



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

ПРИКАЗ

“ 13 ” ноября 2017 г.

№ 05/11 - 891

г. Махачкала

**Об утверждении Административного регламента
Министерства труда и социального развития Республики Дагестан
предоставления государственной услуги по назначению и выплате
дополнительного пожизненного ежемесячного денежного содержания
выдающимся спортсменам Республики Дагестан**

В соответствии с главой 3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49, ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651; № 27, ст. 3477, 3480; № 30, ст. 4084; № 51, ст. 6679; № 52, ст. 6952, 6961, 7009; 2014, № 26, ст. 3366; № 30, ст. 4264; № 49, ст. 6928; 2015, № 1, ст. 67, 72; № 10, ст. 1393; № 29, ст. 4342, 4376; 2016, № 7, ст. 916; № 27, ст. 4293, 4294; 2017, № 1, ст. 12) и требованиями Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Республики Дагестан от 16 декабря 2011 года № 493 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Республики Дагестан, 2011, № 24, ст. 1226)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прошедший экспертизу в Министерстве экономики и территориального развития Республики Дагестан и независимую экспертизу (проект административного регламента был размещен на официальном сайте Министерства труда и социального развития Республики Дагестан в течение месяца) прилагаемый Административный регламент Министерства труда и социального развития Республики Дагестан предоставления государственной услуги по назначению и выплате дополнительного пожизненного ежемесячного денежного содержания выдающимся спортсменам Республики Дагестан (далее – Административный регламент).

2. Управлению трудовых отношений обеспечить:

организацию работы по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате дополнительного пожизненного ежемесячного денежного содержания выдающимся спортсменам Республики Дагестан, в соответствии с требованиями Административного регламента;

в установленном порядке государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Дагестан и направления официально заверенных копий указанного приказа в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Дагестан для включения в федеральный реестр.

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

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра в соответствии с распределением должностных обязанностей.

5. Настоящий приказ вступает в силу в установленном законодательством порядке, пункт 53 Административного регламента в части обеспечения доступности для инвалидов здания (объекта), в котором предоставляется государственная услуга, применяется исключительно ко вновь вводимому в эксплуатацию или прошедшему реконструкцию, модернизацию указанному зданию (объекту).

**Временно исполняющий
обязанности министра**

Р. Ибрагимов

Разослано: в дело, заместителям Министра, заинтересованным структурным подразделениям Министерства, размещено на сайте Министерства

УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства труда и
социального развития Республики Дагестан
от 13 ноября 2017 года № 05/1 - 891

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**Министерства труда и социального развития Республики Дагестан
предоставления государственной услуги по назначению и выплате
дополнительного пожизненного ежемесячного денежного содержания
выдающимся спортсменам Республики Дагестан**

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент Министерства труда и социального развития Республики Дагестан предоставления государственной услуги по назначению и выплате дополнительного пожизненного ежемесячного денежного содержания выдающимся спортсменам Республики Дагестан (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги по назначению и выплате дополнительного пожизненного ежемесячного денежного содержания выдающимся спортсменам Республики Дагестан (далее также государственная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, и определяет сроки и последовательность действий при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги в установленном порядке.

Круг заявителей

2. В процессе предоставления государственной услуги граждане, претендующие на предоставление государственной услуги, именуются также заявителями, граждане, которым государственная услуга предоставляется, именуются также получателями.

3. Заявителями на получение государственной услуги являются чемпионы и призеры Олимпийских игр, чемпионы Паралимпийских и Сурдлимпийских игр, чемпионы мира по олимпийским видам спорта, имеющие почетные спортивные звания «Заслуженный мастер спорта СССР» или «Заслуженный мастер спорта России», входившие или входящие в составы сборных команд СССР либо сборных команд Российской Федерации по различным видам спорта от Республики Дагестан, и постоянно проживающие на территории Республики Дагестан.

4. Заявители могут обращаться за получением государственной услуги через представителя. Полномочия представителя заявителя при предоставлении государственной услуги подтверждаются доверенностью, за исключением лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени заявителя. При этом личное участие заявителей, указанных в настоящем пункте Административного регламента, не лишает их права иметь представителя, равно как и участие представителя не лишает заявителей права на личное участие в правоотношениях по получению государственной услуги.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

5. Информация о процедуре предоставления государственной услуги сообщается при личном или письменном обращении граждан, претендующих на предоставление государственной услуги, по номерам телефонов для справок, размещается на официальном сайте Министерства труда и социального развития Республики Дагестан (далее - Министерство) (www.dagmintrud.ru), портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Дагестан (www.gu.e-dag.ru), в средствах массовой информации далее (СМИ), с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", а также через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее также МФЦ).

