

Утвержден
приказом Министерства труда
и социального развития
Республики Дагестан
от _____ г. N _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ОБ ОКАЗАНИИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ
МАЛОИМУЩИМ СЕМЬЯМ, МАЛОИМУЩИМ ОДИНОКО
ПРОЖИВАЮЩИМ ГРАЖДАНАМ И ИНЫМ КАТЕГОРИЯМ
ГРАЖДАН НА ОСНОВЕ СОЦИАЛЬНОГО КОНТРАКТА В
РЕСПУБЛИКЕ ДАГЕСТАН»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент Министерства труда и социального развития Республики Дагестан по предоставлению государственной услуги об оказании государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам и иным категориям граждан на основе социального контракта в Республике Дагестан (далее соответственно - Административный регламент, Министерство, государственная услуга, социальный контракт) устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок их выполнения, порядок осуществления контроля за предоставлением государственной услуги, порядок обжалования гражданами решений и действий (бездействия) должностных лиц и работников, а также принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги.

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями на получение государственной услуги являются малоимущие семьи, малоимущие одиноко проживающие граждане и иные категории граждан, проживающие на территории Республики Дагестан, которые по не зависящим от них причинам имеют среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленной в Республике

Дагестан на дату обращения за оказанием государственной социальной помощи на основании социального контракта (далее - заявители).

2.2. 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, и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в [пунктах 6.1 или 6.2 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) заключение социального контракта;

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;

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

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

б) в устной форме при личном обращении;

в) в устной форме по телефону.

Консультации в письменной форме предоставляются работниками Министерства и государственными казенными учреждениями Республики Дагестан - управлениями социальной защиты населения по месту жительства либо пребывания (далее также управления социальной защиты населения) на основании письменного обращения заявителя в течение 10 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 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 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 о предоставлении государственной услуги;
- е) возврат результата государственной услуги в управление социальной защиты населения по истечении срока согласно настоящему Административному регламенту.

Прием и консультирование заявителей также осуществляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Дагестан (далее - МФЦ) по месту их нахождения и в соответствии с графиком работы МФЦ.

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

"Интернет" (www.mfcrd.ru), на "Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) (www.gosuslugi.ru).

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

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

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

3.7. Информация о справочных телефонах, адресах официального сайта, электронной почты, а также месте нахождения и графике работы Министерства, управлений социальной защиты населения, 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 государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Дагестан (далее - Республиканский реестр).

Телефон-автоинформатор не предусмотрен.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга об оказании государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам и иным категориям граждан на основе социального контракта в Республике Дагестан.

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, возврата результата государственной услуги, выданного управлением социальной защиты населения, по истечении срока согласно настоящему Административному регламенту.

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

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

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

следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

3) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра в соответствии с [п. 7.2 части 1 ст. 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", 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:

а) решение о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта и заключение социального контракта;

б) решение об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта.

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

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

уведомление о приеме заявления, а также документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить лично;

уведомление о предоставлении государственной социальной помощи на основании социального контракта и социальный контракт, заключенный между заявителем и управлением социальной защиты населения в лице его руководителя;

уведомление о продлении срока принятия решения о назначении государственной социальной помощи;

уведомление об отказе в предоставлении государственной социальной помощи на основании социального контракта.

3.3. При заочной форме получения результата предоставления государственной услуги заявителю посредством 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.

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;

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

3.6. Управление социальной защиты населения в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги, указанного в подпункте "д" пункта 4.1 подраздела 4 раздела II настоящего Административного регламента, уведомляет заявителя о предоставлении государственной услуги по форме, предусмотренной приложением № 5 к настоящему Административному регламенту, либо об отказе в предоставлении государственной услуги по форме, предусмотренной приложением № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.7. Срок принятия решения о выплате либо об отказе в выплате компенсации, указанного в подпункте "д" пункта 4.1 подраздела 4 раздела II настоящего Административного регламента, продлевается руководителем управления социальной защиты населения на 20 рабочих дней в случае непоступления документов (сведений), запрашиваемых в порядке межведомственного электронного взаимодействия, указанных в пункте 6.2 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента, с уведомлением заявителя управлением социальной защиты населения о продлении срока принятия решения о предоставлении государственной услуги по форме, предусмотренной приложением N 9 к настоящему Административному регламенту.

При необходимости проведения дополнительной проверки представленных заявителем документов окончательный ответ о ежемесячной денежной выплате направляется заявителю по его выбору письменно или в форме электронного документа не позднее чем через 30 рабочих дней после его обращения за выплатой ежемесячной денежной выплатой. Уведомление о проведении дополнительной проверки и продлении срока принятия решения направляется заявителю в письменной форме или в форме электронного

документа в течение одного рабочего дня со дня принятия такого решения по форме, предусмотренной приложением № 9 к настоящему Административному регламенту.

4. Срок предоставления государственной услуги

4.1. Управление социальной защиты населения в течение 10 рабочих дней с даты регистрации заявления:

а) запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия необходимые для назначения государственной социальной помощи на основании социального контракта документы (сведения) в случае, если они не представлены заявителем, в том числе в целях проверки представленных заявителем в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 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, представленные заявителем, имеющиеся в распоряжении управления социальной защиты населения и полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы (сведения);

в) уведомляет заявителя о принятии решения об оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта, либо об отказе в оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта (приложение № 5 и 6), а также уведомляет о продлении срока принятия решения об оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта (приложение № 9) .

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

д) принимает решение об оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта либо об отказе в оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта (по формам, утвержденным соответственно приложениями № 10 и 11 к настоящему Административному регламенту).

4.2. В случае если заявление подано с использованием Единого портала, заявитель в течение 10 рабочих дней со дня регистрации управлением социальной защиты населения заявления представляет в управление социальной защиты населения недостающие документы (сведения), предусмотренные пунктами 6.1 или 6.2 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента.

В таком случае управлением социальной защиты населения не позднее одного рабочего дня с момента регистрации заявления о назначении направляется через единый портал государственных и муниципальных услуг или региональный портал государственных и муниципальных услуг заявителю уведомление, содержащее перечень необходимых документов (сведений), которые заявитель обязан представить в срок, предусмотренный [абзацем первым](#) настоящего пункта.

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 выплаты компенсации, заявитель вправе представить недостающие документы (сведения) в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления управлением социальной защиты населения.

4.4. В случае установления факта наличия в заявлении и (или) документах (сведениях), указанных в пунктах 6.1 или 6.2 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента, представленных заявителем, недостоверной и (или) неполной информации управление социальной защиты населения возвращает такие заявление и (или) документы заявителю на доработку с указанием информации, подлежащей корректировке.

В этом случае срок принятия решения об оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта либо об отказе в оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта приостанавливается до момента представления заявителем доработанного заявления и (или) доработанных документов (сведений), но не более чем на 5 рабочих дней, о чем заявитель уведомляется по форме, предусмотренной приложением N 5 к настоящему Административному регламенту.

Заявитель представляет в управление социальной защиты населения, доработанные заявление и (или) документы (сведения) в течение 5 рабочих дней со дня получения уведомления от управления социальной защиты населения, указанного в абзаце втором настоящего пункта.

Срок принятия решения о предоставлении государственной услуги, указанный в пункте 4.1 подраздела 4 раздела II настоящего Административного регламента, возобновляется со дня, преступления в управление социальной защиты населения доработанного заявления и (или) документов (сведений).

4.5. Управление социальной защиты населения в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги, указанного в подпункте "д" пункта 4.1 подраздела 4 раздела II настоящего Административного регламента, уведомляет заявителя о предоставлении государственной услуги по форме, предусмотренной приложением N 5 к настоящему Административному регламенту, либо об отказе в предоставлении государственной услуги по форме, предусмотренной приложением N 6 к настоящему Административному регламенту.

