управлением социальной защиты населения заявления.

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

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

3.7.5. Предоставление в электронной форме заявителям информации о ходе предоставления государственной услуги осуществляется посредством Единого портала в порядке, установленном в [разделе I](#) настоящего Административного регламента.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

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

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

Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала, терминальных устройств в соответствии с [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. N 1284 "Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей".

3.7.7. Заявитель вправе направить жалобу в электронной форме в соответствии с порядком, определенным в [разделе V](#) настоящего Административного регламента.

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

3.8. Описание административных процедур, осуществляемых МФЦ

3.8.1. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется по принципу "одного окна" в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Федерации, настоящим Административным регламентом и заключенным соглашением между Министерством и ГАУ РД "МФЦ в РД".

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

3.8.3. 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.

3.8.4. 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.

3.8.5. 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 (сведений), указанных в [подпункте 6.1 подраздела 6 раздела II](#) настоящего Административного регламента.

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

3.8.7. 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.

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

3.8.9. 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).

3.8.10. 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.

3.8.11. 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.

3.8.12. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

3.8.13. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Республики Дагестан.

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 управления социальной защиты населения, принятое им в процессе предоставления государственной услуги. Результаты рассмотренных 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 производится 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, участвующих в предоставлении государственной услуги, и нарушении положений Административного регламента.

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, работников Министерства, органа, предоставляющего государственную услугу (далее - жалоба), подаются гражданином лично 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 N 1
к Административному регламенту
Министерства труда и социального развития
Республики Дагестан
предоставления государственной услуги
по назначению и выплате участникам
Великой Отечественной войны ежемесячной
денежной выплаты по оплате в размере
50 процентов абонентской платы за телефон
Форма

(наименование органа социальной защиты населения)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о назначении ежемесячной денежной выплаты по оплате в размере 50
процентов абонентской платы

(фамилия, имя, отчество)

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

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

Наименование документа	
Номер	
Кем выдан	
Дата выдачи	
Дата рождения	

Место рождения	
Место жительства	

2. Номер индивидуального (персонифицированного) учета:

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

3. Сведения о документах, необходимых для назначения ежемесячной выплаты

№ п/п	Наименование документа, подтверждающего право на меры социальной поддержки	Серия и номер	Кем и когда выдан

4. Документ, подтверждающий, что заявитель является абонентом телефонной связи

	Наименование документа			

5. Сведения о законном представителе недееспособного лица:

(фамилия, имя, отчество)

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

Данные паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина:

Наименование документа	
Номер	
Кем выдан	
Дата выдачи	
Дата рождения	
Место рождения	

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

6. Прошу назначить мне ежемесячную выплату в соответствии с [постановлением](#) Правительства Республики Дагестан от 22 декабря 2008 года № 433 «Об обеспечении предоставления участникам Великой Отечественной войны дополнительной меры социальной поддержки по оплате абонентской платы за телефон в денежной форме»

7. Прошу доставлять назначенную мне ежемесячную выплату через:

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

иную организацию (указываются реквизиты организации)

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

8. В соответствии с Федеральным [законом](#) "О персональных данных" своей волей и в своем интересе даю свое согласие на обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение,

использование и уничтожение) следующих моих персональных данных: фамилия, имя, отчество; дата, год и место рождения; серия и номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; пол; образование; место работы, должность; иных сведений, специально представленных мной для назначения и осуществления ежемесячной выплаты с использованием или без использования средств автоматизации для исполнения оператором своих полномочий. Срок обработки моих персональных данных не может быть дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

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

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

10. Предупрежден об ответственности за достоверность и полноту представляемых сведений, являющихся основанием для назначения ежемесячной выплаты.

