



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
(Минтруд РД)

П Р И К А З

«16» апреля 2024 г.

г. Махачкала

№ 03/2-258

**Об утверждении Административного регламента
Министерства труда и социального развития Республики Дагестан
по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата
государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных
компенсаций гражданам при возникновении у них
поствакцинальных осложнений»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 2023, 31 июля, № 0001202307310019; 25 декабря, № 0001202312250086) и постановлениями Правительства Республики Дагестан от 6 ноября 2007 г. № 300 «Об утверждении Положения о Министерстве труда и социального развития Республики Дагестан» (Собрание законодательства Республики Дагестан, 2007, № 17, ст. 832; 2014, № 6, ст. 297; интернет-портал правовой информации Республики Дагестан (www.pravo.e-dag.ru), 2024, 12 марта, № 05002013065) и от 8 апреля 2022 г. № 83 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (интернет-портал правовой информации Республики Дагестан (www.pravo.e-dag.ru), 2022, 9 апреля, № 05002008680)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент Министерства труда и социального развития Республики Дагестан по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений».

2. Управлению социальной поддержки обеспечить направление: настоящего приказа на государственную регистрацию в Министерство юстиции Республики Дагестан в установленном законодательством порядке; официально заверенной копии настоящего приказа в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Дагестан для

включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации в установленном законодательством порядке;

официально заверенной копии настоящего приказа в Прокуратуру Республики Дагестан.

3. Признать утратившим силу приказы Министерства труда и социального развития Республики Дагестан:

от 15 января 2013 года № 02-07 «Об утверждении Административного регламента Министерства труда и социального развития Республики Дагестан предоставления государственной услуги по назначению и выплате государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Дагестан 29 января 2013 г. № 2252, документ опубликован не был);

от 21 июня 2013 года № 03/2-783 «О внесении изменений в Административный регламент Министерства труда и социального развития Республики Дагестан предоставления государственной услуги по назначению и выплате государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Дагестан 25 июня 2013 г. № 2418, документ опубликован не был);

от 14 августа 2013 года № 03/2-1021 «О внесении изменений в Административный регламент Министерства труда и социального развития Республики Дагестан предоставления государственной услуги по назначению и выплате государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Дагестан 27 августа 2013 г. № 2526) (Дагестанская правда, 2013, 20 сентября, № 302).

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

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

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра З.А. Багомедова.

Министр



М. Казиев

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства труда и
социального развития Республики Дагестан
от «16» апреля 2024 года № 03/а-258

**Административный регламент
Министерства труда и социального развития Республики Дагестан по
предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата
государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных
компенсаций гражданам при возникновении у них
поствакцинальных осложнений»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент Министерства труда и социального развития Республики Дагестан по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений» (далее соответственно также – Административный регламент, Министерство, государственная услуга, государственное единовременное пособие и (или) ежемесячная денежная компенсация) 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 государственного единовременного пособия являются:

а) граждане, проживающие на территории Республики Дагестан, у которых установлено наличие поствакцинального осложнения;

б) члены семьи гражданина в случае его смерти, наступившей вследствие поствакцинального осложнения;

в) гражданин, признанный в установленном порядке инвалидом вследствие поствакцинального осложнения.

Круг членов семьи, имеющих право на получение государственного единовременного пособия, определяется в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях».

В случае смерти гражданина, наступившей вследствие поствакцинального осложнения, государственное единовременное пособие выплачивается одному из членов его семьи (с письменного согласия всех совершеннолетних членов семьи) по решению органа социальной защиты населения.

2.2. Заявителями на получение ежемесячной денежной компенсации являются граждане, признанные в установленном порядке инвалидами вследствие поствакцинального осложнения.

2.3. В случае если гражданин, у которого установлено наличие поствакцинального осложнения, признан инвалидом вследствие этого осложнения, он вправе получить государственное единовременное пособие и ежемесячную денежную компенсацию.

2.4. В процессе предоставления государственной услуги граждане, которым государственная услуга предоставляется, именуются также получателями.

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

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

3.1. При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

а) прием заявления о назначении и выплате государственного единовременного пособия и (или) ежемесячной денежной компенсации гражданам при возникновении у них поствакцинального осложнения (далее также – заявление) по форме, предусмотренной приложением № 1 к настоящему Административному регламенту, и документов (сведений),

необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 6.1 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента, их проверка и регистрация;

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

в) определение права заявителя на получение государственной услуги, рассмотрение документов (сведений) заявителя, претендующего на получение государственной услуги, и принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги, подготовка уведомления;

г) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги;

д) выплата государственного единовременного пособия и ежемесячной денежной компенсации;

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

3.2. Заявление подается следующими способами:

а) лично в управление социальной защиты населения;

б) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Дагестан (далее – МФЦ);

в) 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;

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

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

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

б) в устной форме при личном обращении;

в) в устной форме по телефону.

Консультации в письменной форме предоставляются работниками Министерства и государственными казенными учреждениями Республики Дагестан – управлениями социальной защиты населения по месту жительства (пребывания) или в случае отсутствия подтвержденного места жительства (пребывания), – по месту фактического проживания гражданина, а в случае его смерти – члена его семьи (далее также управления социальной защиты населения), на основании письменного обращения заявителя в течение 15 рабочих дней после получения Министерством или управлением социальной

защиты населения этого обращения.

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

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

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

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

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- б) подача и прием заявления;
- в) прием и регистрация управлением социальной защиты населения заявления;
- г) получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- д) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

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) выдачу результата государственной услуги в соответствии со сроком, установленным пунктом 3.4.7 подраздела 3.4 раздела III настоящего Административного регламента.

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

Телефон-автоинформатор не предусмотрен.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга – «Назначение и выплата государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений».

2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

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

2.2. 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, выдачи документов (сведений) по результатам рассмотрения заявления управлением социальной защиты населения о предоставлении государственной услуги, выдачи результата государственной услуги в соответствии со сроком, установленным пунктом 3.4.7 подраздела 3.4 раздела III настоящего Административного регламента.

2.3. При предоставлении государственной услуги управление социальной защиты населения и МФЦ (далее именуются также орган, предоставляющий государственную услугу) 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 МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 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 от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

3. Результат предоставления государственной услуги

3.1. Результатами предоставления государственной услуги являются: решение о назначении государственного единовременного пособия и (или) ежемесячной денежной компенсации;

решение об отказе в назначении государственного единовременного пособия и (или) ежемесячной денежной компенсации.

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

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

уведомление о приеме заявления о назначении государственного единовременного пособия и (или) ежемесячной денежной компенсации, а также документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить лично;

уведомление о предоставлении государственной услуги;

уведомление об отказе в приеме заявления и (или) документов, представленных заявителем для получения государственной услуги;

уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3. При заочной форме получения результата предоставления государственной услуги заявителю посредством почтового отправления, электронной почты направляется уведомление о приеме заявления, а также документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить лично; уведомление о

предоставлении государственной услуги; уведомление об отказе в приеме заявления и (или) документов, представленных заявителем для получения государственной услуги; уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

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) через МФЦ;
- в) в форме электронного документа в «Личный кабинет» на Едином портале;
- г) посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

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

4. Срок предоставления государственной услуги

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

а) запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пункте 6.2 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента, в том числе в целях проверки представленных заявителем в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ документов (сведений), обращается на основании межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия, а также единой государственной системы социального обеспечения, в органы государственной власти и (или) организации, получает необходимые сведения из ведомственной информационной системы;

б) анализирует заявление, представленное заявителем, имеющиеся в распоряжении управления социальной защиты населения, и полученные в

порядке межведомственного информационного взаимодействия документы (сведения);

в) уведомляет заявителя о приеме заявления на регистрацию (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) или об отказе в приеме заявления и (или) документов (сведений), указанных в пункте 6.1 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента, представленных заявителем для назначения государственного единовременного пособия и (или) ежемесячной денежной компенсации, 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 № 3 к настоящему Административному регламенту);

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

д) принимает решение о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги (по формам, утвержденным соответственно приложениями № 4 и 5 к настоящему Административному регламенту).