4.6. Срок принятия решения о выплате либо об отказе в выплате компенсации, указанного в подпункте "д" пункта 4.1 подраздела 4 раздела II настоящего Административного регламента, продлевается руководителем управления социальной защиты населения на 10 рабочих дней в случае непоступления документов (сведений), запрашиваемых в порядке межведомственного электронного взаимодействия, указанных в пункте 6.2 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента, с уведомлением заявителя управлением социальной защиты населения о продлении срока принятия решения о предоставлении государственной услуги по форме, предусмотренной приложением N 9 к настоящему Административному регламенту.

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 представляет самостоятельно следующие документы:

копии паспортов или иных документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи;

копия свидетельства о рождении ребенка (детей) (представляется в случае отсутствия сведений в Едином государственном реестре записи актов гражданского состояния), в том числе выданного(ых) компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык - для семей с детьми;

копия свидетельства о регистрации (расторжении) брака заявителя и членов его семьи (представляется при отсутствии сведений в Едином государственном реестре записи актов гражданского состояния);

копия справки, подтверждающей инвалидность, выдаваемой федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (врачебно-трудовой экспертной комиссией) (представляется при отсутствии доступа к федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр инвалидов") - в случае если в семье имеется инвалид;

копия правоустанавливающего документа, подтверждающего право собственности заявителя на земельный участок, право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, - для лиц, которым предоставляется денежная выплата на ведение личного подсобного хозяйства;

копии документов об образовании, прохождении профессионального обучения и переподготовки - для лиц, которым оказывается содействие в получении профессионального обучения или дополнительного профессионального образования;

соглашение об уплате алиментов на содержание детей в добровольном порядке, удостоверенное нотариально (при наличии);

реквизиты лицевого счета заявителя, открытого в кредитной организации;

бизнес-план по осуществлению индивидуальной предпринимательской деятельности (для граждан, которые подают документы для получения единовременной выплаты на осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности);

план развития личного подсобного хозяйства (для граждан, которые подают документы на единовременную выплату на ведение личного подсобного хозяйства);

сведения о составе семьи по [форме](#), утвержденной постановлением Правительства Республики Дагестан от 14 декабря 2022 г. N 430 "Об утверждении формы декларирования сведений о составе семьи";

сведения о доходах сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органов федеральной службы безопасности, органов государственной охраны Российской Федерации, органов внутренних дел Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью (за исключением военнослужащих, сотрудников войск национальной гвардии Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации) (при необходимости);

сведения о размере пенсии, получаемой лицами, проходящими (проходившими) военную службу, службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны Российской Федерации, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации (при необходимости);

сведения о получаемых алиментах (за исключением случая, когда средства перечислены взыскателю со счета по учету средств, поступающих во временное распоряжение отдела судебных приставов, по исполнительному производству о изыскании алиментов) (при необходимости);

сведения о нахождении заявителя и (или) членов его семьи на полном государственном обеспечении (при необходимости);

сведения о прохождении заявителем и (или) членами его семьи военной службы по призыву, а также о статусе военнослужащего, обучающегося в военной профессиональной образовательной организации и военной образовательной организации высшего образования и не заключившего контракт о прохождении военной службы (при необходимости);

сведения о нахождении заявителя и (или) членов его семьи на

принудительном лечении по решению суда (при необходимости);

сведения о размере стипендии и иных денежных выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации, выплачиваемых лицам, обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, лицам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров, лицам, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также о размерах компенсационных выплат указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям (при необходимости);

сведения о суммах ежемесячного пожизненного содержания судей, вышедших в отставку (при необходимости);

сведения о сумме полученной компенсации, выплачиваемой государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей (при необходимости);

сведения о суммах дохода, полученного от источников за пределами Российской Федерации (при необходимости);

сведения о размере единовременного пособия при увольнении с военной службы, службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны Российской Федерации, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации, а также из иных органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью (при необходимости);

сведения о полученных грантах, субсидиях и других поступлениях, имеющих целевой характер расходования и предоставляемых в рамках поддержки предпринимательства (при необходимости);

сведения о лицах, признанных безвестно отсутствующими или объявленных умершими (при необходимости);

сведения о нахождении заявителя и (или) членов его семьи в розыске (при необходимости);

смета расходов в целях реализации социального контракта по мероприятию "Ведение личного подсобного хозяйства".

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

6.2. Документы, запрашиваемые управлением социальной защиты населения или МФЦ в порядке межведомственного взаимодействия из органа (организации), в распоряжении которого находятся соответствующие сведения:

сведения о государственной регистрации рождения ребенка (детей) - из Единого государственного реестра записи актов гражданского состояния;

сведения о рождении (за исключением случаев регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства);

копия трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке (за исключением случаев, когда трудовая деятельность заявителем ранее не осуществлялась);

сведения о смерти (за исключением случаев регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства);

сведения о государственной регистрации смерти гражданина (членов его семьи) - из Единого государственного реестра записи актов гражданского состояния в случае наступления уважительных причин, являющихся уважительными в случае неисполнения гражданином, которому оказывается государственная социальная помощь, обязательств, предусмотренных заключенным социальным контрактом, и (или) мероприятий программы социальной адаптации (далее - установленный Перечень), предусмотренных приложением N 8 к настоящему Административному регламенту;

сведения о государственной регистрации заключения (расторжения) брака заявителя и членов его семьи - из Единого государственного реестра записи актов гражданского состояния;

сведения о заключении (расторжении) брака (за исключением случаев регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства);

сведения о заключении (расторжении) брака (в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства);

сведения об опекуне (попечителе) ребенка (детей), в отношении которого (которых) подано заявление (за исключением случая установления опеки (попечительства) компетентным органом иностранного государства);

сведения о ранее выданных паспортах, удостоверяющих личность гражданина на территории Российской Федерации, - в Министерстве внутренних дел Российской Федерации (ведомственная информационная система);

сведения о пребывании в местах лишения свободы членов семьи заявителя;

сведения о доходах в виде процентов по вкладам (остаткам на счетах) в банках;

сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) заявителя и членов его семьи - в Министерстве внутренних дел Российской Федерации (электронный сервис "Сервисный концентратор МВД России");

сведения о доходах семьи (одинокое проживающего гражданина) за три последних календарных месяца, предшествующих одному календарному месяцу перед месяцем подачи заявления об оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта, - в Федеральной налоговой службе;

сведения о вознаграждении за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты компенсационного и стимулирующего характера, о денежном довольствии (денежном содержании), вознаграждении за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия - в Федеральной налоговой службе;

сведения о денежном довольствии (денежном содержании) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью, а также дополнительные выплаты, имеющие постоянный характер, и продовольственное обеспечение (денежная компенсация взамен продовольственного пайка), установленные законодательством Российской Федерации (при наличии), - в соответствующих федеральных органах (Министерство обороны Российской Федерации, Министерство внутренних дел Российской Федерации, Федеральная служба безопасности Российской Федерации, Федеральная служба войск национальной гвардии Российской Федерации, иные федеральные органы);

сведения о суммах пенсий, пособий и иных мер социальной поддержки в виде выплат, полученных в соответствии с законодательством Российской Федерации, - в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации, из Единой централизованной цифровой платформы в социальной

сфере;

сведения о выплатах правопреемникам умерших застрахованных лиц в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обязательном пенсионном страховании, - в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

сведения о пособии по безработице (материальной помощи и иных выплатах безработным гражданам) - из Единой централизованной цифровой платформы в социальной сфере;

сведения о ежемесячных страховых выплатах по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний - из Единой централизованной цифровой платформы в социальной сфере;

