



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

П Р И К А З

“22” мая 2023 г.

г. Махачкала

№ 04/1-355

Об утверждении Административного регламента Министерства труда и социального развития Республики Дагестан по предоставлению государственной услуги по выдаче справки (удостоверения) о статусе многодетной семьи, для получения мер социальной поддержки

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 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), 2021, 30 декабря, № 0001202112300111, 2022, 4 ноября, № 0001202211040020), постановлением Правительства Республики Дагестан от 6 ноября 2007 года № 300 «Об утверждении Положения о Министерстве труда и социального развития Республики Дагестан» (Собрание законодательства Республики Дагестан, 2007, 15 ноября, № 17, ст. 832; интернет-портал правовой информации Республики Дагестан (pravo.e-dag.ru), 2023, 22 февраля, № 05002010676) и 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 выдаче справки (удостоверения) о статусе многодетной семьи, для получения мер социальной поддержки.

2. Отделу социального обслуживания семьи и детей управления социального обслуживания 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. Пресс-службе управления аналитической и сводной работы разместить настоящий приказ на официальном сайте Министерства труда и социального развития Республики Дагестан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.dagmintrud.ru).

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

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра А.Н. Абдуллаева

Министр



М. Казиев

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства труда и
социального развития Республики Дагестан
от «22» мая 2023 года №
04/1-355

**Административный регламент Министерства труда и социального
развития Республики Дагестан по предоставлению государственной услуги
по выдаче справки (удостоверения) о статусе многодетной семьи, для
получения мер социальной поддержки**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент Министерства труда и социального развития Республики Дагестан по предоставлению государственной услуги «Выдача справки (удостоверения) о статусе многодетной семьи, для получения мер социальной поддержки» (далее соответственно также – Административный регламент, Министерство, государственная услуга) устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок их выполнения, порядок осуществления контроля за предоставлением государственной услуги, порядок обжалования гражданами решений и действий (бездействия) должностных лиц и работников, а также принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги.

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями на получение государственной услуги являются многодетные семьи, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, в том числе усыновленных (удочеренных), приемных, постоянно проживающие на территории Республики Дагестан (далее – заявители).

2.2. Заявителем на предоставление государственной услуги может выступать один из родителей (усыновителей) или другой законный представитель ребенка (детей) из семьи, указанной в пункте 2.1 подраздела 2 раздела I настоящего Административного регламента.

2.3. Полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении государственной услуги обладают уполномоченные лица, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством и подтверждающей наличие у представителя прав действовать от лица заявителя (далее - представители).

3. Требование предоставления заявителю государственной

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

3.1. При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

а) прием заявления о предоставлении государственной услуги (далее также заявление) по форме, предусмотренной приложением № 1 к настоящему Административному регламенту, и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пунктах 6.1 и (или) 6.2 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 6.3 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента, которые находятся в распоряжении указанных государственных органов;

в) определение права заявителя на получение государственной услуги;

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

д) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги;

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 (далее-Единый портал) с использованием простой электронной подписи при условии, что личность заявителя установлена при личном приеме при выдаче ключа простой электронной подписи;

в) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Дагестан (далее - 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 также управления социальной защиты населения) на основании письменного обращения заявителя в течение 15 рабочих дней после

получения Министерством или управлением социальной защиты населения этого обращения.

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

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

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

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

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- б) подача и прием заявления;
- в) прием и регистрация управлением социальной защиты населения заявления;
- г) получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- д) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- е) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, управления социальной защиты населения, их должностных лиц и работников.

3.5. 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;
- е) возврат результата государственной услуги в управление социальной защиты населения по истечению срока, согласно настоящему Административному регламенту.

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 государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал)

(www.gosuslugi.ru).

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

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

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

3.7. 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 «Выдача справки (удостоверения) о статусе многодетной семьи, для получения мер социальной поддержки»

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 (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, Министерством, управлением социальной защиты населения и МФЦ осуществляется взаимодействие с:

- а) органами записи актов гражданского состояния;
- б) органами опеки и попечительства;
- в) органами Федеральной миграционной службы;
- г) управлениями социальной защиты населения;
- д) органами внутренних дел;
- е) судами общей юрисдикции;
- ж) Федеральной налоговой службой;
- з) организациями федеральной почтовой связи;
- и) 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 управления социальной защиты населения, государственного служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя управления социальной защиты населения, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, 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 МФЦ в соответствии с пунктом 7.2 части 1 ст. 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, 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:

выдача справки (удостоверения) о статусе многодетной семьи, для получения мер социальной поддержки;

решение об отказе в выдаче справки (удостоверения) о статусе многодетной семьи, для получения мер социальной поддержки.