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

4.3. В случае если при личном обращении заявителя за предоставлением государственной услуги им представлен неполный комплект указанных в пункте 6.1 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента документов (сведений), необходимых для назначения государственного единовременного пособия и (или) ежемесячной денежной компенсации, заявитель вправе представить недостающие документы (сведения) в течение 10 календарных дней со дня регистрации заявления управлением социальной защиты населения.

4.4. В случае если к заявлению, направленному по почте, не приложены или приложены не все документы (сведения), предусмотренные пунктом 6.1 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента, работник управления социальной защиты населения возвращает заявителю в пятидневный срок с даты получения и регистрации в день получения этих документов заявление и приложенные к нему документы (сведения). Возврат заявления и приложенных к нему документов (сведений) осуществляется с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

4.5. Управление социальной защиты населения в срок, не превышающий 5 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной

услуги, указанного в подпункте «д» пункта 4.1 подраздела 4 раздела II настоящего Административного регламента, уведомляет заявителя о предоставлении государственной услуги по форме, предусмотренной приложением № 6 к настоящему Административному регламенту, либо об отказе в предоставлении государственной услуги по форме, предусмотренной приложением № 7 к настоящему Административному регламенту.

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

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

4.8. В случае направления заявления и документов (сведений), указанных в пункте 6.1 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента, по почте срок предоставления государственной услуги начинается с даты, соответствующей дате их регистрации в день поступления в управление социальной защиты населения.

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

4.10. Максимальный срок для предоставления государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении составляет 15 календарных дней с даты обращения заявителя (регистрации заявления) в управление социальной защиты населения, через МФЦ либо с использованием Единого портала.

5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

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

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

1) подлинник и копию документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя – при обращении лично в управление социальной защиты населения или в МФЦ;

2) подлинник и копию документа, подтверждающего полномочия представителя действовать от имени заявителя, – при обращении лично в управление социальной защиты населения или в МФЦ представителя 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) подлинник документа, подтверждающего факт поствакцинального осложнения (заключение об установлении факта поствакцинального осложнения);

4) письменное согласие всех совершеннолетних членов семьи гражданина, умершего вследствие поствакцинального осложнения, о выплате государственного единовременного пособия в пользу одного из них по форме, предусмотренной приложением № 8 к настоящему Административному регламенту, – для лиц, указанных в подпункте «б» пункта 2.1 подраздела 2 раздела I настоящего Административного регламента;

5) копия свидетельства о рождении (усыновлении) ребенка, выданного компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык – в целях подтверждения родственных отношений лицам, указанным в подпункте «б» пункта 2.1 подраздела 2 раздела I настоящего Административного регламента и при установлении ребенку инвалидности вследствие поствакцинального осложнения;

6) копия свидетельства о смерти члена семьи, выданного компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык – для лиц, указанных в подпункте «б» пункта 2.1 подраздела 2 раздела I настоящего Административного регламента;

7) копия свидетельства о заключении (расторжении) брака, выданного компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык – в целях подтверждения родственных отношений лицам, указанным в подпункте «б» пункта 2.1 подраздела 2 раздела I настоящего Административного регламента;

8) согласие на обработку персональных данных в отношении лиц, от которых необходимо представление документов (сведений), указанных в настоящем пункте, по форме, предусмотренной приложением № 9 к настоящему 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.

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

6.2. Управление социальной защиты населения либо МФЦ в порядке межведомственного взаимодействия самостоятельно запрашивают документы (сведения) из органа (организации), в распоряжении которого находятся соответствующие сведения, в случае если такие документы (сведения) не были представлены заявителем по собственной инициативе:

1) сведения о рождении (усыновлении) гражданина ребенка в случае регистрации акта гражданского состояния на территории Российской Федерации (в целях подтверждения родственных отношений лицам, указанным в подпункте «б» пункта 2.1 подраздела 2 раздела I настоящего Административного регламента и при установлении ребенку инвалидности вследствие поствакцинального осложнения) – из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния Федеральной налоговой службы (далее – ФНС России);

2) сведения о смерти гражданина (ребенка) в случае регистрации акта гражданского состояния на территории Российской Федерации (в целях подтверждения родственных отношений лицам, указанным в подпункте «б» пункта 2.1 подраздела 2 раздела I настоящего Административного регламента) – из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния ФНС России;

3) сведения о заключении (расторжении) брака в случае регистрации акта гражданского состояния на территории Российской Федерации (в целях подтверждения родственных отношений лицам, указанным в подпункте «б» пункта 2.1 подраздела 2 раздела I настоящего Административного регламента) – из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния ФНС России;

4) сведения о родителях ребенка (детей), в отношении которого(-ых) подано заявление, содержащиеся в актовой записи о рождении ребенка (в целях подтверждения родственных отношений лицам, указанным в подпункте «б» пункта 2.1 подраздела 2 раздела I настоящего Административного регламента и при установлении ребенку инвалидности вследствие поствакцинального осложнения) – из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния ФНС России;

5) сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Республики Дагестан – из ведомственной информационной системы Министерства внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД России);

6) сведения о ранее выданных паспортах гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, – из ведомственной информационной системы МВД России;

7) сведения, подтверждающие факт установления инвалидности (для лиц, указанных в подпункте «в» пункта 2.1 и пункте 2.2 подраздела 2 раздела I настоящего Административного регламента) – из государственной информационной системы «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее также Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере Социального фонда России);

8) сведения, содержащиеся в решении органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (попечительства) (при наличии опеки (попечительства) над ребенком, получившим поствакцинальное осложнение), – из Единой централизованной цифровой платформы в социальной сфере Социального фонда России;

9) сведения об опекуне (попечителе) ребенка (детей), в отношении которого (которых) подано заявление (при наличии опеки (попечительства) над ребенком, получившим поствакцинальное осложнение), – из Единой централизованной цифровой платформы в социальной сфере Социального фонда России;

10) сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации (СНИЛС) – из Единой централизованной цифровой платформы в социальной сфере Социального фонда России;

11) сведения управления социальной защиты населения по месту жительства (месту пребывания, фактического проживания) другого родителя (представителя) о неполучении им государственного единовременного пособия и (или) ежемесячной денежной компенсации, если другой родитель (представитель) зарегистрирован по другому адресу на территории Российской Федерации, – из соответствующего управления социальной защиты населения.

6.3. Управление социальной защиты населения либо МФЦ в порядке межведомственного взаимодействия запрашивает документы из органа

(организации), в распоряжении которого находятся соответствующие сведения, в течение одного рабочего дня со дня приема документов от заявителя, от организации почтовой связи, в форме электронных документов.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

б) наличие в заявлении и (или) документах (сведениях), указанных в пункте 6.1 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента, недостоверных или неполных данных;

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

г) несоответствие одного или нескольких документов требованиям пунктов 6.8 – 6.13 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. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются получение управлением социальной защиты населения:

а) информации от организации федеральной почтовой связи о неполучении ежемесячной денежной компенсации получателем в течение шести месяцев подряд;

б) платежного поручения кредитной организации о возврате управлению социальной защиты населения государственного единовременного пособия и (или) ежемесячной денежной компенсации;

в) информации о прохождении переосвидетельствования в учреждении медико-социальной экспертизы гражданином, признанным в установленном порядке инвалидом вследствие поствакцинального осложнения;

г) сведений о предоставлении получателем государственной услуги ложной информации или недостоверных документов (сведений).

8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) выезд на постоянное место жительства за пределы Республики Дагестан (при отсутствии регистрации по месту пребывания на территории Республики Дагестан);

б) отсутствие инвалидности вследствие поствакцинального осложнения, при обращении за предоставлением государственной услуги;

в) смерть гражданина, у которого установлено наличие поствакцинального осложнения, при обращении за назначением ежемесячной денежной компенсации;

г) подтверждение факта представления заявителем или получателем государственной услуги ложной информации и (или) недостоверных документов (сведений).

8.3. Заявитель вправе повторно обратиться за предоставлением государственной услуги после устранения оснований, указанных в пункте 8.1, подпунктах «а», «б» и «г» пункта 8.2 подраздела 8 раздела II настоящего Административного регламента.