6. При размещении информации в СМИ Министерство осуществляет отбор средств радио- и телевидения, периодических изданий путем проведения маркетинговых исследований, социологических замеров среди получателей государственной услуги, изучения рейтингов СМИ, определяющих лидеров публикаций социальной направленности.

При отборе средств массовой информации учитываются тираж, территория распространения, периодичность издания или выхода в эфир, стоимость размещения информации. Конкретные значения указанных показателей определяются непосредственно органом, предоставляющим государственную услугу, в зависимости от характера размещаемой информации.

7. Министерство расположено по адресу: 367015, Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Абубакарова, д. 117.

Адрес электронной почты Министерства: mtrud@e-dag.ru.

Адрес доступа к официальному сайту Министерства: www.dagmintrud.ru.

Номер телефона приемной граждан: +7 (8722) 67-94-63.

8. Сведения о графике (режиме) работы Министерства сообщаются по телефонам для справок (консультаций).

9. Стенд (вывеска), содержащий информацию о графике (режиме) работы Министерства, размещается при входе в здание Министерства.

Информация на информационных стендах должна быть максимально заметна, хорошо просматриваема. Информационные стенды должны быть оборудованы карманами формата А4 для размещения информационных листов. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для

чтения шрифтом.

10. Часы приема граждан, претендующих на предоставление государственной услуги, работниками Министерства:

Дни недели	Время приема
понедельник - пятница	10.00 - 13.00; 14.00 - 17.00

Время предоставления перерыва для отдыха и питания работников устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка Министерства.

11. Информирование заявителей и получателей государственной услуги о порядке ее предоставления осуществляется работником Министерства (при личном обращении, по телефону, письменно или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", включая портал государственных и муниципальных услуг).

12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники Министерства подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил обратившийся, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

Время ожидания в очереди для получения от работника Министерства информации о процедуре предоставления государственной услуги при личном обращении заявителей и получателей не должно превышать 15 минут.

13. При письменном обращении заявителей и получателей государственной услуги в Министерство информация о процедуре предоставления государственной услуги направляется заявителю и получателю государственной услуги в порядке и в срок, предусмотренный Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

При обращении заявителей и получателей в Министерство с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", включая портал государственных и муниципальных услуг, информация о процедуре предоставления государственной услуги направляется заявителю и получателю государственной услуги путем отправки электронного сообщения в срок, не превышающий одного рабочего дня с момента получения обращения.

14. Лица, претендующие на предоставление государственной услуги, представившие в Министерство документы для принятия решения о предоставлении государственной услуги, в обязательном порядке информируются о:

- 1) порядке и условиях предоставления государственной услуги;
- 2) возможности отказа в предоставлении государственной услуги;
- 3) сроках предоставления государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

15. Государственная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Назначение и выплата дополнительного пожизненного ежемесячного денежного содержания выдающимся спортсменам Республики Дагестан».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

16. Государственная услуга предоставляется Министерством труда и социального развития Республики Дагестан.

17. Органы и (или) организации, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

18. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, входящих в утверждаемый постановлением Правительства Республики Дагестан перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

Описание результата предоставления государственной услуги

19. Результатом предоставления государственной услуги является назначение и выплата дополнительного пожизненного ежемесячного денежного содержания либо отказ в назначении дополнительного пожизненного ежемесячного денежного содержания.

Срок предоставления государственной услуги

20. Решение о назначении или об отказе в назначении дополнительного пожизненного ежемесячного денежного содержания принимается Министерством в месячный срок со дня получения всех документов, подлежащих представлению заявителем.

21. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги в части приема документов для назначения дополнительного пожизненного ежемесячного денежного содержания от заявителя, обратившегося в Министерство, не должно превышать 15 минут.

Сроки выполнения конкретных административных процедур указаны в соответствующих подразделах Административного регламента.

22. Уведомление о назначении дополнительного пожизненного ежемесячного денежного содержания или об отказе в его назначении (с изложением причин отказа) доводится до сведения заявителя в письменной

форме не позднее 10 дней со дня принятия решения.

