Утвержден

приказом Министерства труда

и социального развития

Республики Дагестан

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г. № \_\_\_\_

Административный регламент

Министерства труда и социального развития Республики Дагестан

по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам ордена Славы компенсации расходов на автомобильное топливо

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент Министерства труда и социального развития Республики Дагестан по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам ордена Славы компенсации расходов на автомобильное топливо (далее соответственно также - Административный регламент, Министерство, государственная услуга, Герои) устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок их выполнения, порядок осуществления контроля за предоставлением государственной услуги, порядок обжалования гражданами решений и действий (бездействия) должностных лиц и работников, а также принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги.

**2. Круг заявителей**

2.1. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Республики Дагестан (далее - заявители), удостоенные звания:

а) Герой Советского Союза;

б) Герой Российской Федерации;

в) полный кавалер ордена Славы

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

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

2) уполномоченные лица, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством и подтверждающей наличие у представителя прав действовать от лица заявителя (далее - представители).

**3. Требование предоставления заявителю государственной**

**услуги в соответствии с вариантом предоставления**

**государственной услуги, соответствующим признакам**

**заявителя, определенным в результате анкетирования,**

**проводимого органом, предоставляющим услугу**

**(далее - профилирование), а также результата,**

**за предоставлением которого обратился заявитель**

3.1. При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

а) прием заявления по форме, предусмотренной приложением № 1 к настоящему Административному регламенту, и документов (сведений), необходимых для выдачи удостоверения, указанных в пунктах 6.1 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента, их регистрация;

б) определение права заявителя на получение государственной услуги, рассмотрение документов (сведений) заявителя, претендующего на получение государственной услуги;

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

г) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги;

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

3.2. Заявление подается следующими способами:

а) лично в государственное казенное учреждение Республики Дагестан - управление социальной защиты населения в муниципальном образовании по месту жительства либо пребывания (далее также - управление социальной защиты населения);

б) в электронном виде с использованием «Личного кабинета» в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) (www.gosuslugi.ru) с использованием простой электронной подписи при условии, что личность заявителя установлена при личном приеме при выдаче ключа простой электронной подписи;

в) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Дагестан (далее - МФЦ);

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

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

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

б) в устной форме при личном обращении;

в) в устной форме по телефону.

Консультации в письменной форме предоставляются работниками управлений социальной защиты населения по месту жительства либо пребывания на основании письменного обращения заявителя в течение 15 рабочих дней после получения Министерством или управлением социальной защиты населения этого обращения.

Обращения, поступившие в Министерство либо в управление социальной защиты населения по почте, электронной почте, факсимильной связи, передаются на регистрацию, и дальнейшая работа с ними ведется в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B8AF3F650ADC421526667EAB33D64A08DBBB37FE272901470CBF9590379B0BE3D09E5226D2644BBD9AE0E055ECqFc9M) от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ).

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

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

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

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

б) подача и прием заявления;

в) прием и регистрация управлением социальной защиты населения заявления;

г) получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;

д) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

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

3.5. При предоставлении государственной услуги МФЦ осуществляет:

а) информирование о порядке предоставления государственной услуги;

б) информирование о ходе предоставления государственной услуги;

в) прием заявления о предоставлении государственной услуги;

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

д) выдачу документов по результатам рассмотрения заявления управлением социальной защиты населения;

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

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

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

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

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

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

3.7. Информация о справочных телефонах, адресах официального сайта, электронной почты, а также месте нахождения и графике работы Министерства, управлений социальной защиты населения в муниципальных районах и городских округах, МФЦ размещена на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.dagmintrud.ru), в информационно-аналитическом интернет-портале единой сети МФЦ Республики Дагестан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.mfcrd.ru), на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги и в Республиканском реестре.

Телефон-автоинформатор не предусмотрен.

**II. Стандарт предоставления государственной услуги**

1. **Наименование государственной услуги**

Государственная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Назначение и выплата Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам ордена Славы компенсации расходов на автомобильное топливо».