9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

За предоставление государственной услуги государственная пошлина и или иная плата не взимается. Данная информация размещена 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 орган, предоставляющий государственную услугу, 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 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 (за исключением документов (сведений), указанных в пункте 6.2 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента) и регистрируются в установленном порядке в журнале регистрации заявлений и решений о назначении либо об отказе в назначении государственного единовременного пособия и (или) ежемесячной денежной компенсации (далее – журнал регистрации заявлений и решений) по форме согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту.

11.3. Регистрация документов заявителя о предоставлении государственной услуги 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 Министерства, управления социальной защиты населения, указанному на официальном сайте Министерства (www.dagmintrud.ru), на Едином портале (www.gosuslugi.ru).

12.2. Помещения Министерства, 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 Министерства, 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 инвалидов колясок в соответствии с требованиями Федерального закона 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 заявителей.

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

13. Показатели доступности и качества государственной услуги

13.1. Показателями доступности государственной услуги является возможность:

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

б) получения уведомления о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги на базе МФЦ или Единого портала;

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

г) возможность получения государственной услуги в электронном виде;

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

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

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

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

и) допуск в помещения управления социальной защиты населения, МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное

обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

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

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

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

13.2. Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:

а) очередей при приеме заявителей;

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

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

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

а) за информацией о предоставлении государственной услуги;

б) при подаче запроса о предоставлении государственной услуги;

в) при получении результата предоставления государственной услуги.

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

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

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

Информацию о ходе предоставления государственной услуги заявитель может получить:

а) по телефонам отдела пособий семьям с детьми управления социальной

поддержки Министерства 8(8722) 64-18-71; 64-24-33;

б) при личном обращении в управление социальной защиты населения.

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

14.1. Граждане, имеющие право на получение государственной услуги, подают заявление в письменной форме или в форме электронного документа лично либо с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал, посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления, со всеми необходимыми документами в управление социальной защиты населения или посредством МФЦ по месту жительства (месту пребывания, фактического проживания) по форме заявления, предусмотренной приложением № 1 к настоящему Административному регламенту.

14.2. В случае обращения 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 Единого портала;
- б) авторизуется на Едином портале;
- в) заполняет на Едином 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 Единый 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 или усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением

государственных и муниципальных услуг».

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

Специалист отдела:

а) проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Единого 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 Единого портала осуществляется мониторинг хода предоставления государственной услуги, а также информирование заявителя о результате предоставления государственной услуги.

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги, включающий в себя в том числе варианты предоставления государственной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления

государственной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги без рассмотрения (при необходимости)

1.1. Предоставление государственной услуги при обращении заявителя в орган, предоставляющий государственную услугу, включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием, проверка и регистрация заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги;
- б) взаимодействие с иными органами государственной власти, направление межведомственных запросов в указанные органы для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных государственных органов;
- в) принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги, подготовка уведомления;
- г) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги;
- д) выплата государственного единовременного пособия и (или) ежемесячной денежной компенсации;
- е) порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

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

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- б) подача и прием заявления;
- в) прием и регистрация управлением социальной защиты населения заявления;
- г) получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- д) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

1.3. 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 (сведений) 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) выдачу результата государственной услуги в соответствии со сроком, установленным пунктом 3.4.7 подраздела 3.4 раздела III настоящего Административного регламента.

2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

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

- а) в управлении социальной защиты населения;
- б) в МФЦ;
- в) посредством Единого портала;
- 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 «в» 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», «б» и «г» пункта 3.2 подраздела 3 раздела I настоящего Административного регламента, вариант предоставления государственной услуги определяется должностным лицом, работником управления социальной защиты населения либо МФЦ путем консультирования заявителя способами, указанными в пункте 3.3 подраздела 3 раздела I настоящего Административного регламента.

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

В приложении № 11 к настоящему Административному регламенту приводится перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги.

3. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления государственной услуги

3.1. Прием, проверка и регистрация заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган, предоставляющий государственную услугу, по месту жительства (месту пребывания, фактического проживания) заявителя, заявления и документов (сведений), указанных в пункте 6.1 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента. При поступлении заявления в электронном виде через Единый портал ответственный работник действует в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

3.1.2. Заявитель лично (или через представителя) обращается в орган, предоставляющий государственную услугу, по месту жительства (месту пребывания, фактического проживания), представляя документ, удостоверяющий личность, заявление и документы (сведения), указанные в пункте 6.1 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента, которые не могут быть получены без участия заявителя.

Работник органа, предоставляющего государственную услугу, 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 и соответствие данных документов данным, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги, полноты представленных документов (сведений), указанных в пункте 6.1 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента, 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 расписку-уведомление о приеме заявления на регистрацию по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту. Расписка-уведомление выдается гражданину на руки непосредственно при приеме заявления (при личном обращении гражданина) или направляется по почте в день регистрации заявления либо на адрес электронной почты, указанный в заявлении;

ж) производит ввод сведений о получателе государственной услуги в ведомственную информационную систему;

з) проверяет по базе данных получателей государственных пособий гражданам, имеющим детей, и иных мер социальной поддержки семей с детьми, имело ли место обращение заявителя ранее;

и) проставляет соответствующую отметку на заявлении;

к) проверяет право заявителя на государственную услугу;

л) регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений и решений по форме согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту.

3.1.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме необходимых документов,

предусмотренных в пункте 7.1 подраздела 7 раздела II настоящего Административного регламента.

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

Если заявление для назначения государственной услуги с документами (сведениями), указанными в пункте 6.1 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента, поступило в орган, предоставляющий государственную услугу, по почте, расписка-уведомление о приеме заявления на регистрацию по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту направляется в адрес гражданина по почте в течение одного рабочего дня со дня приема и регистрации заявления.

В случае, если к заявлению, направленному по почте, не приложены или приложены не все документы (сведения), указанные в пункте 6.1 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента, работник органа, предоставляющего государственную услугу, возвращает заявителю в пятидневный срок с даты получения и регистрации в день получения этих документов (сведений) заявление и приложенные к нему документы (сведения) с указанием недостающих документов (сведений) и (или) информации, подлежащей корректировке. Возврат заявления и приложенных к нему документов (сведений) осуществляется с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

3.1.4. В случаях, установленных пунктами 4.2, 4.3 и 4.4 подраздела 4 раздела II настоящего Административного регламента, работник органа, предоставляющего государственную услугу, ответственный за прием документов (сведений), уведомляет заявителя об отсутствии полного комплекта документов (сведений), указанных в пункте 6.1 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента, и об отказе в приеме заявления и документов (сведений) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

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 органа, предоставляющего государственную услугу, ответственный за прием документов (сведений), выдает гражданину расписку-уведомление о приеме заявления на регистрацию по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, в которой указывается дата приема заявления, регистрационный номер заявления и контактные сведения работника, принявшего заявление, дата регистрации заявления в журнале регистрации заявлений и решений по форме согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту. Страницы указанного журнала пронумерованы, прошнурованы, на внутренней стороне нижней обложки работником управления социальной защиты населения, оформляется запись с указанием количества страниц, заверяется подписями руководителя управления социальной защиты населения

либо лица, ответственного за организацию работы по предоставлению государственной услуги, скрепляется печатью.

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 органом, предоставляющим государственную услугу, которая вносится в журнал регистрации заявлений и решений по форме согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту.

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

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

3.1.7. Способом фиксации результата административной процедуры является принятие документов от заявителя и их регистрация в журнале регистрации заявлений и решений.

3.1.8. Общий максимальный срок выполнения административных действий работником органа, предоставляющего государственную услугу, составляет 15 минут на каждого заявителя.

3.2. Взаимодействие с иными органами государственной власти, направление межведомственных запросов в указанные органы для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных государственных органов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является необходимость направления запроса в порядке межведомственного взаимодействия в орган или организацию, в распоряжении которых находятся документы (сведения), указанные в пункте 6.2 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента.