Срок приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрен.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,
возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

23. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года ("Российская газета", 25.12.1993, № 237; Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 1, ст. 1, ст. 2; 2014, № 6, ст. 548, № 30 (Часть I), ст. 4202);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2015, № 45, ст. 6206);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451; 2014, № 30, ст. 4243; 2017, № 9, ст. 1276);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2016, № 7, ст. 916; «Российская газета», 30.12.2016, № 298);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; 2016, № 1 (часть I), ст. 65; №26 (часть I), ст.3889);

Законом Республики Дагестан от 2 февраля 2010 года № 5 «О физической культуре и спорте в Республике Дагестан» (Собрание законодательства Республики Дагестан, 2010, № 3, ст. 51; 2011, № 9, ст. 321; № 23, ст. 1112; 2013, № 1, ст. 3; № 12, ст. 775; № 24, ст. 1624; 2014, № 13, ст. 724; № 23, ст. 1374; «Дагестанская правда», № 427-428, 15.10.2015; № 11-12, 21.01.2016; № 106-118, 11.05.16; №; 154-162, 22.06.16; № 84-86, 12.04.17);

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, № 17, ст. 832; 2008, № 10, ст. 396; № 21, ст. 911; 2009, № 18, ст. 868; 2010, № 14, ст. 715; 2011, № 19, ст. 878; 2012, № 3, ст. 76; 2012, № 22, ст. 975; 2013, № 3, ст. 110, № 10, ст. 661; 2014, № 2, ст. 67; № 6, ст. 297; № 11, ст. 631; №18, ст. 1051, официальный интернет-портал правовой информации Республики Дагестан (www.pravo.e-dag.ru), 2016, 19 мая, № 05002001256; официальный интернет-портал правовой информации ((www.pravo.gov.ru), 2017, 6 апреля № 0500201704060003);

постановлением Правительства Республики Дагестан от 16 декабря 2011 года № 493 «О разработке и утверждении административных регламентов

предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Республики Дагестан, 2011, № 24, ст. 1226);

постановлением Правительства Республики Дагестан от 2 августа 2012 года № 254 «О материальном обеспечении чемпионов и призеров Олимпийских игр, чемпионов Паралимпийских и Сурдлимпийских игр, чемпионов мира по олимпийским видам спорта» (Собрание законодательства Республики Дагестан, 2012, № 15, ст. 640; 2014, № 12, ст. 698, официальный интернет-портал правовой информации Республики Дагестан (www.pravo.e-dag.ru), 2016, 19 мая, № 05002001264);

постановлением Правительства Республики Дагестан от 12 сентября 2012 года № 311 «Об утверждении Сводного перечня государственных услуг, оказываемых органами исполнительной власти Республики Дагестан и подведомственными учреждениями в рамках делегированных им полномочий органов исполнительной власти Республики Дагестан» (Собрание законодательства Республики Дагестан, 2012, № 17, ст. 731; 2013, № 17, ст. 1108; № 24, ст. 1694; 2014, № 16, ст. 914; 2015, № 10, ст. 547; № 12, ст. 733, ст. 739, официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 2016, 1 марта, № 0500201603010019; 29 апреля, № 0500201604290006; 23 августа, № 0500201608230003, 2017, 22 марта, № 0500201703220004).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

24. Для получения государственной услуги заявитель (законный представитель) предоставляет в Министерство следующие документы:

а) заявление по форме согласно приложению к Порядку выплаты дополнительного пожизненного ежемесячного денежного содержания выдающимся спортсменам Республики Дагестан – чемпионам и призерам Олимпийских игр, чемпионам Паралимпийских и Сурдлимпийских игр, чемпионам мира по олимпийским видам спорта, утвержденному постановлением Правительства Республики Дагестан от 2 августа 2012 года № 254.

Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется собственноручно, разборчиво или в машинописном виде, на русском языке и заверяется личной подписью заявителя (законного представителя).

Заявление может быть оформлено как заявителем (законным представителем), так и по его просьбе работником Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги.

При заполнении заявления не допускается использование сокращенных слов и аббревиатур. Ответы на содержащиеся в заявлении вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими;

б) подлинник и копия паспорта заявителя, либо нотариально заверенная копия;

в) копии документов, подтверждающих получение заявителем наград на Олимпийских, Паралимпийских или Сурдлимпийских играх, чемпионатах мира по олимпийским видам спорта, выступление заявителя в составах сборных команд СССР либо сборных команд Российской Федерации по различным видам спорта от Республики Дагестан;

г) подлинник и копия удостоверения «Заслуженный мастер спорта СССР» или «Заслуженный мастер спорта России» либо нотариально заверенная копия удостоверения;

д) реквизиты счета заявителя для зачисления денежных средств (в случае выбора доставки дополнительного пожизненного ежемесячного денежного содержания путем перечисления на счет, открытый в кредитной организации).