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

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

уведомление о приеме заявления, а также документов (сведений), необходимых для выдачи справки (удостоверения) о статусе многодетной семьи, для получения мер социальной поддержки, которые заявитель вправе представить лично;

уведомление о предоставлении государственной услуги;

уведомление о продлении срока принятия решения о предоставлении государственной услуги;

уведомление об отказе в приеме заявления и (или) документов, представленных заявителем для получения государственной услуги;
уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги;
справка, (удостоверение) о статусе многодетной семьи, для получения мер социальной поддержки.

3.3. При заочной форме получения результата предоставления государственной услуги заявителю посредством почтового отправления, электронной почты направляется уведомление о предоставлении государственной услуги; уведомление о продлении срока принятия решения о предоставлении государственной услуги; уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

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

а) лично 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.

Указанные результаты предоставления государственной услуги направляются заявителю на адрес, электронный почтовый адрес заявителя, указанный в заявлении.

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 предоставления государственной услуги, 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 № 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, имеющиеся в распоряжении управления социальной защиты населения, и полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы (сведения);

в) уведомляет заявителя о приеме заявления на регистрацию (по форме, утвержденной приложением N 2 к Порядку) или об отказе в приеме заявления и (или) документов (сведений), указанных в пунктах 6.1 и (или) 6.2 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) (по форме, утвержденной приложением N 3 к Порядку) либо о продлении срока принятия решения о предоставлении государственной услуги (в случае непоступления документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, указанных в пункте 6.3 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента) (приложение N 3 к настоящему Административному регламенту);

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 № 7) либо об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение № 8).

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 пунктами 6.1 и (или) 6.2 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента.

4.3. В случае установления факта наличия в заявлении и (или) документах (сведениях), 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 государственной услуги приостанавливается на 5 рабочих дней,

Заявитель представляет доработанные заявление и (или) документы (сведения) в течение 5 рабочих дней в управления социальной защиты населения.

Срок принятия решения о предоставлении государственной услуги возобновляется со дня поступления в управление социальной защиты населения доработанного заявления и (или) документов (сведений).

4.4. 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, уведомляет заявителя о предоставлении государственной услуги по форме, предусмотренной приложением № 5 к Административному регламенту, либо об отказе в предоставлении государственной услуги по форме, предусмотренной приложением № 6 к Административному регламенту.

4.5. В случае непоступления документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, указанных в пункте 6.3 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги продлевается на 20 рабочих дней с уведомлением заявителя управлением социальной защиты населения о продлении срока принятия решения о предоставлении государственной услуги по форме, предусмотренной приложением № 4 к Административному регламенту.

4.6. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается день приема управлением социальной защиты населения заявления со всеми необходимыми документами.

4.7. Срок предоставления государственной услуги в электронном виде начинается с момента приема и регистрации в управлении социальной защиты населения электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

4.9. Максимальный срок для принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении не может превышать 30 рабочих дней с даты получения управлением социальной защиты населения либо МФЦ заявления.

5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

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

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

1) копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае если заявитель состоит в браке, дополнительно представляется копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность супруга (супруги) заявителя;

2) 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;

3) согласие на обработку персональных данных в отношении лиц, от которых необходимо представление документов (сведений), указанных в подпункте 1 пункта 6.1 и (или) в пункте 6.2 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента, по форме, предусмотренной приложением № 12 к Административному регламенту, – при обращении лично в управление социальной защиты населения или в МФЦ. В случае подачи заявления через Единый портал согласие на обработку персональных данных в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июня 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

4) копия вступившего в законную силу решения суда об усыновлении ребенка (детей) – (в случае усыновления ребенка (детей), оставшихся без попечения родителей);

5) копия вступившего в законную силу решения суда о передаче ребенка (детей) на воспитание второму родителю либо соглашение, заключенное между родителями в простой письменной форме, о месте фактического проживания ребенка (детей) с одним из родителей (в случае расторжения зарегистрированного

брака между родителями). Справка оформляется на того родителя, с которым проживают дети;

6) копия вступившего в законную силу решения суда о лишении родительских прав (об ограничении в родительских правах) - (в случае если один (оба родителя) лишен (ы) родительских прав, ограничен (ы) в родительских правах в отношении детей);

7) копия договора о приемной семье, заключенного между органом опеки и попечительства и приемными родителями (приемным родителем) - (в случае устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в приемную семью).