3.2.2. В целях получения документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, Министерством, управлением социальной защиты населения и МФЦ осуществляется взаимодействие с:

- а) органами записи актов гражданского состояния;
- б) органами опеки и попечительства;
- в) отделением Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Республике Дагестан;
- г) Социальным фондом России;
- д) органами Федеральной миграционной службы;

- е) органами социальной защиты населения;
- ж) органами внутренних дел;
- з) учреждениями здравоохранения;
- и) судами общей юрисдикции;
- к) МВД России;
- л) Управлением по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации по Республике Дагестан;
- м) ФНС России;
- н) администрациями муниципальных образований;
- о) организациями федеральной почтовой связи;
- п) кредитными организациями.

3.2.3. Межведомственный запрос направляется специалистом органа, предоставляющего государственную услугу, в течение одного рабочего дня со дня приема документов от заявителя, от организации почтовой связи, в форме электронных документов. Направление запросов и представление сведений (документов) осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ.

Органы, в распоряжении которых находятся необходимые сведения, не позднее 5 рабочих дней со дня поступления указанного запроса представляют их в орган, предоставляющий государственную услугу.

3.2.4. Полученные в результате межведомственного взаимодействия документы (сведения) специалистом органа, предоставляющего государственную услугу, в письменном виде приобщаются к персональному делу в течение одного рабочего дня со дня их получения, а сведения, полученные в рамках межведомственного электронного взаимодействия, хранятся в электронной форме в электронном личном деле, сформированном в ведомственной информационной системе, в соответствии с законодательством Российской Федерации об архивном деле.

3.2.5. Критерием принятия решения по административной процедуре является отсутствие у заявителя пакета документов (сведений), указанных в пункте 6.2 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента.

3.2.6. Результатом административной процедуры является получение органом, предоставляющим государственную услугу, ответа на межведомственный запрос.

3.2.7. Способом фиксации результата административной процедуры является обеспечение выполнения административных процедур в соответствии с пунктом 3.2.4 подраздела 3.2 раздела III настоящего Административного регламента на бумажном носителе или форме электронного документа, а также внесение в ведомственную информационную систему сведений, поступающих в рамках межведомственного взаимодействия.

3.3. Принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной

услуги, подготовка уведомления

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является:

а) поступление в управление социальной защиты населения заявления и документов (сведений), указанных в пункте 6.1 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента;

б) поступление ответов на межведомственные запросы, указанные в пункте 6.2 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента, влияющие на право заявителя на получение государственной услуги.

3.3.2. Работник управления социальной защиты населения:

а) определяет наличие либо отсутствие права заявителя на получение государственной услуги в соответствии с подразделом 2 раздела I настоящего Административного регламента и нормативными правовыми актами Российской Федерации;

б) готовит проект решения о назначении государственного единовременного пособия и (или) ежемесячной денежной компенсации либо об отказе в назначении государственного единовременного пособия и (или) ежемесячной денежной компенсации, оформляет указанные решения по форме согласно соответственно приложениям № 4 или 5 к настоящему Административному регламенту, визирует их и передает на подпись руководителю управления социальной защиты населения. Решение о назначении государственного единовременного пособия и (или) ежемесячной денежной компенсации либо об отказе в их назначении принимается руководителем управления социальной защиты населения не позднее 10 календарных дней со дня приема заявления с документами (сведениями), указанными в пункте 6.1 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента;

в) принятое и подписанное руководителем управления социальной защиты населения решение о назначении государственного единовременного пособия и (или) ежемесячной денежной компенсации либо об отказе в их назначении работником управления социальной защиты населения приобщается к личному делу получателя государственной услуги, а также фиксируется в журнале регистрации заявлений и решений, предусмотренным по форме согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту;

г) готовит проект уведомления о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту либо об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

3.3.3. Государственное единовременное пособие и ежемесячная денежная компенсация назначается в размерах, установленных статьями 19 и 20 Федерального закона от 17 сентября 1998 г. № 157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней».

3.3.4. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги выносится руководителем управления социальной защиты населения по основаниям, указанным в пункте 8.2 подраздела 8 раздела II настоящего Административного регламента, и фиксируется работником управления социальной защиты населения в журнале регистрации заявлений и решений, предусмотренном по форме согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту.

3.3.5. Результатом административной процедуры является принятие решения о назначении государственного единовременного пособия и (или) ежемесячной денежной компенсации либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.6. Критерием для принятия решения по данной административной процедуре является наличие оснований, определяющих право на получение государственного единовременного пособия и (или) ежемесячной денежной компенсации, в соответствии с пунктами 2.1 и 2.2 подраздела 2 раздела I настоящего Административного регламента и нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 8.2 подраздела 8 раздела II настоящего Административного регламента.

3.3.7. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: момент оформления решения о назначении государственного единовременного пособия и (или) ежемесячной денежной компенсации либо об отказе в удовлетворении заявления, которое фиксируются ответственными должностными лицами в письменном виде или в форме электронного документа. Данные сведения должны быть доступны заявителю на Едином портале.

3.3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней со дня регистрации заявления управлением социальной защиты населения либо МФЦ, а также посредством Единого портала.

3.4. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги

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

3.4.2. Работником управления социальной защиты населения в срок, установленный пунктом 4.5 подраздела 4 раздела II настоящего Административного регламента, осуществляется в соответствии со способами получения результата предоставления государственной услуги, установленными пунктом 3.5 подраздела 3 раздела II настоящего Административного регламента, выдача (направление) заявителю уведомления

о предоставлении государственной услуги по форме, предусмотренной приложением № 6 к настоящему Административному регламенту, или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, по форме, предусмотренной приложением № 7 к настоящему Административному регламенту.

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

3.4.3. Второй экземпляр уведомления о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги приобщается в личное дело получателя пособия. Регистрация уведомления осуществляется в порядке, предусмотренном правилами делопроизводства и документооборота.

3.4.4. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о принятом решении.

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

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

3.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 календарных дней после принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5. Выплата государственного единовременного пособия и (или) ежемесячной денежной компенсации

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие руководителем управления социальной защиты населения решения о предоставлении государственной услуги.

3.5.2. Выплата государственного единовременного пособия и (или) ежемесячной денежной компенсации осуществляется управлением социальной защиты населения по месту жительства (пребывания) или в случае отсутствия подтвержденного места жительства (пребывания) – по месту фактического проживания получателя и доставляется, по выбору получателя, организацией федеральной почтовой связи (далее также – доставочные учреждения), либо перечисляется в кредитное учреждение на основании договоров, заключаемых с указанными организациями управлениями социальной защиты населения.

3.5.3. В целях осуществления государственного единовременного пособия и (или) ежемесячной денежной компенсации работник управления социальной защиты населения формирует в начале текущего месяца в ведомственной информационной системе выплатные документы.

Работник управления социальной защиты населения, ответственный за расходование средств федерального бюджета на предоставление государственной услуги, в соответствии с сформированными выплатными документами, указанными в абзаце первом настоящего пункта, определяет потребность и формирует по установленной Министерством форме заявку на выделение средств из федерального бюджета на выплату государственного единовременного пособия и (или) ежемесячной денежной компенсации, которая за подписью руководителя и главного бухгалтера управления социальной защиты населения ежемесячно, в срок до 5 числа месяца, направляется в Министерство.

3.5.4. После поступления средств федерального бюджета на лицевой счет управления социальной защиты населения в соответствии с заявкой, указанной в абзаце втором пункта 3.5.3 подраздела 3.5 раздела III настоящего Административного регламента, работник управления социальной защиты населения, ответственный за расходование средств федерального бюджета на предоставление государственной услуги, подготавливает необходимые выплатные документы.

В случае выплаты государственного единовременного пособия и (или) ежемесячной денежной компенсации через кредитную организацию, указанную в заявлении получателем государственной услуги, работник управления социальной защиты населения формирует по всем таким получателям выплатные документы, которые выгружаются в виде электронного списка (реестра) получателей государственного единовременного пособия и (или) ежемесячной денежной компенсации, подписываются квалифицированной электронной подписью главного бухгалтера и руководителя управления социальной защиты населения.

В случае выплаты государственного единовременного пособия и (или) ежемесячной денежной компенсации через организацию федеральной почтовой связи, указанную в заявлении получателя государственной услуги, работник управления социальной защиты населения формирует выплатные документы, которые распечатываются в одном экземпляре с отрывным талоном, заверяются исполнителем и лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, передаются на подпись главному бухгалтеру и руководителю управления социальной защиты населения, скрепляются печатью.