сведения о регистрации заявителя (членов его семьи) в качестве индивидуальных предпринимателей или налогоплательщика на профессиональный налог - в Федеральной налоговой службе;

сведения о доходах от предпринимательской деятельности, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе без образования юридического лица, и от осуществления частной практики (при необходимости) - в Федеральной налоговой службе;

сведения о доходах по договорам авторского заказа, об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности (при необходимости) - в Федеральной налоговой службе;

сведения о доходах от продажи, аренды имущества (при необходимости) - в Федеральной налоговой службе;

сведения о движимом (недвижимом) имуществе в Министерстве внутренних дел Российской Федерации (сервис по автотранспортным средствам) - в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии;

сведения о размере и наличии личного подсобного хозяйства, принадлежащего заявителю (членам семьи), - в органах местного самоуправления;

сведения об отбывании наказания в виде лишения свободы, нахождении на принудительном лечении по решению суда (при необходимости) - в Федеральной службе исполнения наказания;

сведения о прохождении военной службы по призыву, прохождении военной службы по мобилизации в Вооруженных Силах Российской

Федерации согласно [Указу](#) Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 г. N 647 "Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации" (при необходимости) - в Министерстве обороны Российской Федерации;

выписка (сведения) из решения органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком (при необходимости) - в органах местного самоуправления (органы опеки и попечительства), из Единой централизованной цифровой платформы в социальной сфере;

сведения об исполнительных документах и постановлениях по исполнительному производству в отношении должника по алиментам (при необходимости) - в Федеральной службе судебных приставов;

сведения, подтверждающие факт установления инвалидности заявителя (членов его семьи) (при необходимости) - из федеральной государственной информационной системы "Федеральный реестр инвалидов" (запрашивается при непредставлении заявителем документа (сведений) по собственной инициативе);

сведения, подтверждающие право собственности заявителя на земельный участок, право на который зарегистрировано, - из Единого государственного реестра недвижимости;

сведения, подтверждающие регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета заявителя и членов его семьи.

6.3. Управление социальной защиты населения или МФЦ в порядке межведомственного взаимодействия запрашивает документы из органа (организации), в распоряжении которого находятся соответствующие сведения, в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о предоставлении государственной услуги.

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 органы, предоставляющие государственную услугу, 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), предусмотренными пунктом 6.1 подраздела 6 раздела II из МФЦ передается 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. 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 заявителю, указанным в подразделе 2 раздела I Административного регламента);

б) представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 6.1 подраздела 6 раздела II Административного регламента;

в) несоответствие заявления требованиям, установленным пунктами 6.5-6.14 подраздела 6 раздела II Административного регламента.

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

8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

8.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) представление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений о месте жительства или месте пребывания семьи или одиноко проживающего гражданина, о степени родства и (или) свойства членов семьи, их совместном проживании и ведении совместного хозяйства, о доходах и принадлежащем ему (его семье) или одиноко проживающему гражданину имуществе на праве собственности;

б) отказ заявителя от подписания социального контракта;

в) неподтверждение факта нахождения заявителя в трудной жизненной ситуации;

г) установление случаев, указанных в приложении N 8 к настоящему Административному регламенту;

д) отсутствие бюджетных ассигнований на заключение новых социальных контрактов в Республике Дагестан в текущем финансовом году.

В случае отсутствия бюджетных ассигнований на момент обращения гражданина в текущем году у гражданина имеется преимущественное право обращения в последующем году при наличии правовых оснований на получение государственной социальной помощи на основании социального контракта.

е) достижение численности получателей государственной социальной помощи на основании социального контракта, установленной пунктом 59 Правил оказания субъектами Российской Федерации на условиях софинансирования из федерального бюджета государственной социальной помощи на основании социального контракта в части, не определенной Федеральным законом "О государственной социальной помощи", утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16 ноября 2023 г. N 1931;

ж) трудоустройство заявителя в период рассмотрения заявления о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта по мероприятию - поиск работы;

з) наличие у заявителя (члена его семьи) действующего социального контракта;

и) отзыв заявителем заявления о назначении до принятия решения о назначении либо об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта;

к) наличие у заявителя непогашенной задолженности перед органом социальной защиты населения, в том числе взыскиваемой в судебном порядке, по денежным средствам, выплаченным в соответствии с условиями ранее заключенного социального контракта;

л) несоответствие заявителя и членов его семьи условиям принятия решения о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта, предусмотренным настоящим Положением, в том числе на основании решения межведомственной комиссии;

м) неполучение гражданином сертификата или иного документа, подтверждающего успешное прохождение обучения для развития предпринимательских компетенций, который предоставляется в случае

оказания государственной социальной помощи по мероприятиям – осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности, ведение личного подсобного хозяйства;

н) непредставление заявителем в орган социальной защиты населения документов (сведений), необходимых для назначения государственной социальной помощи на основании социального контракта, в течении 10 рабочих дней.

8.4. Заявитель вправе повторно обратиться за предоставлением государственной услуги после устранения оснований, указанных в пункте 8.1, подпунктах "б" и "г" пункта 8.2 и подпунктах "б" - "м" пункта 8.3 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 размещается на Едином портале.

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

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

11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

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

11.2. Документы, поступившие в электронной форме, распечатываются работником управления социальной защиты населения, на бумажный носитель и регистрируются в установленном порядке в [журнале](#) регистрации приема заявлений и документов для назначения государственной услуги по форме согласно приложению N 2 к Административному регламенту.

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

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

12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

а) ориентация инфраструктуры на предоставление услуг заявителям с ограниченными физическими возможностями (вход в здание оборудован пандусами для передвижения инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 30 декабря 2009 года N 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 качества и доступности 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, органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ;

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

в) получения полной информации о ходе предоставления государственной услуги посредством Единого портала, на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (www.dagmintrud.ru), на 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, органа, предоставляющего государственную услугу, 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 органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ;

з) допуск в помещения органов, предоставляющих государственную услугу, МФЦ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

и) допуск в помещения органов, предоставляющих государственную услугу, 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 года N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

к) оказание работниками органов, предоставляющих государственную услугу, 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, органов, предоставляющих государственную услугу, 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, органов, предоставляющих государственную услугу, МФЦ;

в) жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностного лица, работника Министерства, органа, предоставляющего государственную

услугу, МФЦ к заявителям.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами, работниками Министерства, органа, предоставляющего государственную услугу, 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, органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ - не более двух.

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами, работниками Министерства, органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ при предоставлении государственной услуги составляет не более 15 минут.

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

Информацию о ходе предоставления государственной услуги заявитель может получить:

- а) по телефону управления социальной поддержки Министерства 8(8722) 64-15-16;
- б) при личном обращении в орган, предоставляющий государственную услугу, по месту проживания.

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, 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 к Порядку.

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 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и **постановления** Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 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. N 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) обследование материально-бытового положения заявителя (семьи заявителя) и собеседование с заявителем;

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

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

д) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги;

е) заключение социального контракта;

ж) порядок исправления допущенных опечаток и (или) они бок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

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

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

б) подача и прием заявления;

в) прием и регистрация управлением социальной защиты населения заявления;

г) получение заявителем сведений о ходе предоставления

государственной услуги;

д) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

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

1.3. При предоставлении государственной услуги МФЦ осуществляет:

а) информирование заявителя 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 о предоставлении государственной услуги;

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

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;

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 N 12 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 к ответственному специалисту в управлении социальной защиты населения по месту фактического проживания (пребывания), представляя документ, удостоверяющий личность, и документы на предоставление государственной услуги, которые не могут быть получены без участия заявителя. При поступлении заявления в электронном виде через Единый портал ответственный специалист действует в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

3.1.2. Заявитель лично (или через представителя) обращается в управление социальной защиты населения по месту фактического проживания (пребывания), представляя документ, удостоверяющий личность, и документы (сведения), указанные в пункте 6.1 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента на предоставление государственной услуги, которые не могут быть получены без участия заявителя.