1. **Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

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

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

2.3. При предоставлении государственной услуги управление социальной защиты населения и МФЦ не вправе требовать от заявителя:

1) осуществления действий, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, утвержденный распоряжением Правительства Республики Дагестан;

2) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица управления социальной защиты населения, государственного служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя управления социальной защиты населения, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

3) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ в соответствии с пунктом 7.2 части 1 ст. 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

1. **Результат предоставления государственной услуги**

3.1. Результатами предоставления государственной услуги являются:

решение о предоставлении государственной услуги;

решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

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

уведомление о предоставлении государственной услуги;

уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

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

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

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

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

в) через МФЦ;

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

1. **Срок предоставления государственной услуги**

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

а) анализирует заявление, представленное заявителем, имеющиеся в распоряжении управления социальной защиты населения, и полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы (сведения);

б) уведомляет заявителя о приеме заявления на регистрацию или об отказе в приеме заявления и (или) документов (сведений), указанных в пунктах 6.1 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента, с указанием аргументированных причин отказа (возврата заявления и (или) документов) (в случае наличия оснований для отказа в приеме заявления и (или) документов (сведений), указанных в пункте 7.1 подраздела 7 раздела II настоящего Административного регламента) (приложение № 4);

в) готовит пакет документов (сведений) заявителей, претендующих на назначение и выплату Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам ордена Славы компенсации расходов на автомобильное топливо;

г) принимает решение о предоставлении государственной услуги (приложение № 3) либо об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение № 4).

4.2. В случае если заявление подано с использованием Единого портала, заявитель в течение 10 рабочих дней со дня регистрации управлением социальной защиты населения заявления представляет в управление социальной защиты населения документы (сведения), предусмотренные пунктами 6.1 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента.

4.3. Управление социальной защиты населения в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги, указанного в подпункте «г» пункта 4.1 подраздела 4 раздела II настоящего Административного регламента, уведомляет заявителя о назначении и выплате Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам ордена Славы компенсации расходов на автомобильное топливо по форме, предусмотренной приложением № 3 к Административному регламенту, либо об отказе в выдаче по форме, предусмотренной приложением № 4 к Административному регламенту.

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

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

4.6. В случае обращения заявителя в МФЦ срок предоставления государственной услуги исчисляется с момента поступления заявления и документов (сведений), указанных в пунктах 6.1 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента, в МФЦ.

4.7. Максимально допустимый срок для принятия решения об оказании государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении не может превышать 10 рабочих дней с даты получения управлением социальной защиты населения, либо МФЦ заявления.

4.8. Выплата ежемесячной денежной компенсации осуществляется через организации федеральной почтовой связи (далее также - доставочные учреждения), кредитные учреждения либо иные организации, указанные получателями ежемесячной денежной компенсации, управлением социальной защиты населения.

4.9. Министерство в двухдневный срок после поступления на счет Министерства труда и социального развития Республики Дагестан в Управлении Федерального казначейства по Республике Дагестан средств федерального бюджета на выплату Героям ежемесячной денежной компенсации перечисляет указанные средства на лицевые счета государственных органов социальной защиты населения.

4.10. В случае отказа в назначении ежемесячной денежной компенсации территориальный орган Министерства не позднее чем через пять дней со дня принятия решения извещает об этом заявителя в письменной форме или в форме электронного документа с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения.

Максимально допустимое время предоставления государственной услуги в части приема документов для назначения ежемесячной денежной компенсации от заявителя, обратившегося в территориальный орган Министерства, не должно превышать 15 минут.

4.11. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги в части приема документов для назначения ежемесячной денежной компенсации от заявителя, обратившегося в территориальный орган Министерства, не должно превышать 15 минут.

4.12. Срок приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрен.

**5. Правовые основания для предоставления**

**государственной услуги**

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

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

**6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**для предоставления государственной услуги**

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

1) документ, удостоверяющий статус Героя - при обращении лично в управление социальной защиты населения или в МФЦ;

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

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

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

3) [заявление](consultantplus://offline/ref=AD9B7062EAE0DAC39AB8106984D4A3909A0023F977F62632AE63EFD3C2FD49764BF7CC9632D55B0C6205E0C295386C5E630F00F6F7BB8B2B817817QFmFM) о назначении ежемесячной денежной компенсации по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

4) документ, удостоверяющий статус Героя;

5) согласие на обработку персональных данных в отношении лиц, от которых необходимо представление документов (сведений), указанных в подпункте 1 и 2 пункта 6.1 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента, по форме, предусмотренной приложением № 2 к Административному регламенту, - при обращении лично в управление социальной защиты населения или в МФЦ. В случае подачи заявления через Единый портал согласие на обработку персональных данных в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июня 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в приеме документов, необходимых для предоставления**

**государственной услуги**

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

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

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

в) несоответствие одного или нескольких документов требованиям подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента.