е) документ, подтверждающий полномочия представителя (при обращении представителя).

25. Представляемые копии документов заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо работником, осуществляющим прием документов, при наличии подлинных документов.

Прилагаемые к заявлению документы должны быть оформлены надлежащим образом и содержать все необходимые для них реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации (при наличии), выдавшей документ, дату выдачи документа, номер документа.

26. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов возлагается на заявителя (законного представителя).

27. Документы, указанные в пункте 24 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в Министерство в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации при личном обращении, направлены почтовым отправлением, электронной почтой в виде электронных документов, либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети «Интернет», портал государственных и муниципальных услуг.

28. Заявление и документы (сведения, содержащиеся в них), необходимые для назначения дополнительного пожизненного ежемесячного денежного содержания, представляемые в форме электронных документов:

подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представляются в Министерство с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет":

посредством единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Дагестан (www.gu.e-dag.ru) (без использования электронных носителей);

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и документы.

В случае направления в Министерство заявления в электронной форме

основанием для его приема (регистрации) является представление заявителем (законным представителем) посредством единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Дагестан документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», необходимых для назначения дополнительного пожизненного ежемесячного денежного содержания.

29. В случае направления заявления и документов по почте, верность копий документов должна быть засвидетельствована в установленном законом порядке. При этом подлинники документов не направляются.

Направление заявления и документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

Министерство не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в пункте 23 настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

30. Представление документов, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, нормативными правовыми актами не предусмотрено.

31. Министерство не вправе требовать от заявителя представления информации и документов или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрены нормативными правовыми актами, указанными в пункте 23 настоящего Административного регламента, а также находящихся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

32. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги являются:

не заполнение в документах всех необходимых реквизитов, наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

наличие повреждений в документах, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.

33. При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист ответственный за прием документов, по настоянию заявителя может принять и зарегистрировать документы, проинформировав заявителя о выявленных недостатках и последствиях в виде отказа в предоставлении государственной услуги.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
или отказа в предоставлении государственной услуги**

34. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

35. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие права заявителя на получение государственной услуги;

несоответствие представленных документов установленным требованиям;

недостоверные или искаженные сведения, содержащиеся в представленных документах.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления государственной услуги,
в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом
(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении
государственной услуги**

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

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

**Порядок, размер и основания взимания государственной
пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление
государственной услуги**

37. За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимаются.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг,
которые являются необходимыми и обязательными
для предоставления государственной услуги, включая информацию о
методике расчета размера такой платы**

38. Оснований для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрено.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса
о предоставлении государственной услуги, услуги,
предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении
государственной услуги, и при получении результата
предоставления таких услуг**

39. В случае личного обращения заявителя в Министерство с документами, указанными в пункте 24 настоящего Административного регламента, максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут, для получения результата предоставления государственной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя
о предоставлении государственной услуги и услуги,
предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении
государственной услуги, в том числе в электронной форме**

40. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пункте 24 настоящего Административного регламента, поступившего в Министерство в письменной форме или форме электронного документа, осуществляется в день его поступления.

41. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа с документами, указанными в пункте 24 Административного регламента, поступившего в Министерство в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

42. В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте, заявление регистрируется датой, соответствующей дате поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по штемпелю на конверте.

43. В случае если к заявлению приложены не все необходимые документы, Министерство направляет гражданину, представившему документы, разъяснение о том, какие документы необходимо направить дополнительно.

Если недостающие документы будут представлены в Министерство не позднее, чем через три месяца со дня регистрации Министерством заявления о

назначении дополнительного пожизненного ежемесячного денежного содержания либо получения его по почте, то днем обращения за назначением дополнительного пожизненного ежемесячного денежного содержания считается день регистрации этого заявления или дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту отправления заявления.

