



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

ПРИКАЗ

14 июня 2013 г.

№ 02- 741

г. Махачкала

**Об утверждении Административного регламента
Министерства труда и социального развития Республики Дагестан
предоставления государственной услуги по организации отдыха детей и
подростков, находящихся в трудной жизненной ситуации, управлениями
социальной защиты населения в муниципальных районах и городских округах
и учреждениями социального обслуживания населения**

В соответствии с главой 3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и пунктом 2 постановления Правительства Республики Дагестан от 16 декабря 2011 года № 493 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прошедший экспертизу в Министерстве экономики 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 организации отдыха детей и подростков, находящихся в трудной жизненной ситуации, управлениями социальной защиты населения в муниципальных районах и городских округах и учреждениями социального обслуживания населения (далее – Административный регламент).

2. Начальникам управлений социальной защиты населения в муниципальных районах и городских округах (далее – управления) и директорам учреждений социального обслуживания населения (далее – учреждения) обеспечить деятельность руководимого управления или учреждения в части организации отдыха детей и подростков, находящихся в трудной жизненной ситуации, в соответствии с требованиями Административного регламента.

3. Отделу по делам семьи, женщин и детей (Ф.К.Забитова) обеспечить:
в установленном порядке государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Дагестан;
контроль за соблюдением управлениями и учреждениями требований Административного регламента.

4. Признать утратившим силу приказ Министерства труда и социального развития Республики Дагестан от 19 октября 2010 года № 02-1159 «Об утверждении Административного регламента Министерства труда и социального развития Республики Дагестан предоставления государственной услуги по организации отдыха детей и подростков, находящихся в трудной жизненной ситуации».

5. Разместить настоящий приказ на официальном сайте Министерства труда и социального развития Республики Дагестан (www.dagmintrud.ru).

**Министр труда и
социального развития
Республики Дагестан**

Т.А.Махмудова

Разослано: в дело, заместителям Министра, заинтересованным структурным подразделениям Министерства, управлениям социальной защиты населения, учреждениям социального обслуживания населения (по списку), размещено на сайт Министерства в разделе «Архив»

УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства труда и
социального развития Республики Дагестан
от 14 июня 2013 года № 02-741

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**Министерства труда и социального развития Республики Дагестан
предоставления государственной услуги по организации отдыха детей и
подростков, находящихся в трудной жизненной ситуации, управлениями
социальной защиты населения в муниципальных районах и городских
округах и учреждениями социального обслуживания населения**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент Министерства труда и социального развития Республики Дагестан предоставления государственной услуги по организации отдыха детей и подростков, находящихся в трудной жизненной ситуации, управлениями социальной защиты населения в муниципальных районах и городских округах и учреждениями социального обслуживания населения (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги по организации отдыха детей и подростков, находящихся в трудной жизненной ситуации (далее именуется также государственная услуга), и определяет сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги в установленном порядке.

Круг заявителей

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

От имени заявителя за предоставлением государственной услуги могут обратиться его законные представители, наделенные в установленном законодательстве порядке полномочиями выступать от его имени.

3. Заявителями являются родители или иные законные представители ребенка (детей).

4. Получателями государственной услуги являются дети школьного возраста до 15 лет (включительно), в том числе:

дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, проживающие в семье опекуна;

дети с ограниченными возможностями здоровья;

дети, оказавшиеся в экстремальных ситуациях;

дети из многодетных семей;
 дети из неполных семей;
 дети безработных граждан;
 дети, содержащиеся в учреждениях социального обслуживания семьи и детей;
 дети, состоящие на профилактическом учете в органах внутренних дел, беспризорные и безнадзорные дети;
 дети из малоимущих семей;
 другие категории детей, находящиеся в трудной жизненной ситуации.

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 также Министерство) (www.dagmintrud.ru), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Дагестан (www.gu.c-dag.ru), в средствах массовой информации (СМИ), на информационных стендах территориальных органов Министерства – управлений социальной защиты населения в муниципальных районах и городских округах (далее также управления социальной защиты населения) и подведомственных Министерству учреждений социального обслуживания населения (далее также учреждения социального обслуживания населения) и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.), а также с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

6. При размещении информации в СМИ Министерство, управления социальной защиты населения и учреждения социального обслуживания населения осуществляют 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 Министерством, управлением социальной защиты населения или учреждением социального обслуживания населения в зависимости от характера размещаемой информации.

7. Сведения о юридических адресах, номерах телефонов, адресах электронной почты Министерства, управлений социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания населения содержатся в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

8. Адреса месторасположения и полная информация о структуре Министерства, управлений социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания населения, нормативные правовые документы размещены на официальном сайте Министерства труда и социального развития Республики Дагестан (www.dagmintrud.ru).

9. Сведения о графике (режиме) работы Министерства, управлений социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания населения сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также периодически размещаются в средствах массовой информации.

10. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы Министерства, управлений социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания населения, размещаются при входе в их помещения.

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

Информация, которая размещается на информационных стендах:

график работы, номера телефонов, фамилии, имена, отчества должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги;

адрес Интернет-сайта;

процедура предоставления государственной услуги;

перечень лиц, имеющих право на получение государственной услуги и требования, предъявляемые к ним;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

образцы заполнения бланка заявления;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

причины отказа в предоставлении государственной услуги;

информация о порядке и размерах платы за оказание государственной услуги;

административный регламент предоставления государственной услуги по временному содержанию и социальной реабилитации несовершеннолетних, находящихся в трудной жизненной ситуации, учреждениями социального обслуживания населения.

Информация о порядке информирования заявителей о предоставлении государственной услуги через многофункциональные центры предоставления услуг, а также порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

11. График работы Министерства:

понедельник – пятница –	9.00 – 13.00, 14.00 – 18.00;
суббота – воскресенье –	выходные дни.

12. Часы приема граждан управлениями социальной защиты населения и учреждениями социального обслуживания населения:

Понедельник	9.00 – 17.00
Вторник	12.00 – 19.00
Среда	9.00 – 18.00
Четверг	11.00 – 20.00
Пятница	9.00 – 16.00

Время предоставления перерыва для отдыха и питания работников устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка управления социальной защиты населения или учреждения социального обслуживания населения.

13. Информирование заявителей и получателей государственной услуги о порядке ее предоставления осуществляется работником Министерства, управления социальной защиты населения или учреждения социального обслуживания населения (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).

14. При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники Министерства, управлений социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания населения подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Министерства, управления социальной защиты населения или учреждения социального обслуживания населения, в которое позвонил обратившийся, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 5 минут.

Время ожидания в очереди для получения от работника Министерства, управления социальной защиты населения или учреждения социального обслуживания населения информации о процедуре предоставления государственной услуги при личном обращении заявителей и получателей не должно превышать 15 минут.