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

**8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**предоставления государственной услуги или отказа**

**в предоставлении государственной услуги**

8.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

несоответствие заявителя категориям граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

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

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

выявление в представленных документах недостоверной информации.

8.2. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является:

установление факта недостоверности представленных сведений;

лишение званий, указанных в [пункте 2.1 подраздела 2 раздела I](consultantplus://offline/ref=2EA4A7F2674929F072FE6098BDD9601BC8456F909849E471DB52515D867F946DB9DE5A90B110E914770531E1AF94F16538E89256F8B86857DDE2E2R9u1I) Административного регламента;

8.3. В случае смерти получателя государственной услуги, а также в случае признания его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим, ее предоставление прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступила смерть лица, получавшего государственную услугу, либо вступило в силу решение суда об объявлении его умершим или о признании его безвестно отсутствующим.

**9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении**

**государственной услуги, и способы ее взимания**

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

**10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче**

**заявителем запроса о предоставлении государственной**

**услуги и при получении результата предоставления**

**государственной услуги**

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

**11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении**

**государственной услуги**

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

11.2. Документы, поступившие в электронной форме, распечатываются работником управления социальной защиты населения на бумажный носитель и регистрируются в установленном порядке в [журнале](#P1772) регистрации приема заявлений (документов) для назначения и выплаты Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам ордена Славы компенсации расходов на автомобильное топливо.

11.3. Регистрация документов заявителя о предоставлении государственной услуги, направленных в электронном виде с использованием Единого портала, осуществляется в день их поступления в управление социальной защиты населения либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени управления социальной защиты населения. В случае поступления документов заявителя о предоставлении государственной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день управления социальной защиты населения, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

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

**12. Требования к помещениям,**

**в которых предоставляется государственная услуга**

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

12.2. Помещения управления социальной защиты населения обеспечиваются необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая «Интернет», оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, стульями и столами.

12.3. Размещение и оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами. Визуальная текстовая информация управления социальной защиты населения, размещаемая на информационных стендах, обновляется по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги, и изменения справочных сведений.

12.4. В помещениях управления социальной защиты населения обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов для получения государственной услуги, в том числе:

а) условия для беспрепятственного доступа к ним и предоставляемой в них государственной услуге;

б) возможность самостоятельного или с помощью работника управления социальной защиты населения передвижения в здании управления социальной защиты населения, входа в помещения и выхода из них;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работника управления социальной защиты населения;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

д) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

12.5. Требования к помещению МФЦ, в котором организуется предоставление государственной услуги:

а) ориентация инфраструктуры на предоставление услуг заявителям с ограниченными физическими возможностями (вход в здание оборудован пандусами для передвижения инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=B8AF3F650ADC421526667EAB33D64A08DEBE38F0232801470CBF9590379B0BE3D09E5226D2644BBD9AE0E055ECqFc9M) от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», а также кнопкой вызова работника МФЦ, обеспечена возможность свободного и беспрепятственного передвижения в помещении инвалидов самостоятельно или с помощью работника МФЦ, организован отдельный туалет для пользования заявителями с ограниченными физическими возможностями, оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и государственной услуге, размещены с учетом ограничений их жизнедеятельности, необходимая для инвалидов звуковая и зрительная информация, а также надписи, знаки дублируются знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля);

б) оборудование помещения системой кондиционирования воздуха, а также средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей;

в) оборудование помещения для получения государственной услуги заявителями с детьми (наличие детской комнаты или детского уголка);

г) наличие бесплатного опрятного туалета для заявителей;

д) наличие бесплатной парковки для автомобильного транспорта заявителей, в том числе для автотранспорта заявителей с ограниченными физическими возможностями, возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работника МФЦ;

е) наличие пункта оплаты: банкомат, платежный терминал, касса банка (в случае если предусмотрена государственная пошлина или иные платежи);

ж) наличие кулера с питьевой водой, предназначенного для безвозмездного пользования заявителями;

з) наличие пункта питания (в помещении расположен буфет или вендинговый аппарат, либо в непосредственной близости (до 100 м) расположен продуктовый магазин, пункт общественного питания):

и) соблюдение чистоты и опрятности помещения. отсутствие неисправной мебели, инвентаря;

к) размещение цветов, создание уютной обстановки в секторе информирования и ожидания и (или) секторе приема заяви гелей.