Работник управления социальной защиты населения осуществляет следующие действия:

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

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

в) осуществляет проверку срока действия представленных документов и соответствие данных документов данным, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги, полноты представленных документов, указанных в [пункте 6.1 подраздела 6 раздела II](#) 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 N 13 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 N 2 к настоящему Административному регламенту.

3.1.3. Критерием принятия решения по административной процедуре

является отсутствие оснований для отказа в приеме необходимых документов, предусмотренных пунктом 7.1 подраздела 7 раздела II Административного регламента.

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

3.1.4. Работник управления социальной защиты населения, ответственный за прием документов, выдает гражданину уведомление о приеме документов по форме согласно приложению N 13 к Административному регламенту, в котором указывается регистрационный номер заявления, дата приема заявления, фамилия, имя, отчество работника, принявшего заявление.

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

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 N 13 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 N 2 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 N 2 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 предоставлена 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 6.3 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) Министерством здравоохранения Республики Дагестан;

о) администрациями муниципальных образований;

п) организациями федеральной почтовой связи;

р) 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. N 210-ФЗ.

Срок выполнения предусмотренных настоящим пунктом действий - 2 дня.

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 [пунктах 6.1 или 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 3.3.4 подраздела 3.3 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. Обследование материально-бытового положения заявителя и собеседование с заявителем

3.3.1. Основанием для проведения обследования материально-бытового положения заявителя и собеседования с ним является представление заявителем заявления и документов, предусмотренных [пунктами 6.1 и 6.2](#) Административного регламента.

3.3.2. Уполномоченное должностное лицо проводит обследования материально-бытового положения заявителя, собеседование с заявителем, предлагает совершеннолетним членам семьи заполнить согласие на заключение социального контракта и обработку персональных данных по форме, указанной в [приложении N 3 и 4](#) к настоящему Административному регламенту.

3.3.3. Время выполнения административной процедуры - в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры являются составленный акт обследования материально-бытового положения заявителя, [лист](#) собеседования, указанный в [приложении N 4](#), заполненное совершеннолетними членами семьи заявителя [согласие](#) на заключение социального контракта и обработку персональных данных по форме, указанной в [приложении N 3](#).

3.3.5. Критерий принятия решения по данной административной процедуре: наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в [пункте 8.2 подраздела 8 раздела II](#) Административного регламента.

3.3.6. Способом фиксации результата административной процедуры является составление акта обследования материально-бытового положения заявителя и лист собеседования.

3.4. Принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги, подготовка уведомления

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является:

а) поступление в управление социальной защиты населения заявления и документов (сведений), указанных в [пунктах 6.1 или 6.2 подраздела 6 раздела II](#) настоящего Административного регламента;

б) поступление ответов на межведомственные запросы, указанные в [пункте 6.3 подраздела 6 раздела II](#) настоящего Административного регламента, влияющие на право заявителя на получение государственной услуги.

3.4.2. 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 и Республики Дагестан;

б) готовит проект решения об оказании либо об отказе в оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта, оформляет указанные решения по форме согласно соответственно [приложениям N 10 или 11](#) к настоящему Административному регламенту, визирует их и передает на подпись руководителю управления социальной защиты населения. Решение о выплате компенсации либо об отказе в ее выплате принимается руководителем управления социальной защиты населения не позднее чем через 15 рабочих дней со дня приема заявления с документами (сведениями), указанными в [пунктах 6.1 или 6.2 подраздела 6 раздела II](#) настоящего Административного регламента;

в) принятое и подписанное руководителем управления социальной защиты населения решение о выплате компенсации либо об отказе в ее выплате 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 N 2 к настоящему Административному регламенту;

г) готовит проект уведомления о предоставлении государственной услуги по **форме** согласно приложению N 5 к настоящему Административному регламенту либо об отказе в предоставлении государственной услуги по **форме** согласно приложению N 6 к настоящему Административному регламенту.

3.4.3 Принятие решения об оказании либо об отказе в оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта выплате компенсации оформляется решениями руководителя управления социальной защиты населения по формам согласно **приложениям N 10 и 11** к настоящему Административному регламенту.

Решение руководителя управления социальной защиты населения об оказании либо об отказе в оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта принимается после поступления в соответствии с абзацем четвертым **пункта 4.4 подраздела 4 раздела II** настоящего Административного регламента доработанного заявления и (или) доработанных документов (сведений), указанных в **пунктах 6.1 или 6.2 подраздела 6 раздела II** настоящего Административного регламента.

Срок принятия решения о выплате либо об отказе в выплате компенсации, в случае непоступления сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, продлевается на 20 рабочих дней в порядке, установленном **абзацем первым пункта 4.6 подраздела 4 раздела II** настоящего Административного регламента.

В случае продления срока принятия решения, работник управления социальной защиты населения уведомляет заявителя в письменном и или электронном виде по **форме** согласно приложению N 9 к настоящему Административному регламенту.

3.4.4. При необходимости проведения дополнительной проверки представленных заявителем документов (сведений) для выплаты компенсации либо об отказе в ее выплате управлением социальной защиты населения принимается в порядке и сроки, установленные **абзацем вторым пункта 4.6 подраздела 4 раздела II** настоящего Административного регламента.

Уведомление о проведении дополнительной проверки и продлении срока принятия решения направляется работником управления социальной защиты населения заявителю в письменном или электронном виде по **форме** согласно приложению N 9 к настоящему Административному регламенту.

3.4.5. Решение об отказе в удовлетворении заявления 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 N 2 к настоящему Административному регламенту.

3.4.6. Результатом административной процедуры является принятие решения об отказе в оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта.

3.4.7. Критерием для принятия решения по данной административной процедуре является наличие оснований, определяющих право на получение государственной социальной помощи на основании социального контракта, в соответствии с [подразделом 2 раздела I](#) настоящего Административного регламента и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Дагестан, либо оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 8.2 подраздела 8 раздела II](#) настоящего Административного регламента.

3.4.8. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры, момент оформления решения об оказании либо об отказе в оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта, которое фиксируются ответственными должностными лицами в письменном виде или в форме электронного документа. Данные сведения должны быть доступны заявителю на Едином портале.

3.4.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 рабочих дней со дня регистрации заявления управлением социальной защиты населения либо МФЦ.

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 N 5 к настоящему Административному регламенту, или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, по **форме**, предусмотренной приложением N 6 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 компенсации. 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 процедуры 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 1 рабочий день после принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5. Заключение социального контракта

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является принятие решения о предоставлении государственной услуги.

3.5.2. Уполномоченный сотрудник управления социальной защиты населения после принятия решения о предоставлении государственной услуги с учетом требований программы социальной адаптации

подготавливает социальный контракт. В социальном контракте обязательно указываются следующие сведения:

дата и место заключения социального контракта;

сведения о представителе органа, уполномоченного на работу по оказанию государственной социальной помощи;

сведения о гражданине, с которым заключается социальный контракт; права и обязанности получателя государственной социальной услуги; права и обязанности;

ответственность сторон;

заключительные положения;

подписи сторон.

3.5.3. Управление социальной защиты населения заключает с получателем социальный контракт на следующий срок:

а) не более чем на 9 месяцев (по мероприятию - помощь в поиске работы и трудоустройстве);

б) не более чем на 12 месяцев (по мероприятиям - осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности и ведение личного подсобного хозяйства);

в) не более чем на 6 месяцев - по мероприятиям, направленным на оказание государственной социальной помощи, предусмотренной [абзацем вторым части 1 статьи 12](#) Федерального закона от 17 июля 1999 года N 178-ФЗ "О государственной социальной помощи", в целях удовлетворения текущих потребностей граждан в приобретении товаров первой необходимости, одежды, обуви, лекарственных препаратов, товаров для ведения личного подсобного хозяйства, в лечении, профилактическом медицинском осмотре, в целях стимулирования ведения здорового образа жизни, а также обеспечения потребностей семей в товарах и услугах дошкольного и школьного образования).