15. При письменном обращении заявителей и получателей государственной услуги в Министерство, управления социальной защиты населения и учреждения социального обслуживания населения информация о процедуре предоставления государственной услуги направляется заявителю 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, управления социальной защиты населения и учреждения социального обслуживания населения 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 путем отправки электронного сообщения в срок, не превышающий одного рабочего дня с момента получения обращения.

16. Лица, претендующие на предоставление государственной услуги, представившие в управления социальной защиты населения и учреждения социального обслуживания населения 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

17. Государственная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Организация отдыха детей и подростков, находящихся в трудной жизненной ситуации».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

18. Государственная услуга предоставляется территориальными органами Министерства – управлениями социальной защиты населения в муниципальных районах и городских округах и подведомственными Министерству учреждениями социального обслуживания населения.

Организационное обеспечение предоставления государственной услуги осуществляется Министерством.

Государственная услуга предоставляется по месту жительства (на территории муниципального образования по месту пребывания, фактического проживания граждан).

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

- органы записи актов гражданского состояния;
- органы опеки и попечительства;
- органы Федеральной миграционной службы;
- органы социальной защиты населения;
- учреждения здравоохранения;
- суды общей юрисдикции;
- администрации муниципальных образований.

20. Запрещается требовать от заявителей 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

21. Результатом предоставления государственной услуги является организация отдыха детей и подростков, находящихся в трудной жизненной ситуации, по путевкам в детские оздоровительные учреждения, выделенным Министерством управлениями социальной защиты населения и учреждениям социального обслуживания населения.

Срок предоставления государственной услуги

22. Организация отдыха детей и подростков, находящихся в трудной жизненной ситуации, осуществляется в период школьных каникул со сроком не

с «Правилами распределения и предоставления из федерального бюджета субсидий бюджетам субъектов Российской Федерации на реализацию мероприятий по проведению оздоровительной кампании детей, находящихся в трудной жизненной ситуации», «Методикой распределения субсидий, предоставляемых из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на реализацию мероприятий по проведению оздоровительной кампании детей, находящихся в трудной жизненной ситуации») (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 4, ст. 392, 2011, № 51, ст. 7527, 2012, № 51, ст. 7224);

постановление Правительства РФ от 16.05.2011 N 373 (ред. от 18.12.2012) "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (вместе с "Правилами разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций", "Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг", "Правилами проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг");

Конвенцией о правах ребенка (Сборник международных договоров СССР, выпуск XLVI, 1993);

постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 17 марта 2003 года № 20 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПин 2.4.4.1204-03 (вместе с "СанПин 2.4.4.1204-03. 2.4.4. Гигиена детей и подростков. Оздоровительные учреждения. Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы загородных стационарных учреждений отдыха и оздоровления детей. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы", утв. Главным государственным санитарным врачом РФ 16.03.2003, зарегистрировано в Минюсте РФ 21.03.2003 № 4303 («Российская газета», №63, 03.04.2003, Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 20, 19.05.2003);

Законом Республики Дагестан от 15 декабря 1998 года № 24 «О защите прав ребенка в Республике Дагестан» (Собрание законодательства Республики Дагестан, 2005, № 1, ст. 4; 2006, № 4, ст. 221, 2009, № 22, ст. 1101);

Законом Республики Дагестан от 20 июля 2011 года № 45 «Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей и молодежи в Республике Дагестан» (Собрание законодательства Республики Дагестан, 2011, № 14, ст. 622);

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, №22, ст. 975);

постановлением Правительства Республики Дагестан от 27 сентября 2008 года № 329 «Об утверждении Положения об основаниях, порядке и условиях социального обслуживания граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, государственными учреждениями социального обслуживания населения Республики Дагестан» (Собрание законодательства Республики Дагестан, 2008, № 8, ст. 800, 2010, №16, ст.792);

постановлением Правительства Республики Дагестан от 7 июня 2010 года № 188 «Об организации работы по обеспечению отдыха и оздоровления детей» (Собрание законодательства Республики Дагестан, 2010, № 11, ст. 534, 2011, № 6, ст. 196);

распоряжением Правительства Республики Дагестан от 16 декабря 2011 года 343-р о перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Республики Дагестан;

постановлением Правительства РД от 16.12.2011 N 493 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (вместе с "Правилами разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций", "Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг", "Правилами проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг");

положениями управлений социальной защиты населения и уставами учреждений социального обслуживания населения.

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

26. Для получения государственной услуги заявитель, обратившийся по месту жительства за предоставлением государственной услуги, представляет в управление социальной защиты населения или учреждение социального обслуживания населения по месту жительства следующие документы:

а) заявление родителей или других законных представителей получателей государственной услуги в произвольной форме;

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

Заявление, по просьбе получателя, может быть заполнено работником управления социальной защиты населения или учреждения социального обслуживания населения, ответственным за прием документов, с помощью компьютера или от руки. При наличии готового бланка заявления вписывается в заявление фамилия, имя, отчество (полностью) и ставится подпись.

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

б) копию свидетельства о рождении ребенка (детей);

в) копию документа, удостоверяющую личность, а именно копию одного из следующих документов:

паспорта гражданина Российской Федерации – для граждан Российской Федерации старше четырнадцати лет, проживающих на территории Российской Федерации;

временного удостоверения личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П – для граждан, утративших паспорт, а также, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка;

г) медицинскую справку установленной формы;

д) документ, подтверждающий статус ребенка или семьи (справка, свидетельство, удостоверение или иной документ установленного образца о праве на меры социальной поддержки в соответствии с законодательством: справка, подтверждающая статус ребенка-инвалида, справка о доходах членов семьи за последние три месяца текущего года, справка из органов внутренних дел или комиссии по делам несовершеннолетних, справка о получении пенсии по случаю потери кормильца, справка из органа государственной службы занятости населения республики о постановке на учет в качестве безработного, выписка из решения об установлении над ребенком (детьми) опеки – для законных представителей, акт управления социальной защиты населения или учреждения социального обслуживания населения обследования семьи, в которой проживает ребенок, по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту).

Документом для предоставления государственной услуги детям, содержащимся в стационарных отделениях учреждений социального обслуживания населения, является приказ о принятии несовершеннолетнего на социальное обслуживание.

27. Заявление и документы (сведения, содержащиеся в них), необходимые для получения государственной услуги, могут быть направлены в управление социальной защиты населения или учреждение социального обслуживания населения в форме электронных документов.

Заявления и документы, необходимые для получения государственной услуги, 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 управление социальной защиты населения или учреждение социального обслуживания населения 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 иные документы.