12.6. Определенные Административным регламентом требования к местам предоставления государственной услуги в МФЦ применяются, если в нем в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные более высокие требования.

**13. Показатели доступности и качества**

**государственной услуги**

13.1. Показателями доступности государственной услуги является возможность:

а) открытого доступа заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц и работников Министерства, управления социальной защиты населения, МФЦ;

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

в) получения полной информации о ходе предоставления государственной услуги посредством Единого портала, на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.dagmintrud.ru), в информационно-аналитическом интернет-портале единой сети МФЦ (www.mfcrd.ru);

г) возможность получения государственной услуги в электронном виде;

д) обращения в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое решение по обращению заявителя или на действия (бездействие) должностных лиц и работников Министерства, управления социальной защиты населения, МФЦ;

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

ж) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях управления социальной защиты населения, МФЦ;

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

и) допуск в помещения управления социальной защиты населения, МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с [приказом](consultantplus://offline/ref=B8AF3F650ADC421526667EAB33D64A08DEB233F32B2701470CBF9590379B0BE3D09E5226D2644BBD9AE0E055ECqFc9M) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

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

м) наличие полной и понятной информации о месте, порядке и сроках предоставления государственной услуги в общедоступных местах в здании Министерства, управления социальной защиты населения, МФЦ, в сети «Интернет»;

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

13.2. Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:

а) очередей при приеме заявителей;

б) жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и работников Министерства, управления социальной защиты населения, МФЦ;

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

13.3. Взаимодействие заявителя с должностными лицами, работниками Министерства, управления социальной защиты населения, МФЦ по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при личном обращении заявителя:

а) за информацией о предоставлении государственной услуги;

б) при подаче запроса о предоставлении государственной услуги;

в) при получении результата предоставления государственной услуги.

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

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами, работниками Министерства, управления социальной защиты населения, МФЦ при предоставлении государственной услуги составляет не более 15 минут.

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

Информацию о ходе предоставления государственной услуги заявитель может получить:

а) по телефонам отдела по делам ветеранов управления социальной поддержки Министерства 8(8722) 64-15-06;

б) при личном обращении в управление социальной защиты населения.

**14. Иные требования к предоставлению государственной услуги,**

**в том числе учитывающие особенности предоставления**

**государственных услуг в многофункциональных центрах**

**и особенности предоставления государственной услуги**

**в электронной форме**

14.1. Граждане, имеющие право на получение государственной услуги, подают заявление в письменной форме или в форме электронного документа лично либо с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал, со всеми необходимыми документами в управление социальной защиты населения или посредством МФЦ по месту жительства (пребывания, проживания) по форме заявления в [приложении № 1](consultantplus://offline/ref=426B066FD292F8C23E8570515507829F7B4C212B70FD5C48B0040F25AD9D79470C251EEF48DB3CF339A75091716278D2F6D45EE7F164797F701F6AmDs6M) к Административному регламенту.

14.2. В случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ по принципу экстерриториальности работник МФЦ осуществляет сканирование документов, принятых от заявителя, в информационную систему МФЦ, ответственного за организацию предоставления услуги, формирует пакет документов в бумажном виде и направляет его в МФЦ, ответственный за организацию предоставления услуги.

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

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

а) изучает описание услуги в соответствующем разделе портала;

б) авторизуется на портале;

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

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

д) отправляет заполненное электронное заявление;

е) получает через портал подтверждение о приеме электронного заявления.

При направлении заявлений и документов в электронной форме с использованием Единого портала, заявление и документы должны быть подписаны простой и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=B8AF3F650ADC421526667EAB33D64A08DBB935FF2A2601470CBF9590379B0BE3D09E5226D2644BBD9AE0E055ECqFc9M) от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и [постановления](consultantplus://offline/ref=B8AF3F650ADC421526667EAB33D64A08DCB235F7222501470CBF9590379B0BE3D09E5226D2644BBD9AE0E055ECqFc9M) Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

Специалист отдела:

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

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

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

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

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

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

14.4. При предоставлении государственной услуги в электронной форме используются средства электронной подписи. Одним из видов электронных подписей применительно к каждому документу (группе документов) является усиленная квалифицированная электронная подпись в соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=B8AF3F650ADC421526667EAB33D64A08DCB235F7222501470CBF9590379B0BE3D09E5226D2644BBD9AE0E055ECqFc9M) Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур**

**1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги,**

**включающий в себя в том числе варианты предоставления**

**государственной услуги, необходимый для исправления**

**допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате**

**предоставления государственной услуги документах и созданных**

**реестровых записях, для выдачи дубликата документа,**

**выданного по результатам предоставления государственной**

**услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований**

**для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок**

**оставления запроса заявителя о предоставлении**

**государственной услуги без рассмотрения (при необходимости)**

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

а) прием заявления и документов (сведений), необходимых для назначения и выплаты Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам ордена Славы компенсации расходов на автомобильное топливо, их регистрация;

б) определение права заявителя на назначение и выплату Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам ордена Славы компенсации расходов на автомобильное топливо, рассмотрение документов (сведений) заявителя, претендующего на назначение и выплату Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам ордена Славы компенсации расходов на автомобильное топливо;

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

г) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги;

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

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

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

б) подача и прием заявления;

в) прием и регистрация управлением социальной защиты населения заявления;

г) получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;

д) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

е) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, органа, предоставляющего государственную услугу, их должностных лиц и работников.

1.3. При предоставлении государственной услуги МФЦ осуществляет:

а) информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги;

б) информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги;

в) прием заявления и документов (сведений), указанных в [пункте 6.1](#P218) [подраздела 6 раздела II](#P224) настоящего Административного регламента;

г) передачу документов (сведений), указанных в пунктах 6.1 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента, в управление социальной защиты населения посредством курьерской доставки, системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), VipNet - деловая почта;

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

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

**2. Описание административной процедуры**

**профилирования заявителя**

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

а) посредством Единого портала;

б) в управлении социальной защиты населения;

в) в МФЦ;

г) посредством почтовой связи.

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

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

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

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

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

**3. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления**

**государственной услуги**

**3.1. Прием заявления и документов (сведений),**

**необходимых для назначения и выплаты Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам ордена Славы компенсации расходов на автомобильное топливо, их регистрация**

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление к ответственному специалисту управления социальной защиты населения либо МФЦ по месту жительства (пребывания) заявителя, лично представившего документ, удостоверяющий личность, заявления и документов (сведений), указанных в пунктах 6.1 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента, которые не могут быть получены без участия заявителя. При поступлении заявления в электронном виде через Единый портал ответственный специалист действует в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

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

3.1.3. Работник управления социальной защиты населения осуществляет следующие действия:

а) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, а в случае обращения представителя заявителя - полномочия представителя; свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление паспортных данных заявителя;

б) проводит первичную проверку представленных документов, удостоверяясь, что фамилия, имя, отчество гражданина написаны полностью;

в) осуществляет проверку срока действия представленных документов (сведений) и соответствие данных документов (сведений) данным, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги, полноты представленных документов (сведений), указанных в пунктах 6.1 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента, и необходимых для предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

з) проставляет соответствующую отметку на заявлении;

и) проверяет право заявителя на государственную услугу;

к) регистрирует заявление в журнале регистрации приема заявлений (документов) и решений о назначении и выплате Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам ордена Славы компенсации расходов на автомобильное топливо.

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

Если заявление для предоставления государственной услуги с документами (сведениями), указанными в пунктах 6.1 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента, поступило в управление социальной защиты населения по почте, уведомление о приеме заявления на регистрацию, направляется в адрес гражданина по почте в течение одного рабочего дня со дня приема и регистрации заявления.

3.1.5. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (сведений), указанных в пункте 7.1 подраздела 7 раздела II настоящего Административного регламента, работник управления социальной защиты населения, ответственный за прием документов (сведений), выдает гражданину уведомление о приеме заявления на регистрацию, в которой указывается дата приема заявления, регистрационный номер заявления, фамилия, имя, отчество работника, принявшего заявление, его подпись.

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

В случае направления заявления и документов почтовым отправлением или в виде электронного документа (пакета документов), днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов управлением социальной защиты населения, которая вносится в журнал регистрации приема заявлений (документов) для назначения и выплате Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам ордена Славы компенсации расходов на автомобильное топливо.