Действие срока социального контракта продлевается в соответствии с дополнительным соглашением, в установленном законодательством порядке, на срок, не превышающий половины срока, указанного в [подпунктах "а" - "в"](#) настоящего пункта, в соответствии со сроком ранее заключенного социального контракта.

3.5.4. Программа социальной адаптации является неотъемлемой частью социального контракта.

3.5.5. Критерием для принятия решения по данной административной

процедуре является решение о предоставлении государственной услуги.

3.5.6. Способом фиксации результата административной процедуры является заключение социального контракта на бумажном носителе.

3.5.7. Результатом выполнения административной процедуры (действия) является заключение социального контракта на предоставление государственной услуги и его подписание заявителем и директором управления социальной защиты населения.

3.5.8. Максимальный срок выполнения административного действия составляет 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

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, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в управление социальной защиты населения с заявлением в произвольной форме об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

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

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

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

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

В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе работник управления социальной защиты населения, ответственный за предоставление

государственной услуги, осуществляет исправление и замену указанного документа в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

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

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

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

3.7.1. Предоставление в электронной форме заявителям информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги осуществляется:

посредством Единого портала (www.gosuslugi.ru).

На Едином портале в обязательном порядке размещаются следующие сведения:

- а) круг заявителей;
- б) требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги;
- в) порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- г) порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в МФЦ;
- д) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, 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, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе в порядке, предусмотренном [подразделом 11 раздела II](#) настоящего Административного регламента.

После принятия заявления и регистрации заявления в журнале регистрации ответственным работником управления социальной защиты населения статус заявления в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса "принято".

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

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

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

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

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

Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала, терминальных устройств в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года N 1284 "Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей".

3.7.7. Заявитель вправе направить жалобу в электронной форме в соответствии с порядком, определенным в [разделе V](#) Административного регламента.

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

3.8. Описание административных процедур, осуществляемых МФЦ

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

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

4.2.3. При предоставлении государственной услуги МФЦ осуществляет:

- 1) информирование о порядке предоставления государственной услуги;
- 2) информирование о ходе предоставления государственной услуги;
- 3) прием заявления о предоставлении государственной услуги;
- 4) межведомственное информационное взаимодействие по получению документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 5) передачу документов в управление социальной защиты населения

посредством курьерской доставки, системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), VipNet-деловая почта;

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

7) возврат результата государственной услуги в управление социальной защиты населения по истечении срока согласно настоящему Административному регламенту.

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

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

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

с использованием иных способов информирования, доступных в многофункциональном центре.

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

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

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

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

сроков и процедур предоставления услуги;

категории заявителей, имеющих право обращения за получением услуги;

уточнения перечня документов, необходимых при обращении за

получением услуги;

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

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

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

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

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

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

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

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

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

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

2.1. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, а также соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, 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.

2.3. 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 управлений социальной защиты населения, принятое им в процессе предоставления государственной услуги. Результаты рассмотрения жалоб (обращения) доводятся до сведения заявителя.

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

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

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

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, государственных работников

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

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

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

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

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

1.2. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

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

б) наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество 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, предоставляющих государственную услугу, и нарушении положений Административного регламента.

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, работников Министерства, органа, предоставляющего государственную услугу, (далее - жалоба) подаются лично по [форме](#) согласно приложению N 7 к Административному регламенту либо направляется письменное обращение с жалобой по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", включая Единый портал, официального сайта Министерства и непосредственно рассматриваются Министерством.

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

Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

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

б) наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество 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 N 1
к Административному регламенту
Министерства труда и социального
развития Республики Дагестан
по предоставлению государственной
услуги об оказании государственной
социальной помощи малоимущим семьям,
малоимущим одиноко проживающим гражданам
и иным категориям граждан на основе
социального контракта в Республике Дагестан

Форма

Заявление
о назначении государственной социальной помощи
на основании социального контракта <1>

В _____

(наименование органа социальной защиты
населения субъекта Российской Федерации)

Прошу назначить государственную социальную помощь на
основании социального контракта (далее – социальный контракт).

1. Сведения о заявителе

ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Фамилия

Имя

Отчество

(при

наличии)

СНИЛС

Гражданство

Сведения о документе,

удостоверяющем личность (вид,	дата	выдачи,	реквизиты)	<2>
<hr/>				
Дата	рождения		(дд.мм.гггг)	
<hr/>				
Семейное положение (в браке не состоял (не состояла), состою в браке, разведен (разведена), вдовец (вдова))		<hr/>		
Адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания) <3>		<hr/>		
Реквизиты записи акта о заключении (расторжении) брака <4>		<hr/>		
		(номер записи акта)		
		<hr/>		
		(дата составления записи акта)		
		<hr/>		
		(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)		
		<hr/>		
Реквизиты записи акта о смерти супруга <5>		<hr/>		
		(номер записи акта)		
		<hr/>		
		(дата составления записи акта)		
		<hr/>		
		(наименование органа, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния)		
Запись акта о смерти супруга была сделана компетентным органом иностранного государства <5>		да/нет (нужное подчеркнуть)		
		<hr/>		
Место работы <6>		<hr/>		
ИНН работодателя (налогового агента) <7>		<hr/>		
<hr/>				
Фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС нетрудоспособного лица, за которым осуществлялся оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации уход				

в период расчета
среднедушевого дохода семьи <8>

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Основное мероприятие, по
которому желаю заключить
социальный контракт

☐ Поиск работы <9>

☐ Осуществление индивидуальной
предпринимательской деятельности <10>

☐ Ведение личного подсобного
хозяйства <11>

☐ Осуществление иных мероприятий,
направленных на преодоление
гражданином трудной жизненной
ситуации <12>

(нужное отметить)

Желание в рамках социального
контракта пройти
дополнительное обучение /
профессиональную
переподготовку <13>

да/нет
(нужное подчеркнуть)

Наличие подготовленного
бизнес-плана <14>

да/нет
(нужное подчеркнуть)

Контактные данные
(номер телефона, адрес
электронной почты)

2. Сведения о супруге заявителя <15>

Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

СНИЛС

Гражданство

Сведения о документе,
удостоверяющем личность
(вид, дата выдачи, реквизиты) <2>

Дата рождения (дд.мм.гггг)

Место работы <6>

ИНН работодателя (налогового
агента) <6>

Фамилия, имя, отчество
(при наличии), дата рождения,
СНИЛС нетрудоспособного
лица, за которым
осуществлялся оформленный
в соответствии
с законодательством
Российской Федерации уход

в период расчета
среднедушевого дохода семьи <8>

В отношении супруга (супруги)
применена мера пресечения
в виде заключения под стражу
или супруг (супруга) отбывает
в настоящее время наказание
в местах лишения свободы

да/нет
(нужное подчеркнуть)

(субъект Российской Федерации, в котором в
отношении гражданина применена мера в виде
заключения под стражу или в котором
гражданин отбывает в настоящее время
наказание в местах лишения свободы)

3. Сведения о детях заявителя <16>

ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

СНИЛС

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

да/нет
(нужное подчеркнуть)

компетентным органом
иностранного государства

Сведения о документе,
удостоверяющем личность
(вид, дата выдачи, реквизиты) <2>

Дата рождения (дд.мм.гггг)

Заявитель является для ребенка

родителем / иным законным
представителем
(нужное подчеркнуть)

Опека (попечительство)
установлена (установлено)
на основании решения
компетентного органа
иностранного государства <17>