6.2. В зависимости от сложившейся у заявителя жизненной ситуации одновременно с заявлением заявителем самостоятельно представляются документы (сведения):

1) копия свидетельства о рождении (усыновлении) ребенка (детей) в возрасте до 18 лет – при регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства;

2) копия свидетельства об установлении отцовства – при регистрации установления отцовства в отношении ребенка (детей) заявителя и (или) членов его семьи;

3) копия свидетельства о смерти члена семьи – при регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства;

4) копия свидетельства о заключении (расторжении) брака – при регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства;

5) копия свидетельства о государственной регистрации усыновления ребенка (детей) в возрасте до 18 лет;

6) сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) заявителя и членов его семьи.

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

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

1) о рождении (усыновлении) ребенка (детей) – из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния Федеральной налоговой службы (далее – ФНС России);

2) об установлении отцовства – из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния ФНС России;

3) о смерти ребенка – из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния ФНС России;

4) о смерти члена семьи – из Единого государственного реестра записей актов

гражданского состояния ФНС России;

5) о заключении (расторжении) брака – из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния ФНС России;

6) о родителях ребенка – из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния ФНС России;

7) о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав, сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью – из Единой государственной информационной системы социального обеспечения ПФ России;

8) об ограничении дееспособности или признании родителя либо иного законного представителя ребенка недееспособным – из Единой государственной информационной системы социального обеспечения ПФ России;

9) о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации – из ведомственной информационной системы Министерства внутренних дел Российской Федерации;

6.4. Управление социальной защиты населения либо 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.

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

6.5. 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.

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

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

6.8. В случае если заявитель представил заявление в МФЦ, указанное заявление с документами (сведениями), указанными в пунктах 6.1 и (или) 6.2 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента, с МФЦ передаются в управление социальной защиты населения не позднее 2 рабочих дней со дня его поступления.

6.9. 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.

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

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

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

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

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

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

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

6.17. 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 заявителем, указанным в подразделе 2 раздела I настоящего Административного регламента);

б) представление заявителем неполного комплекта документов (сведений), предусмотренных в пунктах 6.1 и (или) 6.2 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента;

в) несоответствие одного или нескольких документов требованиям пунктов 6.10 – 6.15 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. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) выявления факта представления заявителем документов (сведений) содержащих неполную и (или) недостоверную информацию

б) отсутствие у заявителя права на предоставление государственной услуги.

в) непредставление документов (сведений) в срок, указанный в пункте 4.2 подраздела 4 раздела II настоящего Административного регламента;

г) 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 4.3 подраздела 4 раздела II настоящего Административного регламента.

8.3. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

а) смерть ребенка (детей) с учетом которых присваивается статус многодетной семьи;

б) снятия заявителя с регистрационного учета на территории Республики Дагестан и переезда заявителя (семьи заявителя) на постоянное место жительства за пределы Республики Дагестан;

в) помещения ребенка (детей) заявителя на полное государственное обеспечение, за исключением временного (на период реабилитации) пребывания ребенка с ограниченными возможностями здоровья в реабилитационном учреждении социального обслуживания на условиях полного государственного обеспечения;

г) лишения одного из родителей или обоих родителей многодетной семьи (единственного родителя в неполной многодетной семье) родительских прав;

д) признания судом заявителя и (или) другого родителя (усыновителя) ребенка (детей) недееспособным или ограниченно дееспособным;

е) объявления в розыск заявителя и (или) другого родителя (усыновителя) ребенка (детей);

ж) направления заявителя и (или) другого родителя (усыновителя) ребенка (детей) в места лишения свободы для отбытия наказания или применения в его отношении меры пресечения в виде заключения под стражу;

з) направления заявителя и (или) другого родителя (усыновителя) ребенка (детей) на принудительное лечение по решению суда;

и) смерти заявителя.

9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

государственной услуги, и способы ее взимания

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

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

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

11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и 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) и решений о выдаче справки (удостоверения) о статусе многодетной семьи, для получения мер социальной поддержки, по форме, предусмотренной приложением № 9 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 управлений 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:

предоставление государственной услуги:

предоставление государственной услуги:

предоставление государственной услуги:

предоставление государственной услуги:

предоставление государственной услуги:

предоставление государственной услуги:

предоставление государственной услуги:

предоставление государственной услуги:

предоставление государственной услуги:

предоставление государственной услуги:

предоставление государственной услуги:

предоставление государственной услуги:

предоставление государственной услуги:

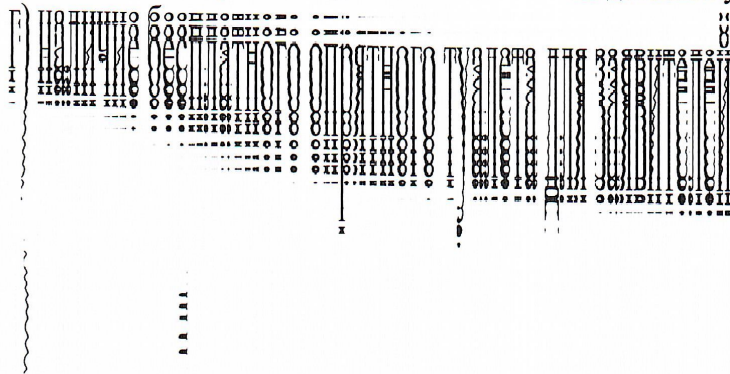
предоставление государственной услуги:

предоставление государственной услуги:

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);



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 ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 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 телефону отдела социального обслуживания семьи и детей Министерства 8 (8722) 64-22-56;
- 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 multifunctional 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 в управление социальной защиты населения или посредством МФЦ по месту жительства (пребывания) по форме заявления, предусмотренной приложением № 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, Республиканском реестре.

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, Республиканского реестра, заявление и документы должны быть подписаны простой и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

Специалист отдела:

- а) проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с портала, ежедневно;
- б) изучает поступившие заявления и приложенные копии документов (документы);
- в) при необходимости уточнения данных взаимодействует с заявителем через средства связи (контактные данные), указанные при заполнении формы электронного заявления;
- г) о результате – принятии решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги уведомляет заявителя через «Личный кабинет» на Едином портале, Республиканском реестре.

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. № 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, проверка и регистрация заявления и документов (сведений), необходимых для выдачи справки (удостоверения) о статусе многодетной семьи, для получения мер социальной поддержки;

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

в) принятие решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги);

г) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги;

д) выдача дубликата справки (удостоверения) о статусе многодетной семьи, для получения мер социальной поддержки;

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 пунктах 6.1 и (или) 6.2

6.2 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента;

г) передачу документов (сведений), указанных в пунктах 6.1 и (или) 6.2 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;

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 подразделе 2 раздела I настоящего Административного регламента.

Порядок предоставления государственной услуги не зависит от категории заявителей, объединенных общими признаками.

3. Подразделы, содержащие описание вариантов

предоставления государственной услуги

3.1. Прием, проверка и регистрация документов для выдачи справки (удостоверения) о статусе многодетной семьи, для получения мер социальной поддержки

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 пунктах 6.1 и (или) 6.2 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 пунктах 6.1 и (или) 6.2 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 пунктах 6.1 и (или) 6.2 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 документов по форме согласно приложению № 2 к Порядку с указанием регламентных сроков предоставления государственной услуги и контактных сведений для получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги. Расписка-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 право заявителя на государственную услугу;
з) регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений (документов) и решений о выдаче справки (удостоверения) о статусе многодетной семьи, для получения мер социальной поддержки по форме, предусмотренной приложением № 9 к Административному регламенту.

3.1.4. Критерием принятия решения по административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме необходимых документов, предусмотренных в подразделе 7 раздела II Административного регламента.

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 пунктах 6.1 и (или) 6.2 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 № 2 к Административному регламенту, направляется в адрес гражданина по почте в течение одного рабочего дня со дня приема и регистрации заявления.

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) и решений о выдаче справки (удостоверения) о статусе многодетной семьи, для получения мер социальной поддержки по форме, предусмотренной приложением № 9 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.

3.1.5. Результатом административной процедуры является принятие документов от заявителя и их регистрация в журнале регистрации заявлений (документов) и решений о выдаче справки (удостоверения) о статусе многодетной семьи, для получения мер социальной поддержки.

3.1.6. Общий максимальный срок выполнения административных действий работником управления социальной защиты населения составляет 15 минут на каждого заявителя.

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 запроса в порядке межведомственного взаимодействия в орган (организацию), в распоряжении которого находятся соответствующие сведения.

3.2.2. Межведомственный запрос направляется специалистом управления социальной защиты населения 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. № 210-ФЗ.

Органы, в распоряжении которых находятся необходимые сведения, не позднее двух дней со дня поступления указанного запроса представляют их в орган, предоставляющий государственную услугу.

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 у заявителя документов (сведений), указанных в пункте 6.3 подраздела 6 раздела II Административного регламента.

3.2.5. Способом фиксации результата административной процедуры является обеспечение выполнения административных процедур в соответствии с пунктом 3.2.3 подраздела 2 раздела III настоящего Административного регламента на бумажном носителе или в форме электронного документа.