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

3.1.6. Результатом административной процедуры является принятие документов от заявителя и их регистрация в журнале регистрации приема заявлений (документов) и решений о назначении и выплате Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам ордена Славы компенсации расходов на автомобильное топливо.

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

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

3.1.9. Способом фиксации результата административной процедуры является принятие документов от заявителя и их регистрация в журнале регистрации приема заявлений (документов) и решений о назначении и выплате Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам ордена Славы компенсации расходов на автомобильное топливо.

**3.2. Взаимодействие с иными органами государственной власти,**

**направление межведомственных запросов в указанные органы**

**для получения документов (сведений), которые находятся**

**в распоряжении указанных государственных органов**

3.2.1. При предоставлении государственной услуги взаимодействие с иными органами государственной власти, направление межведомственных взаимодействие не осуществляется.

**3.3. Определение права заявителя на назначение и выплате Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам ордена Славы компенсации расходов на автомобильное топливо, рассмотрение документов (сведений)**

**заявителя, претендующего на назначение и выплату Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам ордена Славы компенсации расходов на автомобильное топливо**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем заявления и документов (сведений), предусмотренных пунктами 6.1 подраздела 6 раздела II Административного регламента;

3.3.2. Работник управления социальной защиты населения, ответственный за прием и обработку заявления и документов (сведений), проверяет поступившие документы (сведения) на наличие или отсутствие права заявителя на назначение и выплате Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам ордена Славы компенсации расходов на автомобильное топливо.

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

3.3.4. Критерием для принятия решения по данной административной процедуре является наличие оснований, указанных в пункте 2.1 подраздела 2 раздела I настоящего Административного регламента, или оснований для отказа, указанных в пункте 7.1 подраздела 7 раздела II Административного регламента.

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

**3.4. Принятие решения о предоставлении государственной**

**услуги либо об отказе в предоставлении государственной**

**услуги, подготовка уведомления**

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

3.4.2. По результатам рассмотрения документов заявителя руководителем управления социальной защиты населения принимается решение об отказе либо в назначении и выплате Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам ордена Славы компенсации расходов на автомобильное топливо по формам, предусмотренным соответственно приложениями № 3 и № 4 к Административному регламенту.

3.4.3. Уведомления о назначении либо об отказе в назначении и выплате Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам ордена Славы компенсации расходов на автомобильное топливо (с указанием аргументированного обоснования отказа) направляются в письменной форме или в форме электронного документа заявителю управлением социальной защиты населения в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия таких решений.

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

3.4.5. Критерием для принятия решения по данной административной процедуре является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктами «а» - «в» пункта 8.2 подраздела 8 раздела II Административного регламента.

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

3.4.7. Время выполнения административной процедуры - в течение 10 рабочих дней со дня приема заявления управлением социальной защиты населения.

**3.5. Выдача заявителю результата**

**предоставления государственной услуги**

3.5.1. Специалистом управления социальной защиты населения осуществляется выдача (направление) уведомления заявителю о предоставлении государственной услуги (по выбору заявителя: лично, по почте, через МФЦ, посредством Единого портала в «Личный кабинет» заявителя) по форме, предусмотренной приложением № 3 к Административному регламенту, или выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, по форме, предусмотренной приложением № 4 к Административному регламенту.

3.5.2. В случае принятия решения об отказе в назначении и выплате Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам ордена Славы компенсации расходов на автомобильное топливо соответствующая запись производится в Журнале регистрации решений об отказе назначении и выплате Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам ордена Славы компенсации расходов на автомобильное топливо.

3.5.3. Результатом выполнения административной процедуры является:

решение о предоставлении государственной услуги;

решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

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

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

**3.6. Порядок исправления допущенных опечаток**

**и ошибок в выданных в результате предоставления**

**государственной услуги документах**

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

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

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

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

3.6.2. Работник управления социальной защиты населения, ответственный за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе работник управления социальной защиты населения, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и замену указанного документа в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

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

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

**3.7. Порядок осуществления административных процедур**

**в электронной форме, в том числе с использованием**

**Единого портала (www.gosuslugi.ru)**

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

На Едином портале в обязательном порядке размещаются следующие сведения:

а) круг заявителей;

б) требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги;

в) порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

г) порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в МФЦ;

д) исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов (сведений), а также перечень документов (сведений), которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

е) результаты предоставления государственной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

ж) срок предоставления государственной услуги;

з) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

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

3.7.2. Подача и прием заявления.