да/нет
(нужное подчеркнуть)

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Обучается в
общеобразовательной
организации, профессиональной

да/нет
(нужное подчеркнуть)

образовательной организации
или образовательной
организации высшего
образования по очной форме
обучения (за исключением
случаев обучения только
по дополнительным
образовательным программам) <18>

В отношении ребенка
применена мера пресечения
в виде заключения под стражу
или ребенок отбывает
в настоящее время наказание
в местах лишения свободы <19>

да/нет
(нужное подчеркнуть)

(субъект Российской Федерации, в котором в
отношении гражданина применена мера в виде
заключения под стражу или в котором
гражданин отбывает в настоящее время
наказание в местах лишения свободы)

Получал трудовые доходы
и (или) компенсации,
выплачиваемые
государственным органом или
общественным объединением
за время исполнения
государственных или
общественных обязанностей,
в период, за который
рассчитывается среднедушевой
доход семьи <19>

да/нет
(нужное подчеркнуть)

Обучался
в общеобразовательной
организации,
профессиональной
образовательной организации
и (или) образовательной
организации высшего
образования по очной форме
обучения (за исключением
обучения только по
дополнительным
образовательным программам)
в период, за который
рассчитывается среднедушевой
доход семьи <20>

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 момент подачи заявления

☐ Члены вашей семьи проходят военную службу по призыву, являются
военнослужащими, обучающимися в военных профессиональных образовательных
организациях и военных образовательных организациях высшего образования и
не заключившими контракт о прохождении военной службы

☐ Члены вашей семьи находятся на полном государственном обеспечении (за
исключением заявителя и детей, находящихся под опекой (попечительством))

☐ Члены вашей семьи признаны безвестно отсутствующими или объявлены
умершими

☐ Члены вашей семьи находятся в розыске

☐ Вы или члены вашей семьи призваны на военную службу по мобилизации в
Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с [Указом](#) Президента
Российской Федерации от 21 сентября 2022 г. N 647 "Об объявлении частичной

мобилизации в Российской Федерации" и проходите (проходят) военную службу в настоящее время

☐ Вы или члены вашей семьи постоянно проживали на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области по состоянию на день принятия в Российскую Федерацию указанных территорий и образования в составе Российской Федерации новых субъектов <21>

5. Сделайте отметку в соответствующем квадрате, если одно или несколько из следующих утверждений о вас или членах вашей семьи являются верными в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи <22>

- ☐ Сведения о сумме полученных мной и (или) членами моей семьи алиментов <23> (рублей, копеек) _____
- ☐ Вы или члены вашей семьи получали доходы, полученные от источников за пределами Российской Федерации
- ☐ Вы или члены вашей семьи получали стипендию или иные денежные выплаты, предусмотренные законодательством Российской Федерации, выплачиваемые лицам, обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, лицам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научно-педагогических кадров, докторантам образовательных организаций высшего образования и научных организаций и лицам, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям
- ☐ Вы или члены вашей семьи получали ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку
- ☐ Вы или члены вашей семьи получали компенсации, выплачиваемые государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей
- ☐ Вы или члены вашей семьи получали единовременное пособие при увольнении с военной службы, службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны Российской Федерации, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации, а также из иных органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью
- ☐ Вы или члены вашей семьи получали пенсии для лиц, проходящих (проходивших) военную службу, службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны Российской Федерации, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации, а также в иных органах, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью
- ☐ Вы или члены вашей семьи получали доходы от осуществления предпринимательской деятельности, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе созданного без образования юридического лица, доходы от занятия частной практикой и доходы по договорам авторского заказа, договорам об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности и лицензионным договорам

6. Заполните соответствующую информацию
о доставке государственной социальной помощи
на основании социального контракта

Прошу государственную социальную помощь на основании социального контракта выплачивать через кредитную организацию:

наименование кредитной
организации

БИК кредитной организации

номер счета заявителя

Дата "___" _____ 20__ г.

Подпись _____
заявителя

<1> В случае обращения с целью изменения способа доставки государственной социальной помощи на основании социального контракта подается заявление по форме, предусмотренной приложением к настоящему Положению.

<2> В 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;

свидетельства о рождении - указываются реквизиты записи акта о рождении (номер записи акта, дата составления записи акта и наименование органа, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния).

<3> Указывается адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания).

<4> Указываются реквизиты записи акта о заключении брака в случае, если заявитель указал в графе "Семейное положение (в браке не состоял (не состояла), состою в браке, разведен (разведена), вдовец (вдова))" статус "состою в браке", "вдовец (вдова)". Указываются реквизиты записи акта о расторжении брака в случае, если заявитель указал в графе "Семейное положение (в браке не состоял (не состояла), состою в браке, разведен (разведена), вдовец (вдова))" статус "разведен (разведена)".

<5> Указываются в случае, если заявитель указал в графе "Семейное положение (в браке не состоял (не состояла), состою в браке, разведен (разведена), вдовец (вдова))" статус "вдовец (вдова)".

<6> Указывается в случае, если заявитель и (или) его супруг являются военнослужащими, сотрудниками учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органов федеральной службы безопасности, органов государственной охраны Российской Федерации, органов внутренних дел Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, войск национальной гвардии Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью.

<7> Указывается в случае, если заявитель и (или) его супруг являются военнослужащими, сотрудниками войск национальной гвардии Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации.

<8> Указываются в случае, если заявитель и (или) член его семьи осуществляли оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации уход за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет, или инвалидом с детства I группы, или инвалидом I группы, или престарелым, нуждающимся по заключению лечебного учреждения в постоянном постороннем уходе либо достигшим возраста 80 лет, в период расчета среднедушевого дохода семьи. В случае одновременного ухода за несколькими нетрудоспособными лицами в данный период указываются сведения по каждому нетрудоспособному лицу.

<9> Социальный контракт по мероприятию "Поиск работы" заключается на срок не более 9 месяцев и предусматривает денежные выплаты в размере регионального прожиточного минимума для трудоспособного населения в течение одного месяца после заключения социального контракта, а также в течение 3 месяцев после трудоустройства. В рамках этого мероприятия гражданину может быть оказана помощь в профессиональной ориентации (подбор подходящих вакансий, постановка на учет в центре занятости населения, помощь в разработке резюме и т.д.). Также перед трудоустройством гражданину может быть организована оплачиваемая стажировка на потенциальном месте работы (на срок не более 3 месяцев). Возмещение расходов работодателю на прохождение стажировки осуществляется в размере фактически понесенных расходов, но не более минимального размера оплаты труда за один месяц с учетом размера страховых взносов. В рамках указанного мероприятия также возможно пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование и получать стипендию в период обучения (в размере половины региональной величины прожиточного минимума для трудоспособного населения). Стоимость курса обучения на одного обучающегося не может превышать 30 тыс. рублей.

<10> Социальный контракт по мероприятию "Осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности" может быть заключен на период до 12 месяцев. В рамках такого мероприятия гражданину может быть оказано комплексное содействие в разработке и доработке (при необходимости) бизнес-плана. При организации своего дела объем поддержки по такому направлению может достигать 350 тыс. рублей. Выделенные средства можно направить на приобретение основных средств, материально-производственных запасов, покрытие расходов, связанных с подготовкой и оформлением разрешительной документации, приобретение программного обеспечения и (или) неисключительных прав на программное обеспечение, приобретение носителей электронной подписи, принятие имущественных обязательств, размещение и (или) продвижение продукции (товаров, работ, услуг) на торговых площадках (сайтах), функционирующих в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также в сервисах размещения объявлений и социальных сетях. Одним из обязательных требований является государственная регистрация в качестве индивидуального предпринимателя или постановка на учет в налоговом органе в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход. В рамках указанного мероприятия гражданин проходит тестирование для определения уровня предпринимательских компетенций до заключения социального контракта. В случае получения неудовлетворительного результата тестирования гражданину будет предложено пройти обучение для развития предпринимательских компетенций до заключения социального контракта. При этом в рамках указанного мероприятия также возможно пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование. Стоимость курса обучения на одного обучающегося не может превышать 30 тыс. рублей.