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

**Требования к помещениям, в которых предоставляется
государственная услуга, услуга, предоставляемая
организацией, участвующей в предоставлении государственной
услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению
и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной
информации о порядке предоставления таких услуг**

45. Раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты и т.п.) находятся в помещении Министерства, предназначенном для приема заявителей и получателей государственной услуги, иных местах предоставления государственной услуги, а также размещаются в иных органах и учреждениях.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей и получателей государственной услуги с информационными материалами, оборудуются визуальной и текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, демонстрационных системах, обновляемой по мере изменения законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги, и изменения справочных сведений.

46. На официальном сайте Министерства содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты Министерства;

- реестр государственных услуг, оказываемых Министерством;

- процедура предоставления государственной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);

- порядок обжалования решения, действия или бездействия Министерства, их должностных лиц и работников;

- перечень категорий получателей государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

- образцы заполнения бланков заявлений граждан, претендующих на предоставление государственной услуги, и других документов;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

- основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

47. Прием заявителей и получателей государственной услуги работниками Министерства ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

Для приема граждан, обратившихся за предоставлением государственной услуги, могут быть выделены отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными для заявителей и получателей государственной услуги.

Работники Министерства обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Рабочее место работника оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

48. Вход и выход из помещения, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуются соответствующими указателями. В местах предоставления государственной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Министерства.

49. Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями и скамьями.

50. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

51. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

52. Места предоставления государственной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

53. При предоставлении государственной услуги обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание, в котором оказывается услуга, и получения услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включая:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

оборудование входа в здание кнопкой вызова, которая расположена на высоте, обеспечивающей беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая лиц, использующих кресла-коляски;

содействие со стороны должностных лиц Министерства, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Министерство, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала Министерства;

возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц Министерства, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменной кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории Министерства;

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами Министерства инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

предоставление инвалидам возможности получения государственной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными лицами Министерства иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно - коммуникационных технологий

54. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

1) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

3) обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Дагестан» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

4) возможность подачи заявления и документов в МФЦ;

5) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

6) предоставление государственной услуги своевременно, в полном объеме и в любой форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации;

7) получение информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

8) двукратное взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги;

9) удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления государственной услуги;

10) удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;

11) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

12) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

13) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц Министерства, принятые и осуществленные при предоставлении государственной услуги;

14) сокращение количества обращений и продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги.

55. В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в Министерство по мере необходимости, в том числе и за получением информации о ходе предоставления государственной услуги.

56. Документы, указанные в пункте 24 настоящего Административного регламента, могут быть поданы заявителем в Министерство или в МФЦ лично либо в форме электронных документов, или посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности
предоставления государственной услуги в многофункциональных
центрах предоставления государственных и муниципальных
услуг и особенности предоставления государственной услуги
в электронной форме**

57. Прием заявлений о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги,

осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии с Министерством труда и социального развития Республики Дагестан.

58. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также предоставление бланков (форм) заявлений, необходимых для получения государственной услуги, в том числе при наличии технической возможности с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) в Республике Дагестан».

59. Предоставление государственной услуги в МФЦ в части приема документов от заявителя осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым государственная услуга предоставляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, иными государственными органами, органами местного самоуправления, подведомственными им организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, осуществляется без участия заявителя, на основании нормативных правовых актов и соглашений о взаимодействии.

В случае подачи документов, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента, в МФЦ непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется Министерством.

60. Для получения государственной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования, в том числе сеть "Интернет", включая портал государственных и муниципальных услуг, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и обеспечивает идентификацию заявителя.

Уведомление заявителю о принятом к сведению заявлении, а также о необходимости представления документов, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента, осуществляется Министерством не позднее рабочего дня, следующего за днем заполнения заявителем соответствующей интерактивной формы.

Заявление рассматривается при предоставлении заявителем оригиналов или заверенных в установленном порядке копий документов, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента, о чем должностное лицо Министерства уведомляет заявителя в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", включая портал государственных и муниципальных услуг.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

1) прием и регистрация документов для назначения дополнительного пожизненного ежемесячного денежного содержания;

2) проверка документов и принятие решения о назначении либо об отказе в назначении дополнительного пожизненного ежемесячного денежного содержания, уведомление заявителя о принятом решении;

3) выплата дополнительного пожизненного ежемесячного денежного содержания;

62. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению государственной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Последовательность выполнения административных процедур

Прием и регистрация документов для назначения дополнительного пожизненного ежемесячного денежного содержания

63. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, за получением государственной услуги в Министерство лично, через МФЦ, посредством почтовой связи либо с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", в форме электронных документов, включая Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Дагестан (www.gu.e-dag.ru) и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru) с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента.