3.2.6. Общий максимальный срок выполнения административных действий работником управления социальной защиты населения составляет 15 минут на каждого заявителя.

**3.3. Принятие решения о предоставлении государственной услуги (об
отказе в предоставлении государственной услуги)**

3.3.1. Основанием для начала рассмотрения органом, предоставляющим государственную услугу, является прием заявления и поступление ответов на запросы об информации, влияющей на право заявителя на получение государственной услуги.

3.3.2. Должностное лицо органа, предоставляющего государственную услугу:

а) определяет наличие либо отсутствие права заявителя на получение государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также нормативными правовыми актами Республики Дагестан;

б) принимает решение о предоставлении (приложение № 7) либо об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению (приложение № 8) к Административному регламенту в течение 10 рабочих дней со дня приема заявления;

Срок принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, в случае непоступления сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, составляет 20 рабочих дней со дня приема заявления.

В случае установления факта наличия в заявлении и (или) документах (сведениях), представленных заявителем, недостоверной и (или) неполной информации орган, предоставляющий государственную услугу, вправе вернуть такие заявление и (или) документы заявителю на доработку с указанием информации, подлежащей корректировке.

В этом случае срок принятия решения о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты приостанавливается на 5 рабочих дней.

Заявитель представляет доработанные заявление и (или) документы (сведения) в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления от органа, предоставляющего государственную услугу.

Срок принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, возобновляется со дня поступления в орган, предоставляющий государственную услугу, доработанного заявления и (или) документов (сведений).

3.3.3. Решение об отказе (прекращении) в удовлетворении заявления выносится по основаниям, указанным в пункте 8.2 и 8.3 подраздела 8 раздела II Административного регламента.

3.3.4. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.5. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: момент оформления решения о назначении ежемесячной денежной выплаты либо об отказе в удовлетворении заявления фиксируются ответственными должностными лицами в портале услуг. Данные сведения должны быть доступны заявителю на Едином портале.

3.3.6. Общий максимальный срок выполнения административных действий работником управления социальной защиты населения составляет 15 минут на каждого заявителя.

3.4. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги

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

3.4.2. В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги должностное лицо органа, предоставляющего государственную услугу, направляет заявителю уведомление о принятом решении по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту по адресу, указанному заявителем, почтовым отправлением в течение 5 рабочих дней после принятия решения.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги уведомление о принятом решении оформляется по форме согласно приложению №8 к настоящему Административному регламенту и направляется заявителю в течение 5 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

В случае подачи заявления в форме электронного документа посредством Единого портала, портала услуг уведомление о принятом решении в форме электронного документа в течение 1 рабочего дня после принятия решения направляется заявителю посредством Единого портала, портала услуг.

В случае подачи заявления через МФЦ уведомление о принятом решении в форме электронного документа направляется в течение 5 рабочих дней после принятия решения в МФЦ для выдачи заявителю.

Вручение справки (удостоверения) о статусе многодетной семьи, для получения мер социальной поддержки заявителю осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления решения о назначении (об отказе (приостановлении) в назначении) ежемесячной денежной выплаты и документов, представленных заявителем, второй экземпляр решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты хранится в деле с копиями возвращенных заявителю документов.

3.4.3. Результатом административной процедуры является направление заявителю справки (удостоверения) о статусе многодетной семьи, для получения мер социальной поддержки либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

3.4.5. Общий максимальный срок выполнения административных действий работником управления социальной защиты населения составляет 15 минут на каждого заявителя.

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

3.5.1 В случае утраты, порчи (повреждения), обнаружения ошибки, смены фамилии (имени, отчества) заявителя или члена его семьи заявитель вправе обратиться в управление социальной защиты населения с заявлением в произвольной форме о выдаче дубликата справки (удостоверения) о статусе многодетной семьи, для получения мер социальной поддержки.

Заявление о выдаче дубликата справки (удостоверения) о статусе многодетной семьи, для получения мер социальной поддержки представляется следующими способами:

- а) лично;
- б) через организацию почтовой связи.

3.5.2. 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.

Работник управления социальной защиты населения, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет выдачу дубликата справки (удостоверения) о статусе многодетной семьи, для получения мер социальной поддержки в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В этом случае в справке после порядкового номера ставится отметка «Дубликат».

Общий максимальный срок выполнения административных действий работником управления социальной защиты населения составляет 15 минут на каждого заявителя.

4. Описание вариантов предоставления государственной услуги

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

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

На Едином портале в обязательном порядке размещаются следующие сведения:

- а) круг заявителей;
- б) требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги;
- в) порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- г) порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в МФЦ;
- д) исчерпывающий перечень документов (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;

и) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

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

4.1.2. Подача и прием заявления.