В случае направления в управление социальной защиты населения или учреждение социального обслуживания населения заявления в электронной форме основанием для его приема (регистрации) является представление заявителем 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 организации отдыха детей и подростков, находящихся в трудной жизненной ситуации.

28. Лица, претендующие на предоставление государственной услуги, или их законные представители в целях получения государственной услуги обращаются в управление

социальной защиты населения или учреждение социального обслуживания населения по месту жительства с заявлением и необходимыми документами для ее получения.

Заявление и документы могут быть направлены в управление социальной защиты населения или учреждение социального обслуживания населения по почте. В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, 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.

Управления социальной защиты населения и учреждения социального обслуживания населения не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными актами, указанными в пункте 25 настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, 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

29. Документы, являющиеся необходимыми для предоставления государственной услуги и находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, которые заявитель вправе представить, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

30. Управление социальной защиты населения или учреждение социального обслуживания населения осуществляют проверку достоверности информации, содержащейся в документах, представленных заявителем в электронной форме и удостоверенных в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», в процессе которой указанный орган или учреждение запрашивает и безвозмездно получает необходимые для предоставления государственной услуги сведения от органов и организаций независимо от форм собственности, владеющих соответствующими сведениями. Ответы на запросы управления социальной защиты населения или учреждения социального обслуживания населения направляются соответствующими органами и организациями в течение пяти дней с даты их поступления.

Управления социальной защиты населения и учреждения социального обслуживания населения не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в пункте 25 настоящего Административного регламента, а также находящихся в распоряжении этих органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или)

подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов (сведений, содержащихся в них), включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

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

31. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

отсутствие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента;

отсутствие в документах, в установленных законодательством случаях, удостоверения уполномоченных на то органов, должностных лиц, а также соответствующих печатей на документах;

отсутствие полных сведений о заявителе (фамилия, имя и отчество, адрес места жительства);

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

32 Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

несоответствие документов требованиям, установленным пунктом 26 настоящего Административного регламента;

несоответствие возраста ребенка (детей) возрасту, указанному в пункте 4 настоящего Административного регламента;

представление заявителем ложной информации или недостоверных сведений, документов.

33. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрено.

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

34. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги:

а) выдача документа, подтверждающего статус ребенка-инвалида;

б) выдача документов, подтверждающих пребывание гражданина в лечебном учреждении;

- в) выдача заключений медицинской экспертизы;
- г) выдача документа о составе семьи и фактах совместного или раздельного проживания и ведения хозяйства членами семьи;
- д) выдача справки по месту жительства и пребывания;
- е) выдача справки по форме 079/у.

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя обращения за оказанием услуг, не включенных в перечень услуг, указанных в настоящем пункте, а также предоставление документов, выдаваемых по результатам оказания таких услуг.

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

35. 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

36. 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

37. В случае личного обращения заявителя в управление социальной защиты населения или учреждение социального обслуживания населения с документами, указанными в пункте 26 настоящего Административного регламента, максимальный срок ожидания в очереди при принятии решения о приеме документов либо об отказе в приеме документов не должен превышать 15 минут, для получения результата предоставления государственной услуги максимальный срок 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

38. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пункте 26 настоящего Административного регламента, поступившего в управление социальной защиты населения или

учреждение социального обслуживания населения в письменной форме или форме электронного документа, осуществляется в день его поступления.

39. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пункте 26 Административного регламента, поступившего в управление социальной защиты населения или учреждение социального обслуживания населения в выходной (нерабочий или праздничный) день по электронной почте, осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

40. 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.

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

41. Раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты и т.п.) находятся в помещениях управлений социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания населения, предназначенных для приема заявителей и получателей государственной услуги, иных местах предоставления государственной услуги, а также размещаются в иных органах и учреждениях (например, в территориальных органах федеральных органов исполнительной власти, учебных и медицинских учреждениях, органах местного самоуправления, отделениях Пенсионного фонда Российской Федерации и т.д.).

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 действующего законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги, и изменения справочных сведений.

42. На информационных стендах, размещаемых в помещениях управлений социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания населения, содержится следующая информация:

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты Министерства, управления социальной защиты населения или учреждения социального обслуживания населения;

реестр государственных услуг, оказываемых управлением социальной защиты населения или учреждением социального обслуживания населения;

процедура предоставления государственной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы) (Приложение № 4);

порядок обжалования решения, действия или бездействия управления социальной защиты населения или учреждения социального обслуживания и 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 (Приложение № 3);

схема размещения работников управления социальной защиты населения или учреждения социального обслуживания населения;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги;

основания отказа в предоставлении государственной услуги.

43. На официальном сайте Министерства содержится следующая информация:

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты Министерства, управлений социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания населения;

реестр государственных услуг, оказываемых Министерством, управлениями социальной защиты населения и учреждениями социального обслуживания населения;

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

порядок обжалования решения, действия или бездействия управлений социальной защиты населения или учреждений социального обслуживания населения, 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 нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

ответы на вопросы заявителей и получателей государственной услуги.

44. Прием заявителей и получателей государственной услуги работниками управления социальной защиты населения или учреждения социального обслуживания населения 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.

45. Работники управления социальной защиты населения или учреждения социального обслуживания населения обеспечиваются личными пагрудными 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.

46. 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 управления социальной защиты населения или учреждения социального обслуживания населения.

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

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

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

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

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

51. Показателем доступности при предоставлении государственной услуги является возможность получать необходимую информацию и консультации, касающиеся рассмотрения документов, указанных в пункте 26 Административного регламента.

52. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:
двукратное взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги;
своевременное рассмотрение документов, указанных в пункте 26 Административного регламента;

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

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

получение государственной услуги своевременно, в полном объеме и в любой форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации;

получение информации о ходе предоставления государственной услуги в т.ч. через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Дагестан;

оперативность вынесения решения по итогам рассмотрения документов, указанных в пункте 26 Административного регламента.

Одним из показателей доступности и качества предоставления государственной услуги является возможность получения ее на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

53. В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в управление социальной защиты населения или учреждение социального обслуживания населения по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги.

54. Документы, указанные в пункте 26 настоящего Административного регламента, могут быть поданы заявителем в управление социальной защиты населения или учреждение социального обслуживания населения лично либо в форме электронных документов в порядке, установленном пунктом 27 настоящего Административного регламента, 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

55. 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 26 настоящего Административного регламента, в МФЦ непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется Министерством и учреждениями социального обслуживания населения.

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 заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости представления документов, указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента, осуществляется управлением социальной защиты населения и учреждением социального обслуживания населения не позднее рабочего дня, следующего за днем представления гражданином, претендующим на предоставление государственной услуги, заявления в форме электронного документа.