64. Работник Министерства, ответственный за прием и регистрацию заявления, осуществляет регистрацию поступившего заявления.

65. В случае если представленные копии документов не заверены в установленном порядке, работник Министерства ответственный за предоставление государственной услуги сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов, должности, даты заверения копии.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 2 минут на каждую пару документа и копии.

66. При представлении заявителем заявления, заполненного с ошибками, и при наличии всех необходимых документов специалист ответственный за

прием документов, предлагает заявителю устранить ошибки, заполнив заявление повторно в течение приема.

67. При представлении документов, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента, отсутствии ошибок, несоответствий в сведениях работник Министерства, ответственный за прием документов:

- 1) расписывается о получении заявления и документов;
- 2) регистрирует заявление в системе электронного документооборота;
- 3) направляет заявление и документы заявителя к работнику Министерства ответственного за предоставление государственной услуги.

68. В случае направления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через организацию почтовой связи, информационно-коммуникационные сети общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет", включая Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Дагестан (www.gu.e-dag.ru) и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru), они обрабатываются в порядке, установленном пунктами 64 и подпунктами 2, 3 пункта 67 настоящего Административного регламента.

69. Критерием принятия решения является наличие заявления и прилагаемых к нему документов.

70. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не должен превышать 15 минут.

71. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента, в системе электронного документооборота.

Проверка документов и принятие решения о назначении либо об отказе в назначении дополнительного пожизненного ежемесячного денежного содержания, уведомление заявителя о принятом решении

72. Основанием для начала процедуры является передача работником Министерства, ответственным за прием и регистрацию документов, заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, работнику, осуществляющему функцию по предоставлению государственной услуги, для дальнейшей работы.

73. Работник Министерства, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, проверяет наличие документов, установленных пунктом 24 настоящего Административного регламента.

В случае если к заявлению не приложены или приложены не все документы, указанные в пункте 24 настоящего Административного регламента, работник Министерства, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, информирует заявителя о предоставлении недостающих документов.

74. При направлении документов, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента, в электронной форме, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том

числе сети "Интернет", включая портал государственных и муниципальных услуг, заявителю в двухдневный срок направляется электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также необходимость предоставления заявителем оригиналов или заверенных в установленном порядке копий документов, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента.

75. На основании представленных документов работник Министерства, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, подготавливает предложение о назначении либо об отказе в назначении дополнительного пожизненного ежемесячного денежного содержания.

76. При наличии всех необходимых документов и отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги работник Министерства, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, не позднее чем через тридцать дней со дня приема заявления со всеми необходимыми документами подготавливает проект решения о назначении дополнительного пожизненного ежемесячного денежного содержания по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту. Указанный проект решения о назначении дополнительного пожизненного ежемесячного денежного содержания визируется работником, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги, руководителем структурного подразделения Министерства, курирующим заместителем министра и передается на подпись Министру.

Принятое и подписанное Министром решение о назначении дополнительного пожизненного ежемесячного денежного содержания работник Министерства, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, приобщает к личному делу получателя государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 10 минут.

77. Работник Министерства, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, не позднее чем через десять дней со дня принятия решения извещает заявителя письменным уведомлением, подписанным курирующим заместителем министра, или уведомлением в форме электронного документа о назначении дополнительного пожизненного ежемесячного денежного содержания либо об отказе в его назначении с указанием причин отказа. Второй экземпляр уведомления о назначении или об отказе в назначении дополнительного пожизненного ежемесячного денежного содержания приобщается в личное дело получателя дополнительного пожизненного ежемесячного денежного содержания. Регистрация уведомления осуществляется в порядке, предусмотренном правилами делопроизводства и документооборота.

Работником Министерства, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги, принятое решение о назначении регистрируется в журнале регистрации решений о назначении и выплате дополнительного пожизненного ежемесячного денежного содержания выдающимся спортсменам Республики Дагестан по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Страницы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы, на внутренней стороне нижней обложки работником, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги, оформляется запись с указанием количества страниц, заверяется подписью лица, ответственного за предоставление государственной услуги, скрепляется печатью.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 10 минут.

78. Результатом административной процедуры являются:

- а) принятие решения о назначении либо отказе в назначении дополнительного пожизненного ежемесячного денежного содержания;
- б) уведомление заявителя о принятом решении.