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

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления;

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

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

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

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

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

4.1.3. Прием и регистрация управлением социальной защиты населения заявления.

Управление социальной защиты населения обеспечивает в электронной форме прием документов (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».

4.1.4. Получение результата предоставления государственной услуги.

Получение результата предоставления государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.

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

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

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

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

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

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

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

4.2. Описание административных процедур, осуществляемых МФЦ

4.2.1. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской

Федерации, настоящим Административным регламентом и заключенным соглашением между Министерством и МФЦ.

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

4.2.3. При предоставлении государственной услуги МФЦ осуществляет:

- 1) информирование о порядке предоставления государственной услуги;
- 2) информирование о ходе предоставления государственной услуги;
- 3) прием заявления о предоставлении государственной услуги;
- 4) межведомственное информационное взаимодействие по получению документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 5) передачу документов в управление социальной защиты населения посредством курьерской доставки, системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), VipNet - деловая почта;
- 6) выдачу документов по результатам рассмотрения заявления управлением социальной защиты населения о предоставлении государственной услуги;
- 7) возврат результата государственной услуги в управление социальной защиты населения по истечению срока, согласно настоящему Административному регламенту.

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

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

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

с использованием иных способов информирования, доступных в многофункциональном центре.

4.2.5. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление от заявителя (представителя заявителя) в МФЦ по месту жительства или пребывания необходимых для предоставления государственной услуги документов (сведений), указанных в подразделе 6 раздела II настоящего Административного регламента.

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

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

Сотрудники МФЦ осуществляют консультирование заявителей о порядке

предоставления государственной услуги, в том числе по вопросам:
сроков и процедур предоставления услуги;
категории заявителей, имеющих право обращения за получением услуги;
уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением услуги;
уточнения контактной информации органа власти (структурных подразделений), ответственного за предоставление государственной услуги.

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

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

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

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

4.2.12. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются на имя руководителя этого МФЦ.

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением процедуры предоставления государственной услуги осуществляется директором управления социальной защиты населения, либо лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, путем проведения проверок

соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, должностных инструкций и положений нормативных правовых актов органов, предоставляющих государственные услуги.

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

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

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

Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части

1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных работников

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

1.1. Граждане могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях должностных лиц (работников) органов, предоставляющих государственную услугу, и могут быть обжалованы:

а) руководителю органа, предоставляющего государственную услугу (в

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

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

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

1.2. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

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

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

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

г) личная подпись гражданина, дата написания жалобы;

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

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

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

2.1. Граждане могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, работников органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и нарушении положений Административного регламента.

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, работников Министерства, управления социальной защиты населения (далее – жалоба), подаются лично по форме, предусмотренной приложением № 11 к Административному регламенту, либо направляется письменное обращение с жалобой по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Единый портал, официального сайта Министерства и непосредственно рассматриваются Министерством.

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

Правительство Республики Дагестан.

Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

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

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

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

г) личная подпись гражданина, дата написания жалобы;

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

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

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

3.1. Министерство, управления социальной защиты населения, обеспечивают:

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

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

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



ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту Министерства труда и
социального развития Республики Дагестан по
предоставлению государственной услуги по выдаче
справки (удостоверения) о статусе многодетной семьи,
для получения мер социальной поддержки

Форма

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче справки (удостоверения) о статусе многодетной семьи, для
получения мер социальной поддержки

В управление социальной защиты
населения в муниципальном районе/
городе

(наименование муниципального района/
города)

Прошу предоставить моей семье справку (удостоверение) о статусе
многодетной семьи, для получения мер социальной поддержки

1. Сведения о заявителе

Основные сведения

Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

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

Сведения о документе,
удостоверяющем личность
(вид, дата выдачи,
реквизиты)¹

Дата рождения (дд.мм.гггг) _____

Контактные данные
(номер телефона, адрес
электронной почты) _____

2. Сведения о супруге заявителя (другом родителе ребенка (детей), в отношении которого (которых) установлено отцовство) ⁹

Основные сведения

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при наличии) _____

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

Гражданство _____

Сведения о документе,
удостоверяющем личность
(вид, дата выдачи,
реквизиты) ¹ _____

Дата рождения
(дд.мм.гггг) _____

3. Сведения о детях заявителя ¹⁰

Сведения о детях:

№	Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка	Число, месяц, год рождения	СНИЛС
---	--	----------------------------	-------

Прошу выдать мне справку (удостоверение) о статусе многодетной семьи, для получения мер социальной поддержки на имя:

(фамилия, имя, отчество (при наличии) матери)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) отца)

К настоящему заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку, использование и передачу третьим лицам моих персональных данных, а также персональных данных моих несовершеннолетних детей

(дата) (подпись заявителя)

Специалист учреждения

(Ф.И.О.)