Заявление рассматривается при предоставлении заявителем документов, указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента, о чем должностное лицо управления социальной защиты населения или учреждения социального обслуживания населения 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

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

- а) прием, проверка и регистрация документов для предоставления государственной услуги;
- б) принятие решения о приеме (об отказе в приеме) документов;
- в) уведомление заявителя о приеме (об отказе в приеме) документов;
- г) принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) путевки в детское оздоровительное учреждение;
- д) уведомление заявителя о выдаче (об отказе в выдаче) путевки в детское оздоровительное учреждение;
- е) выдача путевки в детское оздоровительное учреждение.

Блок-схема процедуры предоставления государственной услуги приводится в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Последовательность выполнения административных процедур

Прием, проверка и регистрация документов для предоставления государственной услуги

57. Основанием для начала предоставления государственной услуги является представление гражданином в управление социальной защиты населения или учреждение социального обслуживания населения заявления с приложением документов, указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента.

58. Работник управления социальной защиты населения или учреждения социального обслуживания населения, осуществляющий прием документов по предоставлению государственной услуги, проверяет наличие документов, установленных настоящим Административным регламентом.

В случае, если к заявлению, направленному по почте, не приложены или приложены не все документы, указанные в пункте 26 настоящего Административного регламента, работник управления социальной защиты населения или учреждения социального обслуживания населения возвращает заявителю, в пятидневный срок с даты получения и регистрации в день получения этих документов, заявление и приложенные к нему документы. Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

При направлении документов, указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента, в электронной форме, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая портал государственных и муниципальных услуг, в двухдневный срок направляется заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов. В случае, если в электронной форме заявителем направлены не все документы, указанные в пункте 26 настоящего Административного регламента, то работник управления социальной защиты населения или учреждения социального обслуживания населения информирует заявителя о предоставлении недостающих документов.

59. На основании представленных документов работник управления социальной защиты населения и учреждения социального обслуживания населения принимает решение о приеме или об отказе в приеме документов (Приложение № 5) для предоставления государственной услуги и информирует заявителя о принятом решении.

Критериями принятия решения о приеме или об отказе в приеме документов являются основания, установленные пунктом 31 настоящего Административного регламента.

В случае, если представленные копии документов не заверены в установленном порядке, работник управления социальной защиты населения или учреждения социального обслуживания населения сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них подпись 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.

60. В случае отказа в приеме документов работник управления социальной защиты населения или учреждения социального обслуживания населения разъясняет причины, основания отказа, порядок предоставления государственной услуги.

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

61. Работник управления социальной защиты населения или учреждения социального обслуживания населения на основании заявления и документов, представленных заявителем, в отношении которого принято решение о приеме или об отказе в приеме документов, оформляет соответствующую запись в журнале регистрации заявлений и решений о предоставлении государственной услуги (Приложение № 6).

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

Журнал регистрации заявлений и решений о предоставлении государственной услуги ведется работником управления социальной защиты населения или учреждения социального обслуживания населения четким, понятным для другого лица почерком. Страницы журнала регистрации приема документов должны быть пронумерованы, прошнурованы, на внутренней стороне нижней обложки работником, осуществляющим прием документов, оформляется запись с указанием количества страниц, заверяется подписями руководителя управления социальной защиты населения или учреждения социального обслуживания населения

либо лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, скрепляется печатью.

62. Результатом административной процедуры являются:

- а) принятие решения о приеме документов и уведомление о принятом решении заявителя;
- б) принятие решения об отказе в приеме документов и уведомление о принятом решении заявителя.

Принятие решения о выдаче путевки в детское оздоровительное учреждение либо об отказе в выдаче путевки

63. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о выдаче путевки.

64. Решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении принимается руководителем управления социальной защиты населения или учреждения социального обслуживания населения в течение трех рабочих дней.

65. Работник управления социальной защиты населения или учреждения социального обслуживания населения информирует заявителя о предоставлении государственной услуги (Приложение № 7) или об отказе в ее предоставлении (Приложение № 8) в письменной форме или в форме электронного документа.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 15 минут.

66. Решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении приобщается к остальному пакету документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

67. Результатом административной процедуры является:

- а) принятие решения о предоставлении государственной услуги и уведомление о выдаче путевки в детское оздоровительное учреждение;
- б) принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги и уведомление об отказе в выдаче путевки в детское оздоровительное учреждение.

Выдача путевки в детское оздоровительное учреждение

68. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги.

69. Работник управления социальной защиты населения или учреждения социального обслуживания населения оформляет на получателя государственной услуги путевку в детское оздоровительное учреждение.

70. Работник управления социальной защиты населения или учреждения социального обслуживания населения оформляет соответствующую запись в журнале учета выдачи путевок в детские оздоровительные учреждения (Приложение № 9).

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 15 минут.

71. Родитель или иной законный представитель ребенка подписывается в журнале учета выдачи путевок в детские оздоровительные учреждения за получение путевки.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 5 минут.

72. Результатом административной процедуры является организация отдыха ребенка, находящегося в трудной жизненной ситуации, по путевке в детское оздоровительное учреждение, выданной управлением социальной защиты населения или учреждением социального обслуживания населения.

**Порядок осуществления административных процедур
в электронной форме, в том числе и использование федеральной
государственной информационной системы «Единый портал
государственных и муниципальных услуг (функций)», республиканской
государственной информационной системы «Портал государственных и
муниципальных услуг (функций) Республики Дагестан»**

73. 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 выполнения 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 принятием
ими решений**

74. Текущий контроль за соблюдением процедуры предоставления государственной услуги осуществляется руководителем управления социальной защиты населения или учреждения социального обслуживания 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 соответствующих нормативных правовых актов Министерства, управления социальной защиты населения или учреждения социального обслуживания населения.

75. По окончании текущего месяца работники, ответственные за предоставление государственной услуги, представляют руководителю управления социальной защиты населения или учреждения социального обслуживания населения отчетные документы о факте предоставления государственной услуги, составленные на основании сведений, содержащихся в журналах учета проведенной работы по предоставлению государственной услуги.

76. Руководитель управления социальной защиты населения или учреждения социального обслуживания населения либо лицо, ответственное за организацию работы по предоставлению государственной услуги, на основании отчетных документов о факте предоставления государственной услуги работниками, ответственными за предоставление государственной услуги, формирует оперативную, статистическую отчетность для представления в Министерство труда и социального развития Республики Дагестан.

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

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

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

79. 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).

80. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается ответственным за проверку работником Министерства, руководителем и главным бухгалтером управления социальной защиты населения или учреждения социального обслуживания населения.

81. 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 государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

82. По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к

ответственности в порядке, установленном законодательствами Российской Федерации и Республики Дагестан.