Оформленные выплатные документы передаются в доставочные учреждения либо кредитные организации, расположенные на территории Республики Дагестан, которые осуществляют соответственно доставку и зачисление во вклады государственного единовременного пособия и (или) ежемесячной денежной компенсации получателям государственной услуги.

3.5.5. Работник управления социальной защиты населения по отчетным документам доставочных учреждений, расположенных на территории Республики Дагестан, осуществляет контроль за выплатой (невыплатой) сумм получателям государственной услуги для учета при формировании выплатных документов в следующем месяце.

3.5.6. Работник управления социальной защиты населения вводит информацию о невыплаченных суммах по доставочным учреждениям и кредитным организациям, расположенным на территории Республики Дагестан, полученные результаты сверяет с отчетом доставочных учреждений и со сведениями, полученными от кредитных организаций. В случае расхождения данных выясняет с руководителями доставочных учреждений причины расхождения и при необходимости производит корректировку.

3.5.7. При наступлении у получателя государственного единовременного пособия и (или) ежемесячной денежной компенсации обстоятельств, указанных в пункте 8.1 и 8.2 подраздела 8 раздела II настоящего Административного регламента, влекущих приостановку (прекращение) или возобновление выплаты государственного единовременного пособия и (или) ежемесячной денежной компенсации либо их прекращение, выплата государственного единовременного пособия и (или) ежемесячной денежной компенсации приостанавливается (прекращается) или возобновляется начиная с месяца, следующего за тем месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства.

3.5.8. Приостановление выплаты государственной услуги и ее возобновление, в случае поступления в произвольной форме заявления получателя государственной услуги и (или) информации, подтверждающей факт устранения причин, вызвавших приостановку выплаты государственной услуги, указанных в пункте 8.1 подраздела 8 раздела II настоящего Административного регламента, оформляется решениями управления социальной защиты населения соответственно по формам согласно приложениям № 12 и 13 к настоящему Административному регламенту.

3.5.9. Уведомление о прекращении (приостановке) выплаты государственного единовременного пособия и (или) ежемесячной денежной компенсации направляется управлением социальной защиты населения в письменной форме или в форме электронного документа по форме согласно приложению № 14 к настоящему Административному регламенту. Второй экземпляр уведомления о прекращении (приостановке) выплаты государственного единовременного пособия и (или) ежемесячной денежной компенсации, подписанного руководителем управления социальной защиты населения, приобщается в личное дело получателя государственной услуги. Регистрация уведомления осуществляется в порядке, предусмотренном правилами делопроизводства и документооборота.

3.5.10. Государственной единовременное пособие выплачивается со дня установления факта поствакцинального осложнения.

3.5.11. Ежемесячная денежная компенсация выплачивается со дня установления инвалидности вследствие поствакцинального осложнения.

3.5.12. Во время пребывания (проживания) гражданина в организации здравоохранения или социального обслуживания ежемесячная денежная компенсация выплачивается ему в полном размере.

3.5.13. В случае смерти гражданина, признанного инвалидом вследствие поствакцинального осложнения, недополученная им ежемесячная денежная компенсация членам его семьи не выплачивается.

3.5.14. В случае незаконного назначения государственного единовременного пособия и (или) ежемесячной денежной компенсации по вине получателя (предоставление документов с заведомо неверными сведениями, сокрытие данных, влияющих на выплату государственной услуги) работник управления социальной защиты населения предлагает получателю добровольно возратить излишне выплаченную сумму, в противном случае они взыскиваются в судебном порядке.

3.5.15. Ежемесячная денежная компенсация, не полученная своевременно гражданином, признанным инвалидом вследствие поствакцинального осложнения, по вине органа, предоставляющего государственную услугу, выплачивается за прошлое время без ограничения каким-либо сроком.

3.5.16. Результатом административной процедуры является зачисление средств федерального бюджета на лицевой счет получателя, открытый в кредитной организации, а также доставка организацией федеральной почтовой связи причитающихся сумм заявителю на дом.

3.5.17. Критерием для принятия решения по данной административной процедуре является наличие основания, указанного в пункте 3.5.1 подраздела 3.5 раздела III настоящего Административного регламента.

3.5.18. Способ фиксации результата административной процедуры является получение отчетных выплатных документов (сведений) от доставочных учреждений и кредитных организаций, содержащих сведения о выплате (неоплате) сумм получателям государственной услуги.

3.5.19. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 календарных дней со дня приема (регистрации) заявления с документами (сведениями), указанными в пункте 6.1 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента, управлением социальной защиты населения либо МФЦ, а также посредством Единого портала.

3.5.20. Информация о предоставлении государственной услуги размещается в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере». Размещение и получение указанной информации в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 17 июля 1999 г. № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи».

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;
- 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. 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 управлении 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.

3.7.5. 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».

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

3.7.7. 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) межведомственное информационное взаимодействие по получению документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 5) передачу документов в управление социальной защиты населения посредством курьерской доставки, системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), VipNet-деловая почта;
- 6) выдачу документов по результатам рассмотрения заявления управлением социальной защиты населения о предоставлении государственной услуги;
- 7) выдачу результата государственной услуги в соответствии со сроком, установленным пунктом 3.4.7 подраздела 3.4 раздела III настоящего Административного регламента.

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 МФЦ 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 МФЦ.

3.8.5. Прием и регистрация заявления и принятых документов осуществляется в день их поступления в МФЦ.

3.8.6. 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.

3.8.7. 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).

3.8.8. 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 их посредством курьерской доставки, системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), VipNet-деловая почта в управление социальной защиты населения.

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

3.8.10. 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 руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, 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 руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, 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, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, при принятии решений руководителями управлений социальной защиты населения, Министерством проводятся плановые и внеплановые проверки.

2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в три года.

Внеплановые проверки проводятся по поручению правоохранительных или иных государственных органов. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя (представителя).

Плановые проверки осуществляются по следующим направлениям: организация работы по предоставлению государственной услуги; полнота и качество предоставления государственной услуги; осуществление текущего контроля.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений при

предоставлении государственной услуги.

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 органа, предоставляющего государственную услугу, 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, орган, предоставляющий государственную услугу, 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 № 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 настоящего Административного регламента.

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, работников Министерства, управления социальной защиты населения (далее – жалоба), подаются лично по форме, предусмотренной приложением № 15 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 по
предоставлению государственной услуги
«Назначение и выплата государственных
единовременных пособий и ежемесячных денежных
компенсаций гражданам при возникновении у них
поствакцинальных осложнений»

Форма

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении и выплате государственного единовременного пособия и (или)
ежемесячной денежной компенсации гражданину при возникновении у него
поствакцинального осложнения

В ГКУ РД «Управление социальной
защиты населения в муниципальном
образовании

« _____ »

Прошу назначить мне (на моего ребенка):

- ☐ государственное единовременное пособие в размере 10 000
(десять тысяч) рублей
- ☐ государственное единовременное пособие в размере 30 000
(тридцать тысяч) рублей
- ☐ выплату ежемесячной денежной компенсации при
возникновении поствакцинального осложнения

1. Сведения о заявителе

Основные сведения

Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

СНИЛС

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

Дата рождения (дд.мм.гггг)

Семейное положение (в
браке не состоял (не
состояла), состою в браке,
разведен (разведена),
вдовец (вдова)

Адрес места жительства
(места пребывания) ²

Адрес места фактического
проживания ³

Реквизиты записи акта о
заключении (расторжении)
брака ⁴

(номер записи акта)

(дата составления записи акта)

(наименование органа, которым произведена
государственная регистрация акта
гражданского состояния)

Запись акта о заключении
(расторжении) брака была
сделана компетентным
органом иностранного
государства ⁴

да/нет
(нужное подчеркнуть)

Реквизиты записи акта
о смерти супруга
(супруги или гражданина,
умершего вследствие
поствакцинального

(номер записи акта)

осложнения)⁵

(дата составления записи акта)

(наименование органа, которым произведена
государственная регистрация акта
гражданского состояния)

(ФИО умершего)

(дата смерти)

Запись акта о смерти
супруга или гражданина,
умершего вследствие
поствакцинального
осложнения, была сделана
компетентным органом
иностранного государства⁵