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту Министерства труда и
социального развития Республики Дагестан по
предоставлению государственной услуги по выдаче справки
(удостоверения) о статусе многодетной семьи
для получения мер социальной поддержки

Форма

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту Министерства труда и
социального развития Республики Дагестан по
предоставлению государственной услуги по выдаче
справки (удостоверения) о статусе многодетной семьи для
получения мер социальной поддержки

Форма

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме заявления и (или) документов, представленных заявителем
для получения справки (удостоверения) о статусе многодетной семьи для
получения мер социальной поддержки

(бланк управления социальной защиты населения)

(ФИО заявителя,
адрес проживания)

№ _____ от «___» _____ 20__ года

Уважаемый(-ая)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

уведомляем Вас об отказе в приеме (о возврате) заявления и (или) документов,
представленных Вами для получения справки (удостоверения) о статусе
многодетной семьи для получения мер социальной поддержки

Количество документов	Дата	Принял специалист управления социальной защиты населения

		(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Причины отказа (возврата):

Решение об отказе в предоставлении Вам (Вашей семье) справки, (удостоверения) о статусе многодетной семьи для получения мер социальной поддержки может быть обжаловано в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы могут быть приняты при устранении причин, послуживших основанием для отказа в их принятии, в течение 5 рабочих дней со дня получения настоящего уведомления.

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

Телефон: _____

E-mail: _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Административному регламенту Министерства труда и
социального развития Республики Дагестан по
предоставлению государственной услуги по выдаче
справки, (удостоверения) о статусе многодетной семьи для
получения мер социальной поддержки

Форма

УВЕДОМЛЕНИЕ

о продлении срока принятия решения о выдаче справки (удостоверения) о
статусе многодетной семьи для получения мер социальной поддержки

(бланк управления социальной защиты населения)

(ФИО заявителя,
адрес проживания)

№ _____

от «___» _____ 20___ года

Уважаемый(-ая)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

в связи с не поступлением документов (сведений), необходимых для выдачи
справки (удостоверения) о статусе многодетной семьи для получения мер
социальной поддержки и запрашиваемых в рамках межведомственного
взаимодействия, уведомляем, что срок принятия решения о предоставлении
Вам (Вашей семье) государственной услуги по заявлению от «___»
_____ 20___ г. приостановлен с «___» _____ 20___ г. по «___»
_____ 20___ г.

Максимально допустимый срок для принятия решения о выдаче справки,
(удостоверения) о статусе многодетной семьи для получения мер социальной
поддержки не может превышать 30 рабочих дней со дня приема управлением
социальной защиты населения заявления.

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

МП

Телефон: _____

E-mail: _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Административному регламенту Министерства труда и
социального развития Республики Дагестан по
предоставлению государственной услуги по выдаче
справки(удостоверения) о статусе многодетной семьи
для получения мер социальной поддержки

Форма

УВЕДОМЛЕНИЕ
о выдаче справки (удостоверения) о статусе многодетной семьи для
получения мер социальной поддержки
(бланк управления социальной защиты населения)

(ФИО заявителя,
адрес проживания)

№ _____ от «__» _____ 20__ года

Уважаемый(-ая)

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

уведомляем Вас о принятии решения о выдаче Вам (Вашей семье) справки
(удостоверения) о статусе многодетной семьи для получения мер социальной
поддержки по Вашему заявлению от «__» _____ 20__ г.

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

Телефон: _____

E-mail: _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Административному регламенту Министерства труда и
социального развития Республики Дагестан по
предоставлению государственной услуги по выдаче
справки(удостоверения) о статусе многодетной семьи
для получения мер социальной поддержки

Форма

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в выдаче справки (удостоверения) о статусе многодетной семьи
для получения мер социальной поддержки

(бланк управления социальной защиты населения)

(ФИО заявителя,
адрес проживания)

№ _____ от «__» _____ 20__ года

Уважаемый(-ая) _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

уведомляем Вас о принятии решения об отказе Вам (Вашей семье) в выдаче
справки (удостоверения) о статусе многодетной семьи для получения мер
социальной поддержки Вашему заявлению от «__» _____ 20__ г.

Причины отказа:

Решение об отказе в предоставлении Вам (Вашей семье) справки,
(удостоверения) о статусе многодетной семьи для получения мер социальной
поддержки может быть обжаловано в соответствии с законодательством
Российской Федерации.