Выплата дополнительного пожизненного ежемесячного денежного содержания

79 Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о назначении дополнительного пожизненного ежемесячного денежного содержания.

80. Работник Министерства, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, подготавливает проект акта о выплате дополнительного пожизненного ежемесячного денежного содержания, и передает его на визирование руководителю структурного подразделения Министерства, курирующему заместителю министра и затем на подпись Министру.

81. Структурное подразделение Министерства, ответственное за расходование средств республиканского бюджета Республики Дагестан на предоставление государственной услуги, ежемесячно определяет потребность и формирует заявку на выделение средств из республиканского бюджета Республики Дагестан на выплату дополнительного пожизненного ежемесячного денежного содержания.

После поступления средств из республиканского бюджета Республики Дагестан на выплату дополнительного пожизненного ежемесячного денежного содержания на лицевой счет Министерства структурное подразделение, ответственное за расходование средств республиканского бюджета Республики Дагестан на предоставление государственной услуги, на основании приказа о выплате дополнительного пожизненного ежемесячного денежного содержания подготавливает необходимые выплатные документы и представляет их в кредитные и доставочные учреждения для дальнейшего зачисления на лицевые счета получателей и доставки на дом причитающихся получателям сумм.

82. Структурное подразделение Министерства, ответственное за расходование средств республиканского бюджета Республики Дагестан на предоставление государственной услуги, по отчетным документам кредитных и доставочных организаций, расположенных на территории Республики Дагестан, осуществляет контроль за выплатой (невыплатой) сумм получателям государственной услуги для учета при формировании выплатных документов в следующем месяце.

83. Результатом административной процедуры является зачисление средств республиканского бюджета Республики Дагестан на лицевой счет получателя открытый в кредитном учреждении, а также доставка организацией федеральной почтовой связи причитающихся сумм заявителю на дом.

Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", республиканской государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Дагестан"

84. С использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", республиканской государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Дагестан", гражданам предоставляется доступ к сведениям о государственной услуге:

ознакомление с нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

ознакомление с настоящим Административным регламентом;

ознакомление с ответами на наиболее типичные вопросы граждан, связанные с предоставлением государственной услуги.

Гражданам предоставляется возможность:

подачи заявления и иных документов (сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления государственной услуги, в электронном виде;

получения информации о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги в электронном виде;

получения результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законодательством, в электронном виде;

совершения иных действий, необходимых для предоставления государственной услуги.

**IV. Формы контроля за исполнением
Административного регламента**

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

85. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется Министром труда и социального развития Республики Дагестан или

заместителем Министра (в соответствии с распределением обязанностей), а также иными должностными лицами Министерства.

86. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятия ими решений по предоставлению государственной услуги

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

87. В целях осуществления контроля за предоставлением государственной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав заявителей проводятся плановые и внеплановые проверки.

88. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги назначаются ответственные должностные лица Министерства.

89. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления государственной услуги отдельным категориям получателей государственной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя государственной услуги).

90. Результаты проверки оформляются в виде справки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается ответственными должностными лицами Министерства.

91. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных нормативных актов (приказов) Министерства труда и социального развития Республики Дагестан.

Ответственность должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

92. 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.

93. Должностные лица Министерства, 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.

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

94. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностным лицом Министерства нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Дагестан, а также положений настоящего Административного регламента.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) органа, предоставляющего
государственную услугу, а также их должностных лиц**

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

95. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», другими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц Министерства заместителю Министра труда и социального развития Республики Дагестан или Министру труда и социального развития Республики Дагестан, а также в вышестоящие органы.

96. Заявители имеют право обратиться с жалобой (претензией) лично, по почте, через МФЦ с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая портал государственных и муниципальных услуг и официальный сайт Министерства.

При поступлении жалобы (претензии) МФЦ обеспечивает ее передачу в Министерство, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления. При этом срок рассмотрения жалобы (претензии) исчисляется со дня регистрации жалобы в Министерстве.

Жалоба (претензия) заявителя должна содержать следующую информацию:

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;

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

существо обжалуемого решения, действия (бездействия) Министерства;
личная подпись гражданина, дата написания жалобы (претензии).

Дополнительно в жалобе (претензии) указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия)), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

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

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы (претензии), отсутствуют или не приложены к жалобе (претензии), решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

97. Граждане могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц Министерства и нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов и адресам электронной почты Министерства.