да/нет
(нужное подчеркнуть)

Контактные данные
(номер телефона, адрес
электронной почты)

Дополнительные сведения⁶

Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

СНИЛС

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

Сведения о документе,
подтверждающем

полномочия
представителя
заявителя (вид, дата
выдачи, реквизиты) ⁶

2. Сведения о супруге заявителя (другом родителе ребенка (детей),
законном представителе ребенка или о гражданине, умершем вследствие
поствакцинального осложнения) ⁷

Основные сведения

Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

СНИЛС

Гражданство

Реквизиты записи акта о
заключении брака ⁴

(номер записи акта)

(дата составления записи акта)

(наименование органа, которым произведена
государственная регистрация акта гражданского
состояния)

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

Дата рождения
(дд.мм.гггг)

3. Сведения о детях заявителя ⁸

Основные сведения

Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

СНИЛС

Гражданство

Реквизиты записи акта о рождении

(номер записи акта)

(дата составления записи акта)

(наименование органа, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния)

Запись акта о рождении ребенка была сделана компетентным органом иностранного государства

да/нет

(нужное подчеркнуть)

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

Дата рождения (дд.мм.гггг)

Реквизиты записи акта о смерти ребенка⁹

(номер записи акта)

(дата составления записи акта)

(наименование органа, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния)

	состояния)
	(дата смерти)
Запись акта о смерти ребенка была сделана компетентным органом иностранного государства ⁹	да/нет (нужное подчеркнуть)
Заявитель является для ребенка	родителем/иным законным представителем (нужное подчеркнуть)
Реквизиты свидетельства об усыновлении ребенка ¹⁰	(номер записи акта)
	(дата составления записи акта)
	(наименование органа, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния)
Запись акта об усыновлении ребенка была сделана компетентным органом иностранного государства ¹⁰	да/нет (нужное подчеркнуть)
Опека (попечительство) установлена (установлено) на основании решения компетентного органа иностранного государства ¹¹	да/нет (нужное подчеркнуть)
Подаю заявление на этого ребенка ¹²	да/нет (нужное подчеркнуть)

4. Сделайте отметку в соответствующем квадрате, если одно или несколько из следующих утверждений о вас или членах вашей семьи является верным на день подачи заявления

- ☐ Член вашей семьи умер вследствие поствакцинального осложнения.
- ☐ Вы или член вашей семьи признан инвалидом вследствие поствакцинального осложнения.

5. Сделайте отметку в соответствующем квадрате для определения способа доставки государственного единовременного пособия и (или) ежемесячной денежной компенсации¹³

Прошу государственное единовременное пособие и (или) ежемесячную денежную компенсацию осуществлять через:

- ☐ кредитную организацию:

наименование кредитной организации _____

БИК кредитной организации _____

номер счета заявителя _____

- ☐ почтовое отделение:

адрес получателя _____

номер почтового отделения _____

6. Сделайте отметку в соответствующем квадрате о том, что Вы ознакомлены с информацией

- ☐ Правильность, достоверность и полноту сообщаемых сведений подтверждаю.
- ☐ Предупрежден(-а) об ответственности за достоверность и своевременное извещение управления социальной защиты населения по месту жительства (месту пребывания, фактического проживания) о наступлении обстоятельств влекущих прекращение (приостановку) указанных выплат (перемена места жительства, получение выплат другим родителем, прохождение переосвидетельствования, смерть гражданина, получившего поствакцинальное осложнение, и др.).

Дата «__» _____ 20__ г. Подпись заявителя (представителя) _____

¹³В случае указания в качестве документа, удостоверяющего личность, паспорта гражданина Российской Федерации указываются серия и номер, дата выдачи паспорта, код подразделения, выдавшего паспорт, наименование органа, выдавшего паспорт.

В случае указания в качестве документа, удостоверяющего личность, свидетельства о рождении указываются реквизиты записи акта о рождении – номер записи акта, дата составления записи акта, наименование органа, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния.

² Указывается адрес места жительства (пребывания).

³ Указывается в случае отсутствия подтвержденного места жительства (пребывания) гражданина, а в случае его смерти – члена его семьи.

⁴ Указываются реквизиты записи акта о расторжении брака в случае, если заявитель указал в графе «Семейное положение» статус «разведен (разведена)». Указываются реквизиты записи акта о заключении брака в случае, если заявитель указал в графе «Семейное положение» статус «вдовец (вдова)».

⁵ Указываются в случаях, если заявитель указал в графе «Семейное положение» статус «вдовец (вдова)» или является в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» членом семьи гражданина, умершего вследствие поствакцинального осложнения (родителем умершего гражданина независимо от того, состоял он или нет на его иждивении, нетрудоспособным членом семьи умершего гражданина, состоявшем на его иждивении).

⁶ Указывается в случае, если от имени заявителя при предоставлении государственной услуги выступает представитель заявителя, действующий на основании на доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством и подтверждающей наличие у представителя прав действовать от лица заявителя.

⁷ Заполняется в случае, если заявитель указал в графе «Семейное положение» статус «состою в браке» и (или) в отношении ребенка установлено отцовство, опека, попечительство, или в случае, назначения государственного единовременного пособия и (или) ежемесячной денежной выплаты на члена семьи.

⁸ Заполняется на ребенка, входящего в состав семьи, у которого установлено наличие поствакцинального осложнения и (или) признанного в установленном порядке инвалидом вследствие поствакцинального осложнения.

⁹ Заполняется на ребенка, умершего вследствие поствакцинального осложнения.

¹⁰ Указывается в случае усыновления ребенка.

¹¹ Заполняется в случае, если в графе «Заявитель является для ребенка» указан статус «иной законный представитель».

¹² Заполняется при подаче заявления о назначении и выплате государственного единовременного пособия и (или) ежемесячной денежной компенсации одним из родителей или иным законным представителем ребенка.

¹³ Заполняется для определения способа доставки государственного единовременного пособия и (или) ежемесячной денежной компенсации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
Министерства труда и социального
развития Республики Дагестан по
предоставлению государственной услуги
«Назначение и выплата государственных
единовременных пособий и ежемесячных
денежных компенсаций гражданам при
возникновении у них
поствакцинальных осложнений»

Форма

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

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

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту
Министерства труда и социального
развития Республики Дагестан по
предоставлению государственной услуги
«Назначение и выплата государственных
единовременных пособий и ежемесячных денежных
компенсаций гражданам при возникновении у них
поствакцинальных осложнений»

Форма

(бланк управления социальной защиты населения)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме заявления и (или) документов, представленных заявителем
для назначения и выплаты государственного единовременного пособия и (или)
ежемесячной денежной компенсации

(ФИО заявителя,
адрес проживания)

№ _____

от «__» _____ 20__ года

Уважаемый(-ая)

(указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

уведомляем Вас об отказе в приеме (о возврате) заявления и (или) документов,
представленных Вами для назначения и выплаты государственного
единовременного пособия и (или) ежемесячной денежной компенсации

Количество документов	Дата	Принял специалист управления социальной защиты населения

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

Причины отказа (возврата):

Решение об отказе Вам в назначении и выплате государственного единовременного пособия и (или) ежемесячной денежной компенсации может быть обжаловано в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Директор ГКУ РД «Управление
социальной защиты населения в
муниципальном образовании

« _____ » _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П.

Телефон: _____

E-mail: _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Административному регламенту
Министерства труда и социального
развития Республики Дагестан по
предоставлению государственной услуги
«Назначение и выплата государственных
единовременных пособий и ежемесячных денежных
компенсаций гражданам при возникновении у них
поствакцинальных осложнений»

Форма

РЕШЕНИЕ

о назначении государственного единовременного пособия и (или)
ежемесячной денежной компенсации гражданам при возникновении у них
поствакцинального осложнения

от «__» _____ 20__ г.

№ _____

Назначить гр. _____:

(указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

государственное единовременное пособие с _____ 20__ г. в
размере _____ рублей

и (или)

ежемесячную денежную компенсацию с _____ 20__ г. в
размере _____ рублей.

Дата рождения получателя: _____.

Личное дело № _____ от _____.