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

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления;

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

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

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

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

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

3.7.3. Прием и регистрация управлением социальной защиты населения заявления.

Управление социальной защиты населения обеспечивает в электронной форме прием документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов (сведений) на бумажном носителе в порядке, предусмотренном подразделом 11 раздела II настоящего Административного регламента.

После принятия заявления и регистрации заявления в журнале регистрации ответственным работником управления социальной защиты населения, статус заявления в «Личном кабинете» на Едином портале обновляется до статуса «принято».

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

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

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

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

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

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

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

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

**3.8. Описание административных процедур, осуществляемых МФЦ**

3.8.1. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Административным регламентом и заключенным соглашением между Министерством и ГАУ РД «МФЦ в РД».

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

3.8.3. При предоставлении государственной услуги МФЦ осуществляет:

1) информирование о порядке предоставления государственной услуги;

2) информирование о ходе предоставления государственной услуги;

3) прием заявления о предоставлении государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

с использованием иных способов информирования, доступных в многофункциональном центре.

3.8.5. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление от заявителя (представителя заявителя) в МФЦ по месту жительства или пребывания необходимых для предоставления государственной услуги документов (сведений), указанных в подпунктах 6.1 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента.

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

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

Сотрудники МФЦ осуществляют консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, в том числе по вопросам:

сроков и процедур предоставления услуги;

категории заявителей, имеющих право обращения за получением услуги;

уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением услуги;

уточнения контактной информации органа власти (структурных подразделений), ответственного за предоставление государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

**IV. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

**1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными должностными лицами положений**

**регламента и иных нормативных правовых актов,**

**устанавливающих требования к предоставлению государственной**

**услуги, а также за принятием ими решений**

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

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

**2. Порядок и периодичность осуществления плановых**

**и внеплановых проверок полноты и качества предоставления**

**государственной услуги, в том числе порядок и формы**

**контроля за полнотой и качеством предоставления**

**государственной услуги**

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

Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в три года.

Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

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

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

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

а) ведения делопроизводства;

б) соответствия результатов рассмотрения документов требованиям законодательства (настоящего Административного регламента);

в) соблюдения сроков и порядка приема документов;

г) соблюдения сроков и порядка выдачи результатов при предоставлении государственной услуги.

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

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

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

**3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего**

**государственную услугу, за решения и действия (бездействие),**

**принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления**

**государственной услуги**

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

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

**4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам**

**контроля за предоставлением государственной услуги, в том**

**числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**государственную услугу, многофункционального центра,**

**организаций, указанных в части 1.1 статьи 16**

**Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ**

**«Об организации предоставления государственных**

**и муниципальных услуг», а также их должностных лиц,**

**государственных служащих, работников**

**1. Информация для заинтересованных лиц**

**об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование**

**действий (бездействия) и (или) решений, принятых**

**(осуществленных) в ходе предоставления**

**государственной услуги**

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

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

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

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

1.2. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

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

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

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

г) личная подпись гражданина, дата написания жалобы;

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

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

**2. Органы государственной власти, организации**

**и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица,**

**которым может быть направлена жалоба заявителя**

**в досудебном (внесудебном) порядке**

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, работников Министерства, управления социальной защиты населения (далее - жалоба), подаются лично по форме, предусмотренной [приложением № 5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW346&n=47111&dst=100635) к настоящему Административному регламенту, либо направляется письменное обращение с жалобой по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Единый портал, официального сайта Министерства и непосредственно рассматриваются Министерством.

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

Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

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

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

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

г) личная подпись гражданина, дата написания жалобы;

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

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

**3. Способы информирования заявителей**

**о порядке подачи и рассмотрения жалобы,**

**в том числе с использованием Единого портала**

3.1. Министерство, управления социальной защиты населения обеспечивают:

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 1

к Административному регламенту

Министерства труда и социального

развития Республики Дагестан

предоставления государственной услуги

по назначению и выплате

Героям Советского Союза,

Героям Российской Федерации

и полным кавалерам ордена Славы

компенсации расходов

на автомобильное топливо

Форма

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа социальной защиты населения)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(серия, номер, когда и кем выдан)

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить мне ежемесячную денежную компенсацию расходов на автомобильное топливо в соответствии с Порядком выплаты Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам ордена Славы, проживающим в Республике Дагестан, ежемесячной денежной компенсации расходов на автомобильное топливо, утвержденным постановлением Правительства Республики Дагестан от 6 сентября 2012 года N 303.