<11> Социальный контракт по мероприятию "Ведение личного подсобного хозяйства" может быть заключен на период до 12 месяцев. Размер единовременной выплаты составляет до 200 тыс. рублей. Средства можно потратить на приобретение товаров, необходимых для ведения личного хозяйства, основных средств товаров, а также продукции, относимой к сельскохозяйственной продукции в соответствии с [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25 июля 2006 г. N 458 "Об отнесении видов продукции к сельскохозяйственной продукции и к продукции первичной переработки, произведенной из сельскохозяйственного сырья собственного производства". Также гражданам оказывается комплексное содействие в производстве и сбыте

произведенной продукции. Одним из обязательных требований является постановка на учет в налоговом органе в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход. В рамках указанного мероприятия гражданин проходит тестирование для определения уровня предпринимательских компетенций до заключения социального контракта. В случае получения неудовлетворительного результата тестирования гражданину будет предложено пройти обучение для развития предпринимательских компетенций до заключения социального контракта. При этом в рамках указанного мероприятия также возможно пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование. Стоимость курса обучения на одного обучающегося не может превышать 30 тыс. рублей.

<12> Для граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, предусмотрено заключение социального контракта по иным мероприятиям, направленным на ее преодоление. В рамках таких мероприятий гражданину предоставляется ежемесячная денежная выплата в размере регионального прожиточного минимума для трудоспособного населения. Такой контракт заключается на срок не более 6 месяцев. Средства можно потратить на приобретение товаров с целью удовлетворения текущих потребностей семьи получателя государственной социальной помощи на основании социального контракта (продукты питания, одежда, обувь, лекарства и т.д.).

<13> Заполняется в случае, если заявитель в графе "Основное мероприятие, по которому желаю заключить социальный контракт" указал "Поиск работы" / "Осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности"/"Ведение личного подсобного хозяйства".

<14> Заполняется в случае, если заявитель в графе "Основное мероприятие, по которому желаю заключить социальный контракт" указал "Осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности". Подготовленный бизнес-план (при наличии) прикрепляется к заявлению.

<15> Заполняется в случае, если заявитель указал в графе "Семейное положение (в браке не состоял (не состояла), состою в браке, разведен (разведена), вдовец (вдова))" статус "состою в браке".

<16> Заполняется на каждого ребенка, входящего в состав семьи заявителя, в отдельности (при наличии таких детей).

<17> Заполняется, если в графе "Заявитель является для ребенка" статус "иной законный представитель".

<18> Заполняется в случае, если ребенок старше 18 лет.

<19> Заполняется в случае, если ребенок старше 14 лет.

<20> Заполняется в случае, если заявитель указал в графе "Получал трудовые доходы и (или) компенсации, выплачиваемые государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей, в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи" статус "да".

<21> В случае постоянного проживания на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области по состоянию на день принятия в Российскую Федерацию указанных территорий и образования в составе Российской Федерации новых субъектов документы (сведения), необходимые для оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта, представляются лично в орган социальной защиты населения, в том числе без перевода на русский язык.

<22> Заявитель с целью уточнения среднедушевого дохода семьи вправе представить документы, подтверждающие:

сумму дохода от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе созданного без образования юридического лица, и дохода от занятия частной практикой в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи;

сумму дохода по договорам авторского заказа, об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи;

сумму дохода за вычетом расходов от деятельности с применением упрощенной системы налогообложения (в случае если гражданин выбрал в качестве объекта налогообложения доходы) в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи;

сумму грантов, субсидий и других поступлений, имеющих целевой характер расходования и предоставляемых в рамках поддержки предпринимательства;

сумму доходов в виде процентов по номинальным счетам (вкладам) в банках, открытых на детей в возрасте до 18 лет, находящихся под опекой (попечительством).

<23> Указывается совокупная сумма полученных алиментов заявителем и (или) членами семьи за период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи.

Приложение N 2
к Административному регламенту
Министерства труда и социального
развития Республики Дагестан
по предоставлению государственной
услуги об оказании государственной
социальной помощи малоимущим семьям,
малоимущим одиноко проживающим гражданам
и иным категориям граждан на основе
социального контракта в Республике Дагестан

Форма

ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ ПРИЕМА ЗАЯВЛЕНИЙ И ДОКУМЕНТОВ
ДЛЯ НАЗНАЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ОБ ОКАЗАНИИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ НА ОСНОВАНИИ
СОЦИАЛЬНОГО КОНТРАКТА НА ТЕРРИТОРИИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

№ п/п	Дата приема	Фамилия, имя, отчество заявителя	Место жительства (пребывания, фактического проживания), телефон	Наименова ние категории получателя	Перечень принятых документов	Фамилия, имя, отчество работника, ответственног о за проверку документов	Личная подпись работника, ответственног о за проверку документов	Примеча ние
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
2.								
3.								

Приложение N 3
к Административному регламенту
Министерства труда и социального
развития Республики Дагестан
к Административному регламенту
Министерства труда и социального
развития Республики Дагестан
по предоставлению государственной
услуги об оказании государственной
социальной помощи малоимущим семьям,
малоимущим одиноко проживающим гражданам
и иным категориям граждан на основе
социального контракта в Республике Дагестан

Форма

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" своей волей и в своем интересе даем согласие на обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, использование и уничтожение) следующих наших 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 нами для _____.

(указывается цель обработки персональных данных)

Срок обработки наших 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 нами данных соглашение будет отозвано письменным заявлением.

Данное согласие действует с момента его подписания.

Совершеннолетние дееспособные члены семьи:

- | | | |
|----|----------|-----------|
| 1. | _____ | _____ |
| | (Ф.И.О.) | (подпись) |
| 2. | _____ | _____ |
| | (Ф.И.О.) | (подпись) |
| 3. | _____ | _____ |
| | (Ф.И.О.) | (подпись) |
| 4. | _____ | _____ |
| | (Ф.И.О.) | (подпись) |
| 5. | _____ | _____ |
| | (Ф.И.О.) | (подпись) |
| 6. | _____ | _____ |
| | (Ф.И.О.) | (подпись) |

Приложение N 4
к Административному регламенту
Министерства труда и социального
развития Республики Дагестан
по предоставлению государственной
услуги об оказании государственной
социальной помощи малоимущим семьям,
малоимущим одиноко проживающим гражданам
и иным категориям граждан на основе
социального контракта в Республике Дагестан

Форма

ЛИСТ СОВЕЩЕДОВАНИЯ

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя

2. Дата обращения за государственной социальной помощью на основании социального контракта

3. Адрес регистрации заявителя по месту жительства (месту пребывания)

4. Количество граждан, фактически проживающих по данному адресу (с учетом заявителя)

5. Количество членов семьи, проживающих совместно с заявителями ведущих с ним совместное хозяйство, (с учетом заявителя)

6. Состояние здоровья заявителя и членов его семьи:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Состояние здоровья (хорошее, удовлетворительное, плохое, и др., наличие инвалидности I, II группы)
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		

7. Информация о детях – для малоимущей семьи (чем занимаются, увлекаются, что посещают, успеваемость в школе, наличие друзей, проблемы во взаимоотношениях с родителями, в поведении, обучении, т.д.)