	Дата		Подпись заявителя

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

Приложение N 2
к Административному регламенту
Министерства труда и социального развития
Республики Дагестан
предоставления государственной услуги
по назначению и выплате участникам

Великой Отечественной войны ежемесячной
денежной выплаты по оплате в размере
50 процентов абонентской платы за телефон

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

принято _____ и зарегистрировано за № _____
(дата приема заявления) (регистрационный номер заявления)

(фамилия, имя, отчество специалиста
управления социальной защиты населения,
МФЦ, принявшего заявление) (подпись) (дата)

Приложение N 3
к Административному регламенту
Министерства труда и социального развития
Республики Дагестан
предоставления государственной услуги
по назначению и выплате участникам
Великой Отечественной войны ежемесячной
денежной выплаты по оплате в размере
50 процентов абонентской платы за
телефон

(бланк органа социальной защиты населения)

(фамилия, инициалы заявителя,
адрес проживания)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов, представленных заявителем для получения
ежемесячной денежной выплаты по оплате в размере 50 процентов
абонентской платы

№ _____

от «__» _____ 20__ года

Уважаемый(ая)

(фамилия, имя, отчество)

уведомляем Вас об отказе в приеме заявления

(указывается вид удостоверения)

Количество документов	Дата	Принял специалист органа социальной защиты населения
		<p>_____</p> <p>_____</p> <p>(фамилия, имя, отчество)</p>

Причины отказа:

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

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

Руководитель ГКУ РД управление
социальной защиты населения
в муниципальном образовании

« _____ » _____

М.П. (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Телефон:

E-mail: _____

Приложение №4
к Административному регламенту
Министерства труда и социального развития
Республики Дагестан
предоставления государственной услуги
по назначению и выплате участникам
Великой Отечественной войны ежемесячной
денежной выплаты по оплате в размере
50 процентов абонентской платы за телефон

РЕШЕНИЕ

о назначении ежемесячной денежной выплаты по оплате в размере 50
процентов абонентской платы

от «__» _____ 20__ г.

№ _____

(наименование органа социальной защиты населения)

рассмотрел заявление
гр.

(фамилия, имя, отчество)
проживающего

(адрес места жительства)

и решило:

назначить ему (ей) ежемесячную денежную выплату по оплате в размере
50 процентов абонентской платы за телефон на основании:

(наименование нормативного правового акта)
по категории

(наименование категории)

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

Руководитель ГКУ РД управление
социальной защиты населения
в муниципальном образовании

« _____ »

М.П.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Работник по назначению и выплате
ежемесячной денежной выплаты

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение N 5
к Административному регламенту
Министерства труда и социального развития
Республики Дагестан
предоставления государственной услуги
по назначению и выплате участникам
Великой Отечественной войны ежемесячной
денежной выплаты по оплате в размере
50 процентов абонентской платы за телефон

РЕШЕНИЕ

об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты по оплате в размере
50 процентов абонентской платы

от «__» _____ 20__ г.

№ _____

(наименование органа социальной защиты населения)

рассмотрел заявление гр.

(фамилия, имя, отчество)

от «__» _____ 20__ г. № _____,

проживающего

(адрес места жительства)

и решил:

отказать в назначении ежемесячной денежной выплаты по оплате в размере
50 процентов абонентской платы за телефон по следующим причинам:

Решение может быть обжаловано в Министерство труда и социального
развития Республики Дагестан или в вышестоящий орган, который принимает
решение по существу вопроса, обязательное для исполнения органом,
предоставляющим государственную услугу по месту жительства заявителя,

а также может быть обжаловано в судебном порядке.

Руководитель ГКУ РД управление
социальной защиты населения
в муниципальном образовании

« _____ »

М.П.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Работник по назначению и выплате
ежемесячной денежной выплаты

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение N 6
к Административному регламенту
Министерства труда и социального развития
Республики Дагестан
предоставления государственной услуги
по назначению и выплате участникам
Великой Отечественной войны ежемесячной
денежной выплаты по оплате в размере
50 процентов абонентской платы за телефон

ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ ПРИЕМА ЗАЯВЛЕНИЙ (ДОКУМЕНТОВ) И РЕШЕНИЙ О
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ
УЧАСТНИКАМ ВЕЛИКОЙ
ОТЕЧЕСТВЕННОЙ ВОЙНЫ ПО ОПЛАТЕ В РАЗМЕРЕ 50 ПРОЦЕНТОВ
АБОНЕНТСКОЙ ПЛАТЫ ЗА ТЕЛЕФОН

п/п	Дата обращения заявителя		Дата поступления заявления от МФЦ в УСЗН	Фамилия, имя, отчество	Дата вынесения решения	Содержание решения (назначить/отказать в назначении)	Дата выдачи уведомления о назначении или об отказе в назначении
	МФЦ	УСЗН					
1	2	3	4	5	6	7	8

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

Приложение N 7
к Административному регламенту
Министерства труда и социального развития
Республики Дагестан
предоставления государственной услуги
по назначению и выплате участникам
Великой Отечественной войны ежемесячной
денежной выплаты по оплате в размере
50 процентов абонентской платы за
телефон

УВЕДОМЛЕНИЕ
о назначении ежемесячной денежной выплаты по оплате в размере 50
процентов абонентской платы

(бланк управления социальной защиты населения)

(Ф.И.О. заявителя,
адрес проживания)

№ _____

от « ___ » _____ 20__ года

Уважаемый(ая)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

уведомляем Вас о принятии решения о назначении Вам ежемесячной денежной выплаты по оплате в размере 50 процентов абонентской платы по Вашему заявлению от « ___ » _____ 20__ г. В соответствии с постановлением Правительства Республики Дагестан от 22 декабря 2008 г.

№ 433 «Об обеспечении предоставления участникам Великой Отечественной войны дополнительной меры социальной поддержки по оплате абонентской платы за телефон в денежной форме»

Руководитель ГКУ РД управление
социальной защиты населения
в муниципальном образовании

« _____ »

М.П.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Телефон: _____

E-mail: _____

Приложение N 8
к Административному регламенту
Министерства труда и социального развития
Республики Дагестан
предоставления государственной услуги
по назначению и выплате участникам
Великой Отечественной войны ежемесячной
денежной выплаты по оплате в размере
50 процентов абонентской платы за
телефон

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в назначении
ежемесячной денежной выплаты по оплате в размере 50 процентов
абонентской платы

№ _____

от «__» _____ 20__ года

Уважаемый(ая)

_____,
(фамилия, имя, отчество)

уведомляем Вас об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты

Количество документов	Дата	Принял специалист управления социальной защиты населения

		(фамилия, имя, отчество)

		(при наличии))
--	--	----------------

Причины отказа:

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

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

Руководитель ГКУ РД управление
социальной защиты населения
в муниципальном образовании

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

Телефон:

E-mail: _____

Приложение N 9
к Административному регламенту
Министерства труда и социального развития
Республики Дагестан
предоставления государственной услуги
по назначению и выплате участникам
Великой Отечественной войны ежемесячной
денежной выплаты по оплате в размере
50 процентов абонентской платы за телефон

(наименование органа социальной защиты населения)

(фамилия, инициалы получателя, адрес проживания)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о приостановлении ежемесячной денежной выплаты по оплате в размере 50
процентов абонентской платы

Уважаемый(ая)

_____,
(фамилия, имя, отчество)
сообщаем о приостановлении ежемесячной денежной выплаты,
назначенной в соответствии
с _____

(наименование нормативного правового акта)
по следующим причинам:

(причины, послужившие основанием для принятия решения о прекращении)

Решение может быть обжаловано в Министерство труда и социального развития Республики Дагестан или в вышестоящий орган, который принимает решение по существу вопроса, обязательное для исполнения органом, предоставляющим государственную услугу по месту жительства заявителя, а также может быть обжаловано в судебном порядке.

Руководитель ГКУ РД управление
социальной защиты населения
в муниципальном образовании

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

Исполнитель:

(фамилия, имя, отчество)

Телефон:

E-mail: _____