(указывается дата обращения заявителя)

Адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания): _____

Реквизиты для перечисления (доставки) пособия (выплаты): _____

Фамилия, имя, отчество (при наличии),	Вид пособия (выплаты)	Начало выплаты	Окончание выплаты	Сумма за месяц
---	-----------------------------	-------------------	----------------------	-------------------

дата рождения ребенка (детей) (при назначении пособия (выплаты) на ребенка)				

Расчет произвел

(подпись)

(расшифровка подписи)

Расчет проверил

(подпись)

(расшифровка подписи)

Директор ГКУ РД «Управление
социальной защиты населения в
муниципальном образовании

« _____ »

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Административному регламенту
Министерства труда и социального
развития Республики Дагестан по
предоставлению государственной услуги
«Назначение и выплата государственных
единовременных пособий и ежемесячных денежных
компенсаций гражданам при возникновении у них
поствакцинальных осложнений»

Форма

РЕШЕНИЕ

об отказе в назначении государственного единовременного пособия и (или)
ежемесячной денежной компенсации гражданам при возникновении у них
поствакцинального осложнения

от «___» _____ 20___ г. № _____

Отказать гр. _____.

(указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

в назначении _____.

(указывается вид пособия (выплаты))

Личное дело № _____ от _____.

(указывается дата обращения заявителя)

Адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания): _____.

Причина: _____.

Текст обоснования: _____.

(указывается аргументированное обоснование причины отказа)

Расчет произвел

(подпись)

(расшифровка подписи)

Расчет проверил

(подпись)

(расшифровка подписи)

Директор ГКУ РД «Управление
социальной защиты населения в
муниципальном образовании

« _____ » _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Административному регламенту
Министерства труда и социального
развития Республики Дагестан по
предоставлению государственной услуги
«Назначение и выплата государственных
единовременных пособий и ежемесячных денежных
компенсаций гражданам при возникновении у них
поствакцинальных осложнений»

Форма

(бланк управления социальной защиты населения)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о назначении и выплате государственного единовременного пособия и (или)
ежемесячной денежной компенсации

(ФИО заявителя,
адрес проживания)

№ _____ от «___» _____ 20__ года

Уважаемый(-ая)

(указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

уведомляем Вас о принятии решения о назначении и выплате:
государственного единовременного пособия в размере _____ руб. с
_____ 20__ г.

и (или)
ежемесячной денежной компенсации в размере _____ руб. с
_____ 20__ г.

по Вашему заявлению от «___» _____ 20__ г. соответствии с
постановлением Правительства Российской Федерации от 27 декабря 2000 г.
№ 1013 «О Порядке выплаты государственных единовременных пособий и

(или) ежемесячных денежных компенсаций гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений».

Напоминаем, что Вы должны своевременно сообщить о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение (приостановку) указанных выплат (перемена места жительства, получение выплат другим родителем, прохождение переосвидетельствования, смерть гражданина, получившего поствакцинальное осложнение, изменение способа доставки выплат, изменение реквизитов счета, открытого в кредитной организации, и др.).

Директор ГКУ РД «Управление
социальной защиты населения в
муниципальном образовании

« _____ » _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Телефон: _____
E-mail: _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к Административному регламенту
Министерства труда и социального
развития Республики Дагестан по
предоставлению государственной услуги
«Назначение и выплата государственных
единовременных пособий и ежемесячных денежных
компенсаций гражданам при возникновении у них
поствакцинальных осложнений»

Форма

(бланк управления социальной защиты населения)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в назначении и выплате государственного единовременного пособия
и (или) ежемесячной денежной компенсации

(ФИО заявителя,
адрес проживания)

№ _____ от « ____ » _____ 20 ____ года

Уважаемый(-ая)

(указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

уведомляем Вас о принятии решения об отказе в назначении и выплате государственного единовременного пособия и (или) ежемесячной денежной компенсации по Вашему заявлению от « ____ » _____ 20 ____ г. в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 декабря 2000 г. № 1013 «О Порядке выплаты государственных единовременных пособий и (или) ежемесячных денежных компенсаций гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений».

Причины отказа:

Решение об отказе Вам в назначении и выплате государственного единовременного пособия и (или) ежемесячной денежной компенсации может быть обжаловано в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Директор ГКУ РД «Управление
социальной защиты населения в
муниципальном образовании

« _____ » _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П.

Телефон: _____

E-mail: _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к Административному регламенту
Министерства труда и социального
развития Республики Дагестан по
предоставлению государственной услуги
«Назначение и выплата государственных
единовременных пособий и ежемесячных денежных
компенсаций гражданам при возникновении у них
поствакцинальных осложнений»

Форма

ПИСЬМЕННОЕ СОГЛАСИЕ

совершеннолетних членов семьи гражданина, умершего вследствие
поствакцинального осложнения, на выплату заявителю государственного
единовременного пособия при возникновении поствакцинального
осложнения

В ГКУ РД «Управление социальной
защиты населения в муниципальном
образовании

« _____ »

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (без сокращений), дата рождения)

Паспорт гражданина _____ серия _____
(указывается наименование государства)
№ _____, выдан _____,
дата выдачи _____.

Адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания,
фактического проживания) _____

(в адресах указывается почтовый индекс, наименование региона, района,
города, села, иного населенного пункта, улицы, номер дома,
корпуса, квартиры)

Телефон _____ электронный адрес _____.

Степень родства (мать, отец, дочь, сын, брат, сестра и т.д.) (нужное
подчеркнуть) по отношению к _____.

(Ф.И.О. гражданина, умершего вследствие поствакцинального осложнения)

Даю согласие на выплату государственного единовременного пособия

гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений _____

(Ф.И.О. гражданина, которому будет осуществлена выплата, дата рождения
гражданина, степень родства по отношению к умершему)

Дата « ____ » _____ 20 ____ года

Подпись _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
к Административному регламенту
Министерства труда и социального
развития Республики Дагестан по
предоставлению государственной услуги
«Назначение и выплата государственных
единовременных пособий и ежемесячных денежных
компенсаций гражданам при возникновении у них
поствакцинальных осложнений»

Форма

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

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

(наименование оператора)

(адрес оператора)

(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

(адрес субъекта персональных данных)

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

(дата выдачи и орган, выдавший указанный документ)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(указывается цель обработки персональных данных)

с использованием или без использования средств автоматизации для исполнения оператором своих полномочий. Срок обработки моих персональных данных не может быть дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

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

Данное согласие действует с момента его подписания.

Дата « ____ » _____ 20__ года

Подпись _____

к Административному регламенту
Министерства труда и социального
развития Республики Дагестан по
предоставлению государственной услуги
«Назначение и выплата государственных единовременных
пособий и ежемесячных денежных компенсаций
гражданам при возникновении у них
поствакцинальных осложнений»

Форма

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений и решений о назначении и выплате государственного единовременного пособия и (или) ежемесячной денежной компенсации гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений

№ п/п	Дата обращения заявителя		Фамилия, имя, отчество заявителя (законного представителя)	Место жительства (пребывания, фактического проживания), телефон	Содержание заявления (вид пособия)	Дата вынесения решения (о назначении/ об отказе с указанием причины отказа)	Содержание решения					Номер личного дела (лицевого счета)	Подпись специалиста УСЗН
	в МФЦ	в УСЗН					(назначить/ отказать)	на скольких детей	сумма (руб.)	срок по какой месяца, год	с какого месяца, года		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11
к Административному регламенту
Министерства труда и социального
развития Республики Дагестан по
предоставлению государственной услуги
«Назначение и выплата государственных
единовременных пособий и ежемесячных денежных
компенсаций гражданам при возникновении у них
поствакцинальных осложнений»

ПЕРЕЧЕНЬ

общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также
комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному
варианту предоставления государственной услуги

Признаки, по которым объединяются категории заявителей		
№ п/п	Общие признаки	Категории заявителей
1	Категории граждан, указанных в пункте 2.1 подраздела 2 раздела I Административного регламента.	<p>Государственное единовременное пособие назначается и выплачивается следующей категории граждан:</p> <p>1) граждане, у которых установлено наличие поствакцинального осложнения;</p> <p>2) члены семьи гражданина в случае его смерти, наступившей вследствие поствакцинального осложнения:</p> <p>родители умершего гражданина независимо от того, состояли они или нет на его иждивении;</p> <p>супруги умершего гражданина (в том числе, после вступления в новый брак) независимо от того, состояли или нет на иждивении умершего гражданина;</p> <p>нетрудоспособные члены семьи умершего гражданина, состоявшие на его иждивении:</p> <p>а) дети, братья, сестры и внуки</p>