83. Должностные лица управления социальной защиты населения или учреждения социального обслуживания населения, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги, несут установленную законодательствами Российской Федерации и 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

84. 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 должностными лицами управления социальной защиты населения или учреждения социального обслуживания населения нормативных правовых актов Российской Федерации, 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

85. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий или бездействия работников управления социальной защиты населения или учреждения социального обслуживания населения в вышестоящие органы и в судебном порядке.

86. 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 работников и должностных лиц управления социальной защиты населения или учреждения социального обслуживания населения, заместителя руководителя и руководителя управления социальной защиты населения или учреждения социального обслуживания населения.

87. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично, направить письменную жалобу (претензию), по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая портал государственных и муниципальных услуг, официального сайта Министерства.

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 управления социальной защиты населения или учреждения социального обслуживания населения, должности, фамилии, имени и отчества работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

существо обжалуемого решения, действия (бездействия) управления социальной защиты населения или учреждения социального обслуживания населения;

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.

88. Граждане могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, работников управления социальной защиты населения или учреждения социального обслуживания населения и нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов и адресам электронной почты, указанным в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Устная жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

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

наименование управления социальной защиты населения или учреждения социального обслуживания населения, должность, фамилия, имя и отчество работника (при наличии сведений), действие (бездействие) и решение которого нарушает права и законные интересы заявителя;

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

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

89. Должностные лица, ответственные или уполномоченные работники Министерства, управления социальной защиты населения или учреждения социального обслуживания населения 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, и на информационных стендах учреждений.

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

90. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

незаконные, необоснованные действия должностных лиц (исстребование документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации);

бездействие должностных лиц (оставление заявления о предоставлении государственной услуги без рассмотрения и т.п.);

решения должностных лиц об отказе в приеме и рассмотрении документов, в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Дагестан, решения о приостановлении и прекращении предоставления государственной услуги;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Дагестан;

отказ управления социальной защиты населения или учреждения социального обслуживания населения или их должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо установленного срока таких исправлений.

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

91. 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 жалобы (претензии) является решение, принятое в судебном порядке.

92. Управление социальной защиты населения или учреждение социального обслуживания населения при получении письменной жалобы 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 жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

93. Письменный ответ на бумажном носителе или в электронной форме с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы (претензии) направляется заявителю не позднее 15 дней с момента ее получения.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

94. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные или устные жалобы заявителей в управление социальной защиты населения или учреждение социального обслуживания населения.

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

95. При рассмотрении обращения гражданина управлением социальной защиты населения или учреждением социального обслуживания населения гражданин вправе получить в управлении социальной защиты населения или учреждении социального обслуживания населения информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения его жалобы.

96. При этом документы, ранее поданные заявителями в управление социальной защиты населения или учреждение социального обслуживания населения, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

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

97. Действия (бездействие), решения должностных лиц (работников) Министерства, управления социальной защиты населения или учреждения социального обслуживания населения могут быть обжалованы:

заместителю Министра труда и социального развития Республики Дагестан;

Министру труда и социального развития Республики Дагестан.

Жалоба (претензия) заявителя может быть также адресована Президенту Российской Федерации, Правительству Российской Федерации, Прокуратуре Российской Федерации, законодательным органам власти Российской Федерации, Республики Дагестан, Президенту Республики Дагестан, Правительству Республики Дагестан, Прокуратуре Республики Дагестан.

Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

98. При обращении заявителя в письменной форме или в форме электронного документа срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента получения жалобы, а в случае обжалования отказа управления социальной защиты населения или учреждения социального обслуживания населения, их должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

99. По результатам рассмотрения жалобы управление социальной защиты населения или учреждение социального обслуживания населения принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением социальной защиты населения или учреждением социального обслуживания населения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

100. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 99 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме или, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии).

Важенин

А.С. Давид
13.06.13

А.С. Давид
13.06.13

А.С. Давид
13.06.13

А.С. Давид
13.06.13

А.С. Давид
13.06.13

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту
Министерства труда и социального развития
Республики Дагестан предоставления
государственной услуги по организации отдыха
детей и подростков, находящихся в трудной
жизненной ситуации, управлениями социальной
защиты населения и учреждениями социального
обслуживания населения

СВЕДЕНИЯ

о юридических адресах, номерах телефонов, адресах электронной почты
для справок Министерства, управлений социальной защиты населения в
муниципальных районах и городских округах и учреждений социального
обслуживания населения, предоставляющих государственную услугу по
организации отдыха детей и подростков, находящихся в трудной
жизненной ситуации

Наименование о	Юридический адрес	Номер телефона	Адрес электронной почты
1	2	3	4
Министерство труда и социального развития Республики Дагестан (отдел по делам семьи, женщин и детей)	ул. А.Абубакарова, д. 117, г. Махачкала, Республика Дагестан, 367015	8 (8722) 64-27-37, 64-95-53, 64-24-22	mashburo<mtrud@e- dag.ru> scm<mtrud@e-dag.ru>
Управление социальной защиты населения в муни- ципальном образовании «Агульский район»	село Тлиг, Агульский район, Республика Дагестан, 368380	8(243) 2-21-52, 2-21-21	uszn-agul@mail.ru
Управление социальной защиты населения в муниципальном образо- вании «Акушинский район»	село Акуша, Акушинский район, Республика Дагестан, 368280	8(260) 2-14-73, 2-13-46	uszn- akusha@rambler.ru
Управление социальной защиты населения в муниципальном образова- нии «Ахвахский район»	село Карата, Ахвахский район, Республика Дагестан, 368990	8(250) 2-22-47, 2-15-33	uszn-ahvah@mail.ru
Управление социальной защиты населения в муниципальном образо- вании «Ахтынский район»	село Ахты, Ахтынский район, Республика Дагестан, 368730	8(263) 2-35-83, 2-53-32	uszn-akhity@mail.ru
Управление социальной защиты населения в муни- ципальном образовании «Бабаюртовский район»	село Бабаюрт, Бабаюртовский район, Республика Дагестан, 368060	8(247) 2-16-49, 2-17-96	babyszn@mail.ru