Ежемесячную денежную компенсацию прошу доставлять через:

1) кредитную организацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(указываются банковские реквизиты, номер лицевого счета)

2) иную организацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указываются реквизиты организации)

Прилагаемые документы (отметка галочкой в квадратике):

┌┐

└┘ документ, удостоверяющий статус Героя;

┌┐

└┘ документ, подтверждающий полномочия законного представителя Героя или

представителя в соответствии с законодательством.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение № 2

к Административному регламенту

Министерства труда и социального

развития Республики Дагестан

предоставления государственной услуги

по назначению и выплате

Героям Советского Союза,

Героям Российской Федерации

и полным кавалерам ордена Славы

компенсации расходов

на автомобильное топливо

ЖУРНАЛ

РЕГИСТРАЦИИ ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ НАЗНАЧЕНИЯ И ВЫПЛАТЫ ГЕРОЯМ СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ГЕРОЯМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ПОЛНЫМ КАВАЛЕРАМ ОРДЕНА СЛАВЫ КОМПЕНСАЦИИ РАСХОДОВ НА АВТОМОБИЛЬНОЕ ТОПЛИВО

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата приема | Фамилия, имя, отчество обратившегося | Адрес места жительства | Перечень принятых документов | Фамилия, имя, отчество работника, ответственного за проверку документов | Личная подпись работника, ответственного за проверку документов | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 3

к Административному регламенту

Министерства труда и социального

развития Республики Дагестан

предоставления государственной услуги

по назначению и выплате

Героям Советского Союза,

Героям Российской Федерации

и полным кавалерам ордена Славы

компенсации расходов

на автомобильное топливо

УВЕДОМЛЕНИЕ

О НАЗНАЧЕНИИ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ КОМПЕНСАЦИИ

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование управления социальной защиты населения)

рассмотрело заявление

гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

проживающего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(адрес места жительства)

и решило

назначить ему(ей) ежемесячную денежную компенсацию на основании:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название закона или иного нормативного акта, определяющего указанную выплату)

в соответствии с представленным заявлением от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_

в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_\_ коп.

Руководитель

управления социальной защиты населения

в муниципальном образовании

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 4

к Административному регламенту

Министерства труда и социального

развития Республики Дагестан

предоставления государственной услуги

по назначению и выплате

Героям Советского Союза,

Героям Российской Федерации

и полным кавалерам ордена Славы

компенсации расходов

на автомобильное топливо

УВЕДОМЛЕНИЕ

ОБ ОТКАЗЕ В НАЗНАЧЕНИИ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ КОМПЕНСАЦИИ

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование управления социальной защиты населения)

рассмотрело заявление гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_,

проживающего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес места жительства)

и решило отказать в назначении ежемесячной денежной компенсации по следующим

причинам:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Руководитель

управления социальной защиты населения

в муниципальном образовании

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи М.П.

Приложение № 5

к Административному регламенту

Министерства труда и социального

развития Республики Дагестан

предоставления государственной услуги

по назначению и выплате

Героям Советского Союза,

Героям Российской Федерации

и полным кавалерам ордена Славы

компенсации расходов

на автомобильное топливо

Форма

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должностное лицо, которому направляется жалоба)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются фамилия, имя, отчество полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Зарегистрированного (-ой) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЖАЛОБА

на действия (бездействие) или решения, осуществленные

(принятые) в ходе предоставления государственной услуги

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа, должности, фамилии, имени и отчества работника

(при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого

обжалуется)

1. Предмет жалобы (краткое изложение обжалуемых действий (бездействия)

или решений))

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Причина несогласия (основания, по которым лицо, подающее жалобу,

несогласно с действием (бездействием) или решением, со ссылками на пункты

административного регламента либо статьи закона)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Приложение (документы либо копии документов, подтверждающие

изложенные обстоятельства) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ получения ответа (нужное подчеркнуть):

при личном обращении;

посредством почтового отправления на адрес, указанный в заявлении;

посредством электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя) (фамилия, имя, отчество заявителя)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.