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

Телефон: _____

E-mail: _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к Административному регламенту Министерства труда и
социального развития Республики Дагестан по
предоставлению государственной услуги по выдаче
справки (удостоверения) о статусе многодетной семьи для
получения мер социальной поддержки

Форма

РЕШЕНИЕ

о выдаче справки (удостоверения) о статусе многодетной семьи для получения мер
социальной поддержки

№ _____

от « ____ » _____ 20 ____ года

(наименование управления социальной защиты населения)

рассмотрело заявление

гр. _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

от _____ 20 ____ года, проживающей(его) _____
(число) (месяц)

_____,
(адрес регистрации места жительства (места пребывания))

решило выдать

(фамилия, имя, отчество (при наличии) матери)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) отца)

Справку (удостоверение) о статусе многодетной семьи для получения мер
социальной поддержки

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

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

к Административному регламенту Министерства труда и
социального развития Республики Дагестан по
предоставлению государственной услуги по выдаче
справки (удостоверения) о статусе многодетной семьи для
получения мер социальной поддержки

Форма

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении справки (удостоверения) о статусе многодетной семьи
для получения мер социальной поддержки

№ _____

от «____» _____ 20____ года

(наименование управления социальной защиты населения)

рассмотрело заявление

гр. _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

от _____ 20____ года, проживающей(его) _____
(число) (месяц)

(адрес регистрации места жительства (места пребывания))

решило отказать в предоставлении

(фамилия, имя, отчество (при наличии) матери)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) отца)

Справки (удостоверения) о статусе многодетной семьи для получения мер
социальной поддержки

Причины отказа:

Руководитель управления
социальной защиты населения

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

к Административному регламенту Министерства труда и социального развития Республики Дагестан по предоставлению государственной услуги по выдаче справки (удостоверения) о статусе многодетной семьи для получения мер социальной поддержки

ЖУРНАЛІ

регистрации приема заявлений (документов) и решений о выдаче справки (удостоверения) о статусе многодетной семьи для получения мер социальной поддержки

[illegible]

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10

к Административному регламенту Министерства труда и
социального развития Республики Дагестан по
предоставлению государственной услуги по выдаче
справки (удостоверения) о статусе многодетной семьи для
получения мер социальной поддержки

Форма

СПРАВКА

о статусе многодетной семьи для получения мер социальной поддержки

№ _____
(по номеру регистрации в журнале)

Семья _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) матери)

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

совместно с которым (-ой) проживают несовершеннолетние дети:

№	Фамилия, имя, отчество ребенка	Число, месяц, год рождения ребенка

в соответствии с постановлением Правительства Республики Дагестан от 7 сентября 2005 года № 146 «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Республике Дагестан» является многодетной и имеет право на меры социальной поддержки, предусмотренные многодетным семьям в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Дагестан.

Наименование учреждения, выдавшего справку

Дата выдачи справки «__» _____ 20__ г

Директор ГКУ РД «
Управление социальной
защиты населения
в МО

М.П.

(подпись)

(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11
к Административному регламенту Министерства труда и
социального развития Республики Дагестан по
предоставлению государственной услуги по выдаче
справки (удостоверения) о статусе многодетной семьи для
получения мер социальной поддержки

Форма

(должностное лицо, которому направляется жалоба)

от

_____,

(фамилия, имя, отчество полностью)

Зарегистрированного(-ой) по адресу:

телефон _____

ЖАЛОБА

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

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

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

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

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

Способ получения ответа (нужное подчеркнуть):

при личном обращении;

посредством почтового отправления на адрес, указанный в заявлении;

посредством электронной почты _____.

(подпись заявителя)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

«__» _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 12
к Административному регламенту Министерства труда и
социального развития Республики Дагестан по
предоставлению государственной услуги по выдаче
справки (удостоверения) о статусе многодетной семьи для
получения мер социальной поддержки

Форма

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Министерство труда и социального развития Республики Дагестан
г. Махачкала, ул. Абубакарова, д. 117

(наименование оператора)

(адрес оператора)

(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

(адрес субъекта персональных данных)

(наименование, номер и серия документа, удостоверяющего
личность субъекта персональных данных)

(дата выдачи и орган, выдавший указанный документ)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, использование и уничтожение) следующих моих персональных данных: фамилия, имя, отчество; дата, год и место рождения; серия и номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; пол; образование; место работы, должность; иных сведений, специально предоставленных мной для

(указывается цель обработки персональных данных)

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 предоставленных мной данных соглашение будет отозвано моим письменным заявлением.

Данное согласие действует с момента его подписания.

Дата «___» _____ 20__ года Подпись _____