1	2	3	4
Управление социальной защиты населения в муниципальном образовании «Бежтинский участок Цунтинского района»	село Бежта, Цунтинский район, Республика Дагестан, 368410	8(274) 3-22-08	uszn-bejta@mail.ru
Управление социальной защиты населения в муниципальном образовании «Ботлихский район»	село Ботлих, Ботлихский район, Республика Дагестан, 368970	8(271) 2-20-12, 2-24-55	buszn@mail.ru
Управление социальной защиты населения в муниципальном образовании «Буйнакский район»	улица Ленина, дом № 61 а, город Буйнакск, Республика Дагестан, 368220	8(237) 2-22-02, 2-28-45	uszn_b.raion@rambler.ru
Управление социальной защиты населения в муниципальном образовании «Гергебильский район»	село Гергебиль, Гергебильский район, Республика Дагестан, 368250	8(255) 3-32-16	uszn_gerg2011@mail.ru
Управление социальной защиты населения в муниципальном образовании «Гумбетовский район»	село Мехельта, Гумбетовский район, Республика Дагестан, 368930	8(272) 2-14-07, 3-62-13	gumbuszn@mail.ru
Управление социальной защиты населения в муниципальном образовании «Гунибский район»	село Гуниб, Гунибский район, Республика Дагестан, 368340	8(258) 2-14-84, 2-14-09	uszn-gunib@mail.ru
Управление социальной защиты населения в муниципальном образовании «Дахадаевский район»	село Уркарах, Дахадаевский район, Республика Дагестан, 368570	8(254) 3-45-52, 2-17-93	dah_uszn@mail.ru
Управление социальной защиты населения в муниципальном образовании «Дербентский район»	проспект Агасиева, дом № 14 а, город Дербент, Республика Дагестан, 368600	8(240) 2-19-97, 4-29-01	uszn_nderbray@mail.ru d_uszn_r@dinet.ru
Управление социальной защиты населения в муниципальном образовании «Докузпаринский район»	село Усухчай, Докузпаринский район, Республика Дагестан, 368750	8(269) 2-23-58	dokuz-uszn@mail.ru dokuz-uszn@dinet.ru
Управление социальной защиты населения в муниципальном образовании «Казбековский район»	село Дылым, Казбековский район, Республика Дагестан, 368140	8(279) 2-17-34, 2-14-69	kazbekuszn@mail.ru
Управление социальной защиты населения в муниципальном образовании «Кайтагский район»	село Маджалис, Кайтагский район, Республика Дагестан, 368590	8(238) 4-57-19	kaitaguszn@mail.ru
Управление социальной защиты населения в муниципальном образовании «Карабудахкентский район»	село Карабудахкент, Карабудахкентский район, Республика Дагестан, 368530	8(232) 2-23-06, 2-16-44	uszn-karab@mail.ru

1	2	3	4
Управление социальной защиты населения в муниципальном образовании «Каякентский район»	село Каякент, Каякентский район, Республика Дагестан, 368560	8(248) 2-14-75, 2-18-14	kayak_uszn@mail.ru
Управление социальной защиты населения в муниципальном образовании «Кизилюртовский район»	улица Кавказская, дом № 4, город Кизилюрт, Республика Дагестан, 368120	8(234) 4-14-90, 3-19-77	usznkizilyurtrai@yandex.ru
Управление социальной защиты населения в муниципальном образовании «Кизлярский район»	улица Островского, дом № 77, город Кизляр, Республика Дагестан, 368830	8(239) 2-19-84, 2-02-16	uszn05_kiz@mail.ru
Управление социальной защиты населения в муниципальном образовании «Кулинский район»	село Вачи, Кулинский район, Республика Дагестан, 368390	8(268) 2-12-13, 2-13-46	uszn_kuli@mail.ru usz_kuli@mintrud.dag
Управление социальной защиты населения в муниципальном образовании «Кумторкалинский район»	село Коркмаскала, Кумторкалинский район, Республика Дагестан, 368080	8(241) 2-10-66	uszn.kumtorkalinsky@mail.ru uszn.kumtorkalinsky@yandex.ru
Управление социальной защиты населения в муниципальном образовании «Курахский район»	село Курах, Курахский район, Республика Дагестан, 368180	8(262) 2-23-42, 2-41-20	kurahuszn@mail.ru usz_kurah@mintrud.dag
Управление социальной защиты населения в муниципальном образовании «Лакский район»	село Кумух, Лакский район, Республика Дагестан, 368360	8(267) 3-42-14, 3-42-26	lak_uszn@mail.ru
Управление социальной защиты населения в муниципальном образовании «Левашинский район»	село Левашин, Левашинский район, Республика Дагестан, 368320	8(252) 2-13-55, 2-13-56	uszn-levashi@mail.ru
Управление социальной защиты населения в муниципальном образовании «Магарамкентский район»	село Магарамкент, Магарамкентский район, Республика Дагестан, 368780	8(235) 2-13-63	uszn-magaram@mail.ru
Управление социальной защиты населения в муниципальном образовании «Новолакский район»	село Новолакское, Новолакский район, Республика Дагестан, 368160	8(242) 2-15-04, 2-15-85	uszn_novolak@mail.ru
Управление социальной защиты населения в муниципальном образовании «Ногайский район»	село Терекли – Мектеб, Ногайский район, Республика Дагестан, 368850	8(256) 2-12-27, 2-14-34	usznmogay@mail.ru
Управление социальной защиты населения в муниципальном образовании «Рутульский район»	село Рутул, Рутульский район, Республика Дагестан, 368700	8(264) 2-35-36	uszn-rutul@mail.ru

1	2	3	4
Управление социальной защиты населения в муниципальном образовании «Сергокалинский район»	село Сергокала, Сергокалинский район, Республика Дагестан, 368510	8(230) 2-11-17, 2-14-82	uszn_sergo@mail.ru
Управление социальной защиты населения в муниципальном образовании «Сулейман - Стальский район»	село Касумкент, Сулейман-Стальский район, Республика Дагестан, 368760	8(236) 3-15-38, 3-16-31	uszn-ss@yandex.ru
Управление социальной защиты населения в муниципальном образовании «Табасаранский район»	село Хучпи, Табасаранский район, Республика Дагестан, 368650	8(249) 3-21-14, 3-21-15	uszn.tab@yandex.ru
Управление социальной защиты населения в муниципальном образовании «Тарумовский район»	село Тарумовка, Тарумовский район, Республика Дагестан, 368870	8(261) 3-10-21	tarumuszn@mail.ru
Управление социальной защиты населения в муниципальном образовании «Тляртинский район»	село Тлярата, Тляртинский район, Республика Дагестан, 368420	8(265) 3-42-12, 3-45-04, 3-45-09 (факс)	uszn_tlr@mail.ru
Управление социальной защиты населения в муниципальном образовании «Унцукульский район»	село Унцукуль, Унцукульский район, Республика Дагестан, 368940	8(257) 3-16-13, 3-16-20	uszn_uncukul@mail.ru
Управление социальной защиты населения в муниципальном образовании «Хасавюртовский район»	улица Октябрьская, дом № 33, город Хасавюрт, Республика Дагестан, 368000	8(231+0) 22-78, 22-90 33-89	uszn2010@mail.ru
Управление социальной защиты населения в муниципальном образовании «Хивский район»	село Хив, Хивский район, Республика Дагестан, 368680	8(244) 2-33-55, 2-34-06	hivuszn@mail.ru uszn-khiv@list.ru uszn-khiv@mail.ru
Управление социальной защиты населения в муниципальном образовании «Хунзахский район»	село Хунзах, Хунзахский район, Республика Дагестан, 368260	8(233) 3-22-49	uszn-hunzah2010@yandex.ru
Управление социальной защиты населения в муниципальном образовании «Цумадинский район»	село Агвали, Цумадинский район, Республика Дагестан, 368900	8(273) 2-13-60, 2-13-69	uszn.cumada@mail.ru
Управление социальной защиты населения в муниципальном образовании «Цунтинский район»	село Кидеро, Цунтинский район, Республика Дагестан, 368412	8(274) 3-26-25	uszn.cunta@mail.ru
Управление социальной защиты населения в муниципальном образовании «Чародинский район»	село Цуриб, Чародинский район, Республика Дагестан, 368450	8(266) 2-22-09, 2-24-51	yszn-curib@mail.ru