	<p>умершего гражданина, не достигшие возраста 18 лет, а также дети, братья, сестры и внуки умершего гражданина, обучающиеся по очной форме обучения по основным образовательным программам в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, в том числе в иностранных организациях, расположенных за пределами территории Российской Федерации, до окончания ими такого обучения, но не дольше чем до достижения ими возраста 23 лет или дети, братья, сестры и внуки умершего гражданина старше этого возраста, если они до достижения возраста 18 лет стали инвалидами. При этом братья, сестры и внуки умершего гражданина признаются нетрудоспособными членами семьи при условии, что они не имеют трудоспособных родителей;</p> <p>б) один из родителей или супруг либо дедушка, бабушка умершего гражданина независимо от возраста и трудоспособности, а также брат, сестра либо ребенок умершего гражданина, достигшие возраста 18 лет, если они заняты уходом за детьми, братьями, сестрами или внуками умершего гражданина, не достигшими 14 лет, и не работают;</p> <p>в) родители и супруг умершего гражданина, если они достигли возраста 65 и 60 лет (соответственно мужчины и женщины) (с учетом возраста,</p>
--	--

	<p>по достижении которого возникает право на страховую пенсию в соответствии с частью 1 статьи 8, пунктами 3 и 4 части 2 статьи 10, пунктом 21 части 1 статьи 30 (в отношении лиц, имеющих право на страховую пенсию по старости по достижении соответствующего возраста) и пунктом 6 части 1 статьи 32 Федерального закона от 28 декабря 2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях») либо являются инвалидами;</p> <p>г) дедушка и бабушка умершего гражданина, если они достигли возраста 65 и 60 лет (соответственно мужчины и женщины) (с учетом возраста, по достижении которого возникает право на страховую пенсию в соответствии с частью 1 статьи 8, пунктами 3 и 4 части 2 статьи 10, пунктом 21 части 1 статьи 30 (в отношении лиц, имеющих право на страховую пенсию по старости по достижении соответствующего возраста) и пунктом 6 части 1 статьи 32 Федерального закона от 28 декабря 2013 г. № 400-ФЗ «О страховых пенсиях») либо являются инвалидами, при отсутствии лиц, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации обязаны их содержать;</p> <p>д) нетрудоспособные родители и супруг умершего гражданина, не состоявшие на его иждивении, если они независимо от времени, прошедшего после его смерти, утратили источник средств к</p>
--	---

		<p>существованию;</p> <p>е) усыновители умершего гражданина;</p> <p>ж) усыновленные дети умершего гражданина;</p> <p>з) отчим и мачеха, при условии, что они воспитывали и содержали умерших пасынка или падчерицу не менее пяти лет;</p> <p>и) пасынок и падчерица, если они находились на воспитании и содержании умершего отчима или умершей мачехи;</p> <p>3) гражданин, признанный в установленном порядке инвалидом вследствие поствакцинального осложнения.</p>
2.	Категории граждан, указанных в пункте 2.2 подраздела 2 раздела I Административного регламента.	Ежемесячная денежная компенсация назначается и выплачивается гражданам, признанным в установленном порядке инвалидами вследствие поствакцинального осложнения.
№ п/п	Комбинация признаков	Вариант предоставления государственной услуги
1	<p>Представление заявителем в установленные сроки документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 6.1 подраздела 6 раздела II Административного регламента, их проверка и регистрация, а также поступление документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, указанных в пункте 6.2 подраздела 6 раздела II Административного регламента.</p> <p>Подтверждение права заявителя на предоставление государственной</p>	<p>Принятие решения о назначении и выплате государственного единовременного пособия и (или) ежемесячной денежной компенсации.</p>

	услуги.	
2	<p>Не представление заявителем в установленные сроки документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 6.1 подраздела 6 раздела II Административного регламента.</p> <p>Наличие оснований, указанных в пункте 8.2 подраздела 8 раздела II Административного регламента, влекущих принятие решения об отказе в предоставлении государственной.</p>	<p>Принятие решения об отказе в назначении и выплате государственного единовременного пособия и (или) ежемесячной денежной компенсации.</p>
3	<p>Выявление заявителем опечаток и ошибок в полученном заявителем документе.</p>	<p>Исправление допущенных опечаток и ошибок в письме-уведомлении о предоставлении государственной услуги.</p>

ПРИЛОЖЕНИЕ № 12
к Административному регламенту
Министерства труда и социального
развития Республики Дагестан по
предоставлению государственной услуги
«Назначение и выплата государственных
единовременных пособий и ежемесячных денежных
компенсаций гражданам при возникновении у них
поствакцинальных осложнений»

Форма

(наименование управления социальной защиты населения)

№ _____

Дата _____

РАСПОРЯЖЕНИЕ

Гр. _____

(указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

(указывается наименование пособия (выплаты))

прекратить (приостановить) предоставление государственной услуги с
_____ 20__ г. _____

(указывается причина прекращения (приостановки) выплаты государственной
услуги)

Дата	
Подпись специалиста	

Директор ГКУ РД «Управление
социальной защиты населения в
муниципальном образовании

« _____ » _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П.

Телефон: _____

E-mail: _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 13
к Административному регламенту
Министерства труда и социального
развития Республики Дагестан по
предоставлению государственной услуги
«Назначение и выплата государственных
единовременных пособий и ежемесячных денежных
компенсаций гражданам при возникновении у них
поствакцинальных осложнений»

Форма

(наименование управления социальной защиты населения)

№ _____

Дата _____

РАСПОРЯЖЕНИЕ

Гр. _____

(указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

(указывается наименование пособия (выплаты))

возобновить с _____ 20 ____ года _____

(указывается основание для возобновления срока принятия решения)

Дата	
Подпись специалиста	

Директор ГКУ РД «Управление
социальной защиты населения в

муниципальном образовании

« _____ »

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 14
к Административному регламенту
Министерства труда и социального
развития Республики Дагестан по
предоставлению государственной услуги
«Назначение и выплата государственных
единовременных пособий и ежемесячных денежных
компенсаций гражданам при возникновении у них
поствакцинальных осложнений»

Форма

(бланк управления социальной защиты населения)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о прекращении (приостановке) выплаты государственного единовременного
пособия и (или) ежемесячной денежной компенсации

(ФИО заявителя,
адрес проживания)

№ _____ от « ____ » _____ 20 ____ года

Уважаемый(-ая)

(указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

сообщаем, что в связи с _____
(указывается причина прекращения (приостановки) пособия
(выплаты))

(указывается вид пособия (выплаты))

по заявлению от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____ прекращена
(приостановлена) с « ____ » _____ 20 ____ г.

Выплата государственной услуги может быть возобновлена при
устранении причин, вызвавших приостановку выплаты государственной услуги
(перемена места жительства, изменение реквизитов счета получателя выплат,
получение выплат другим родителем, прохождение переосвидетельствования,

смерть гражданина, получившего поствакцинальное осложнение, предоставление получателем государственной услуги ложной информации или недостоверных документов (сведений) и др.).

Директор ГКУ РД «Управление
социальной защиты населения в
муниципальном образовании

« _____ » _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Телефон: _____

E-mail: _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 15
к Административному регламенту
Министерства труда и социального
развития Республики Дагестан по
предоставлению государственной услуги
«Назначение и выплата государственных
единовременных пособий и ежемесячных денежных
компенсаций гражданам при возникновении у них
поствакцинальных осложнений»

Форма

(должностное лицо, которому направляется жалоба)

от

_____,
(указывается фамилия, имя, отчество полностью)

Зарегистрированного(-ой) по адресу:

телефон _____

ЖАЛОБА

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

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

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

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

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

Способ получения ответа (нужное подчеркнуть):

при личном обращении;

посредством почтового отправления на адрес, указанный в заявлении;

посредством электронной почты _____.

_____ (подпись заявителя)

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

«__» _____ 20__ г.