98. Устное обращение заявителя должно содержать следующую информацию:

фамилия, имя, отчество заявителя, которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

существо нарушенных прав и законных интересов, противоправных действий (бездействия) и решений;

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

99. Ответственные или уполномоченные должностные лица Министерства проводят личный прием граждан.

Личный прием граждан и их представителей проводится по предварительной записи при личном обращении гражданина или его представителя с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются в сети «Интернет».

Работник, осуществляющий запись граждан и их представителей на личный прием, информирует о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве лица, осуществляющего прием.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

100. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:
- нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;
 - нарушение срока предоставления государственной услуги;
 - требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан для предоставления государственной услуги;
 - отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан для предоставления государственной услуги, у заявителя;
 - отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан;
 - затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан;
 - отказ Министерства, должностного лица Министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока совершения (внесения) таких исправлений.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

101. Жалоба (претензия) заявителя не рассматривается в случаях, если:
- отсутствуют сведения об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество физического лица);
 - отсутствуют подписи заявителя;
 - предметом обращения, жалобы (претензии) является решение, принятое в судебном порядке.
102. Министерство при получении письменного обращения на бумажном носителе или в электронной форме, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.
103. Письменный ответ на бумажном носителе или в электронной форме с указанием причин отказа в рассмотрении обращения, жалобы (претензии) направляется заявителю не позднее 15 дней с момента ее получения.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

104. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные или устные обращения заявителей в Министерство труда и социального развития Республики Дагестан.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

105. При рассмотрении обращения гражданина Министерством труда и социального развития Республики Дагестан гражданин вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения его жалобы.

106. При этом документы, ранее поданные заявителями в Министерство, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

107. Действия (бездействие), решения должностных лиц Министерства могут быть обжалованы:

заместителю министра труда и социального развития Республики Дагестан;

министру труда и социального развития Республики Дагестан.

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

Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

108. При обращении заявителя в письменной форме или в форме электронного документа срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента получения обращения, а в случае обжалования отказа должностного лица Министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, и в случае нарушения установленных сроков совершения таких исправлений в течение пяти дней со дня ее регистрации.

**Результат досудебного (внесудебного) обжалования
применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

109. По результатам рассмотрения жалобы (претензии), орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу (претензию), в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Дагестан, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы (претензии).

110. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из решений, указанных в пункте 109 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме или, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии).

Приложение № 1
к Административному регламенту Министерства
труда и социального развития Республики Дагестан
предоставления государственной услуги
по назначению и выплате дополнительного
пожизненного ежемесячного денежного содержания
выдающимся спортсменам Республики Дагестан

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**



Приложение № 2
к Административному регламенту Министерства
труда и социального развития Республики Дагестан
предоставления государственной услуги
по назначению и выплате дополнительного
пожизненного ежемесячного денежного содержания
выдающимся спортсменам Республики Дагестан

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

_____ года № _____

РЕШЕНИЕ

**о назначении дополнительного пожизненного ежемесячного
денежного содержания выдающимся спортсменам
Республики Дагестан**

(кому: фамилия, имя, отчество)

(наименование категории)

В соответствии с постановлением Республики Дагестан от 2 августа 2012 года № 254 «О материальном обеспечении чемпионов и призеров Олимпийских игр, чемпионов Паралимпийских и Сурдлимпийских игр, чемпионов мира по олимпийским видам спорта» назначить с _____ 20____ г. дополнительное пожизненное ежемесячное денежное содержание в размере _____ руб. ____ коп.;

**Министр труда и
социального развития
Республики Дагестан**

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 3
к Административному регламенту Министерства
труда и социального развития Республики Дагестан
предоставления государственной услуги
по назначению и выплате дополнительного
пожизненного ежемесячного денежного содержания
выдающимся спортсменам Республики Дагестан

ЖУРНАЛ
регистрации решений о назначении и выплате дополнительного
пожизненного ежемесячного денежного содержания
выдающимся спортсменам Республики Дагестан

N п/п	Дата	Фамилия, имя, отчество заявителя	Место жительства (пребывания, фактического проживания), телефон	Дата принятия и № решения о назначении дополнительного ежемесячного денежного содержания	Фамилия, имя, отчество работника по назначению и выплате	Личная подпись работника по назначению и выплате
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						