1	2	3	4
Управление социальной защиты населения в муниципальном образовании «Шамильский район»	село Хебда, Шамильский район, Республика Дагестан, 368430	8(259) 2-14-93, 2-16-34	uszn-shamil@mail.ru
Межрайонное управление социальной защиты населения, проживающего в зоне отгонного животноводства	улица Вишневого, дом № 11, город Кизилорт, Республика Дагестан, 368124	8(234) 4-12-10, 4-12-20	u_uszoz@dinet.ru
Управление социальной защиты населения в муниципальном образовании «город Махачкала»	улица Буйнакского, дом № 13, город Махачкала, Республика Дагестан, 367000	8(8722) 67-05-24, 67-90-84, 68-06-17	uszn-mo@mail.ru zashita@dinct.ru
Управление социальной защиты населения в муниципальном образовании «город Буйнакск»	улица Дахадаева, дом № 52, город Буйнакск, Республика Дагестан, 368220	8(237) 2-14-89, 2-32-92	yszn_bui@mail.ru
Управление социальной защиты населения в муниципальном образовании «город Дагестанские Огни»	улица Козленко, дом № 1а, город Дагестанские Огни, Республика Дагестан, 368670	8(275) 5-23-77, 4-32-44	uszn_ogni@mail.ru
Управление социальной защиты населения в муниципальном образовании «город Дербент»	улица Кандилаки, дом № 36, город Дербент, Республика Дагестан, 368600	8(240) 2-29-39, 2-51-79	uszn-derbent@mail.ru d_uszn_g@dinet.ru
Управление социальной защиты населения в муниципальном образовании «город Избербаш»	улица Ленина, дом № 2, город Избербаш, Республика Дагестан, 368500	8(245) 2-46-92, 2-31-96,	uszn49@yandex.ru i_uszn@dinet.ru
Управление социальной защиты населения в муниципальном образовании «город Каспийск»	улица Хизроева, дом № 6а, город Каспийск, Республика Дагестан, 368300	8(246) 5-25-24, 6-68-04, 6-75-34	usznkasp@yandex.ru
Управление социальной защиты населения в муниципальном образовании «город Кизилорт»	улица Гагарина, дом № 40б, город Кизилорт, Республика Дагестан, 368120	8(234) 2-23-70, 4-16-76	uszn_g_kizilort@mail.ru u_uszn_g@dinet.ru
Управление социальной защиты населения в муниципальном образовании «город Кизляр»	улица Топопка, дом № 3, город Кизляр, Республика Дагестан, 368830	8(239) 2-04-13, 2-31-25	uszn_kizlap@mail.ru tusznigor@dinet.ru
Управление социальной защиты населения в муниципальном образовании «город Хасавюрт»	улица Тотурбиева, дом № 67, город Хасавюрт, Республика Дагестан, 368000	8(231+0) 20-67, 22-87	usznhasg@yandex.ru
Управление социальной защиты населения в муниципальном образовании «город Южно-Сухокумск»	улица Комарова, дом 18, город Южно-Сухокумск, Республика Дагестан, 368890	8(276) 2-10-65, 2-10-66, 2-10-68	uszn.2011@mail.ru

1	2	3	4
Государственное казенное учреждение Республики Дагестан «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» (город Махачкала)	проспект Акушинского, 1а линия, дом 5а, город Махачкала, Республика Дагестан, 367027	8(722) 63-88-23, 64-44-57	sredlyanl@mail.ru
Государственное казенное учреждение Республики Дагестан «Социальный приют для детей и подростков» (город Махачкала)	проспект Акушинского, 1а линия, дом 5а, город Махачкала, Республика Дагестан, 367027	8(722) 64-67-82	cpdp@dinet.ru
Государственное казенное учреждение Республики Дагестан «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних в муниципальном образовании "Хасавюртовский район"»	улица Маяковского, дом 61, город Хасавюрт, Республика Дагестан, 368003	8(2310) 47-08	sred-lhasaray@mail.ru
Государственное казенное учреждение Республики Дагестан «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних в муниципальном образовании "город Дербент"»	улица Приморская, дом 16а, город Дербент, Республика Дагестан, 368603	(8 240) 2-30-34, 2-13-17	gu-srcn05_11@mail.ru
Государственное казенное учреждение Республики Дагестан «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних в муниципальном образовании "город Кизилорт"»	улица Садовая, дом 9, город Кизилорт, Республика Дагестан, 368124	8(234) 5-12-07	gusrc@mail.ru
Государственное казенное учреждение Республики Дагестан «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних в муниципальном образовании "город Хасавюрт"»	переулок Консервщиков, дом 5, город Хасавюрт, Республика Дагестан, 368001	8(2310) 91-11	gy-cpzn-05@mail.ru

Махмудов

Махмудов
13.06.14

Махмудов
13.06.14

Махмудов
13.06.14

Махмудов
13.06.14

спец. орг. орг.
Абиссимова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту
Министерства труда и социального развития
Республики Дагестан предоставления
государственной услуги по организации отдыха
детей и подростков, находящихся в трудной
жизненной ситуации, управлениями социальной
защиты населения и учреждениями социального
обслуживания населения

А К Т

обследования социально-бытовых условий проживания гражданина

от « ____ » _____ 20__ г.

№ _____

(наименование управления социальной защиты населения или учреждения социального обслуживания населения)

1. Фамилия, имя, отчество гражданина: _____

2. Год и место рождения: _____

3. Паспортные данные: _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

4. Адрес по месту регистрации: _____

(область, район, название населенного пункта, улица, номер дома, номер квартиры)

5. Адрес фактического проживания: _____

(область, район, название населенного пункта, улица, номер дома, номер квартиры)

6. Семейное положение: _____

(замужем/женат, одиноко проживающий, проживает в семье)

7. Вид и размер пенсии: _____

8. Группа и причина инвалидности: _____

9. Последнее место работы и должность: _____

10. Состав семьи (перечисляются все члены семьи, проживающие совместно/раздельно, с указанием даты рождения, рода занятий и адреса проживания):

№ п/п	Ф.И.О.	Год рождения	Родственные отношения к обследуемому	Место работы	Размер дохода	Дата прописки

12. Среднедушевой доход семьи :

13. Условия проживания:

(частная, собственная, государственная площадь,

общая и полезная площадь, количество компат, наличие и состояние обстановки.

наличис газопровода, водопровода, бани, туалета, отопления, вид отопления)

14. Наличие подсобного хозяйства и надворных построек:

(указать количество построек, их состояние, указать количество

домашнего скота и птицы)

15. Необходимые дополнения:

(состояние одежды, наличие продуктов, отношения в

семье, общее состояние здоровья, перечень заболеваний)

16. Заключение:

(указать степень нуждасмости заявителя в предоставлении

государственной услуги}

Руководитель
комиссии

(фамилия, имя, отчество)

(ДОЛЖНОСТЬ)

(подпись)

Члены комиссии

(фамилия, имя, отчество)

(дожитость)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

(ДОЛЖНОСТЬ)

(полн.)

(фамилия, имя, отчество)

{должность}

(подпись)

(Фамилия, имя, отчество)

(ДОЛЖНОСТЬ)

(подпись)

Руководитель
управления социальной
защиты населения
(учреждения социального
обслуживания населения)

(Фамилия, имя, отчество)

(ПОДПИСЬ)

M.II.

Макмулов
Ахмед
130812. 25.12.22
3-й класс
130812. 25.12.22
Чайков
130812. 25.12.22
М.И. Снес. одис. омг.
130812. 25.12.22
Авдеев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту
Министерства труда и социального развития
Республики Дагестан предоставления
государственной услуги по организации отдыха
детей и подростков, находящихся в трудной
жизненной ситуации, управлениями социальной
защиты населения и учреждениями социального
обслуживания населения

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 _____

Махмедов

Махмедов
13.06.13

Махмедов
13.06.13

Махмедов
13.06.13

Махмедов
13.06.13

Махмедов
13.06.13

Счет, ООО, орг,
Абсолют

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Административному регламенту
Министерства труда и социального развития
Республики Дагестан предоставления
государственной услуги по организации отдыха
детей и подростков, находящихся в трудной
жизненной ситуации, управлениями социальной
защиты населения и учреждениями социального
обслуживания населения

Блок-схема процедуры предоставления государственной услуги



Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

(бланк управления социальной защиты населения или учреждения социального обслуживания населения)

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ _____ от « » _____ 20__ года

уведомляем Вас о приеме документов (об отказе в приеме документов) (нужное подчеркнуть) для принятия решения о предоставлении государственной услуги по организации отдыха Вашего ребенка (детей) в детском оздоровительном учреждении

Количество документов	Дата	Принял работник управления социальной защиты населения или учреждения социального обслуживания населения
		_____ _____ _____ (фамилия, имя, отчество)

Отказ в приеме документов может быть обжалован в Министерство труда и социального развития Республики Дагестан или в вышестоящий орган, который принимает решение по существу вопроса, обязательное для исполнения управлением социальной защиты населения или учреждением социального обслуживания населения по месту жительства заявителя.

Руководитель
управления социальной
защиты населения
(учреждения социального
обслуживания населения)

(расшифровка подписи)

Телефон:
E-mail:

[illegible]

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к Административному регламенту
Министерства труда и социального развития
Республики Дагестан предоставления государственной
услуги по организации отдыха детей и подростков,
находящихся в трудной жизненной ситуации,
управлениями социальной защиты населения и
учреждениями социального обслуживания населения

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений и решений о предоставлении государственной услуги

№ п/п	Дата поступ- ления заявле- ния	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес места жительства	Количество заявленных путевок	Дата принятия решения о приеме документов	Дата принятия решения об отказе в приеме документов	Причины отказа в приеме документов	Подпись работника управления социальной защиты населения (учреждения социального обслуживания населения)

Назаров
спец. обл. атт.
Назаров

введен
13.06.13 г.
13.06.13
13.06.13
13.06.13

(фамилия, инициалы заявителя,
адрес проживания)

о принятии решения о выдаче путевки в детское
оздоровительное учреждение

M.H. Maxwell, sole
15 Oct. 1934. exec. com. only.
Asst. Sec. - 1934

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

к Административному регламенту
Министерства труда и социального развития
Республики Дагестан предоставления
государственной услуги по организации отдыха
детей и подростков, находящихся в трудной
жизненной ситуации, управлениями социальной
защиты населения или учреждениями социального
обслуживания населения

(бланк управления социальной защиты населения или учреждения социального обслуживания населения)

(фамилия, инициалы заявителя,
адрес проживания)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о принятии решения об отказе в выдаче путевки в детское
оздоровительное учреждение

№ _____ от «__» _____ 20__ года

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

уведомляем Вас о принятии решения об отказе в выдаче путевки в детское
оздоровительное учреждение _____
(наименование учреждения, в которое направляется ребенок (дети))

Причины отказа:

Отказ в выдаче путевки может быть обжалован в Министерство труда и социального развития Республики Дагестан или в вышестоящий орган, который принимает решение по существу вопроса, обязательное для исполнения управлением социальной защиты населения или учреждения социального обслуживания населения по месту жительства заявителя.

Путевка может быть выдана при устранении причин, послуживших основанием для отказа в ее выдаче.

Руководитель
управления социальной
защиты населения
(учреждения социального
обслуживания населения)

(расшифровка подписи)

(подпись)

М.П.

Исполнитель:

(фамилия, имя, отчество)

Телефон:

E-mail:

Исполн.
ИЗДКН.4

Исполн.
ИЗДКН.4

Исполн.
ИЗДКН.4

Исполн.
ИЗДКН.4

Исполн.
ИЗДКН.4

к Административному регламенту
Министерства труда и социального развития
Республики Дагестан предоставления
государственной услуги по организации
отдыха детей и подростков, находящихся в труд-
ной жизненной ситуации, управлениями социально-
защиты населения и учреждениями социального
обслуживания населения

учета выдачи путевок в детские оздоровительные учреждения

[illegible]

has very good
Energy. very strong.
Affectionate.

<i>almond</i> 130613-1	<i>sp</i> 13.06.13	<i>glaucop</i> 130614	<i>Wap</i> 13.06.13	<i>HL</i> 15.06.13
--------------------------------------	----------------------------------	-------------------------------------	-----------------------------------	----------------------------------