8. Характер взаимоотношений в семье (характеристика психологического климата семьи)

9. Основные источники доходов семьи (одинок проживающего гражданина)

10. Натуральные поступления из личного подсобного хозяйства (при наличии подсобного хозяйства)

11. Доходы от земельного пая

12. Недвижимое и движимое имущество, принадлежащее на праве собственности заявителю и членам его семьи или одинок проживающему гражданину (жилое помещение, дача, гараж, транспортное средство, земельный участок, надворные постройки, акции и др.).

Наименование имущества	Адрес места нахождения (для транспортного средства - марка, год выпуска)	Фамилия, имя, отчество (при наличии) собственника, СНИЛС

13. Уход заявителя, членов его семьи за ребенком-инвалидом, инвалидом 1 группы, престарелым, нуждающимся по заключению лечебного учреждения в постоянном постороннем уходе либо достигшим возраста 80 лет.

Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, осуществляющего уход	Лицо, за которым осуществляется уход (Ф.И.О., адрес, категория: ребенок-инвалид; инвалид с детства 1 группы; инвалид 1 группы; престарелый, нуждающийся по заключению лечебного учреждения в постоянном постороннем уходе; престарелый, достигший возраста 80 лет)	К пенсии лица, за которым осуществляется уход, выплачивается ежемесячная компенсационная выплата по Указу Президента Российской Федерации от 26 декабря 2006 г. N 1455 (да; нет)	К пенсии лица, за которым осуществляется уход, выплачивается ежемесячная выплата по Указу Президента Российской Федерации от 26 февраля 2013 г. N 175 (да; нет)

14. Виды помощи, мер социальной поддержки, оказанных семье (одинок проживающему гражданину) в течение года:

Виды помощи, мер социальной поддержки	По линии каких органов, организаций оказаны помощь, меры социальной поддержки (социальной защиты, здравоохранения, образования, др.)

15. Расходы семьи (одинок проживающего гражданина) в среднем в месяц (виды расходов, сумма):

16. Доля расходов от всего семейного бюджета, приходящаяся на питание (%) _____, на оплату коммунальных услуг _____, на медицинское обслуживание _____, другое _____.

17. Дополнительная информация для трудоспособных неработающих граждан:

Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, члена семьи	Образование, профессия	Навыки, умения	Последнее место работы, причины увольнения	Последняя занимаемая должность	Стаж работы общий и на последнем месте

18. Трудности, проблемы семьи (одинок проживающего гражданина):

19. Предложения семьи (одинок проживающего гражданина) по возможным действиям, необходимым для преодоления семьей (гражданином) трудной жизненной ситуации:

Трудная жизненная ситуация	Возможные действия по преодолению трудной жизненной ситуации	Период действий

20. Описание действий, на выполнение которых в течение заявленного периода необходимо оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта:

Объекты, услуги, которые намерены приобрести, оплатить (с указанием количества и основных характеристик, цены)	
Место и время приобретения, оплаты	
План действий в течение периода действий	
Для выполнения действий у семьи (одинок проживающего гражданина) имеется (с указанием их основных характеристик):	
помещения	
материалы	
знания, навыки, способности	
прочее (указать)	
Расчет предполагаемых затрат	
Предполагаемая сумма затрат, всего (руб.)	

из них:	
за счет государственной социальной помощи на основании социального контракта (руб.)	
собственные средства (руб.)	
другие средства (с указанием источника, руб.)	
Ожидаемая выручка, увеличение дохода по окончании срока действий (объем и срок продажи, цена за единицу измерения, общая сумма, ожидаемая зарплата, другое)	
Ожидаемый результат (трудоустройство, профессиональная подготовка, переподготовка, увеличение дохода от трудовой деятельности, занятие индивидуальной предпринимательской деятельностью, ведение личного подсобного хозяйства, увеличение натуральных поступлений из личного подсобного хозяйства, увеличение дохода семьи)	
Перспективы по окончании срока действий	

21. Дополнительная информация _____

Лист собеседования составлен _____

_____ (дата) _____ (подпись специалиста) _____ (расшифровка подписи)

Сведения с моих слов записаны верны _____ (подпись заявителя) _____ (расшифровка подписи)

Дополнительная информация
к листу собеседования, составленному _____ 20__ года,
по результатам собеседования с членами семьи
_____,
(Ф.И.О. заявителя)
обратившегося за назначением государственной социальной помощи
на основании социального контракта
(при наличии дополнительной информации) :

Собеседование проведено _____

_____ (дата) _____ (подпись специалиста) _____ (расшифровка подписи)

Сведения с моих слов указаны верны _____

_____ (подпись члена семьи) (расшифровка
подписи)

Собеседование проведено _____

_____ (подпись специалиста) (расшифровка
подписи)

Сведения с моих слов указаны верны _____

_____ (подпись члена семьи) (расшифровка
подписи)

Собеседование проведено _____

_____ (дата) (подпись специалиста) (расшифровка
подписи)

Сведения с моих слов указаны верны _____

_____ (подпись члена семьи) (расшифровка
подписи)

Приложение N 5
к Административному регламенту
Министерства труда и социального
развития Республики Дагестан
по предоставлению государственной
услуги об оказании государственной
социальной помощи малоимущим семьям,
малоимущим одиноко проживающим гражданам
и иным категориям граждан на основе
социального контракта в Республике Дагестан

Форма

_____ (наименование ГКУ РД – управления социальной защиты населения)

_____ (фамилия, инициалы заявителя,
адрес проживания)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о предоставлении государственной
услуги об оказании государственной
социальной помощи на основании
социального контракта на территории Республики Дагестан

N _____

от "___" _____ 20__ года

Уважаемый(ая) _____,

(фамилия, имя, отчество)
сообщаем, что Вам произведено назначение государственной услуги на основании: _____

(наименование нормативного правового акта)
по категории _____

(наименование категории)
в соответствии с представленным заявлением от "___" _____ 20__ г. № ___
с "___" _____ 20__ г.

Напоминаем, что Вы обязаны безотлагательно сообщить о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение ежегодной денежной выплаты.

Директор
ГКУ РД - управления
социальной защиты населения

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Исполнитель:

(фамилия, имя, отчество)
Телефон: _____

Е-mail: _____

Приложение N 6
к Административному регламенту
Министерства труда и социального
развития Республики Дагестан
по предоставлению государственной
услуги об оказании государственной
социальной помощи малоимущим семьям,
малоимущим одиноко проживающим гражданам
и иным категориям граждан на основе
социального контракта в Республике Дагестан

Форма

(наименование ГКУ РД - управления социальной защиты населения)

(фамилия, инициалы заявителя,
адрес проживания)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги об оказании
государственной социальной помощи на основании
социального контракта на территории Республики Дагестан

№ _____ от "___" _____ 20__ года

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

уведомляем о принятии решения об отказе в назначении Вам государственной

услуги: по категории _____
 (наименование категории)
 в соответствии с представленным заявлением от "___" _____ 20__ г. N ____
 с "___" _____ 20__ г.

Причина отказа: _____

Решение об отказе в назначении может быть обжаловано в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Директор
 ГКУ РД - управления
 социальной защиты населения _____
 (подпись) (расшифровка подписи)
 М.П.

Исполнитель: _____
 (фамилия, имя, отчество)
 Телефон: _____
 E-mail: _____

Приложение N 7
 к Административному регламенту
 Министерства труда и социального
 развития Республики Дагестан
 по предоставлению государственной
 услуги об оказании государственной
 социальной помощи малоимущим семьям,
 малоимущим одиноко проживающим гражданам
 и иным категориям граждан на основе
 социального контракта в Республике Дагестан

 (должностное лицо,
 которому направляется жалоба)
 от _____,
 (фамилия, имя, отчество полностью)
 Зарегистрированного (-ой) по адресу: _____

 _____,
 телефон _____

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

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

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

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

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

Способ получения ответа (нужное подчеркнуть):

при личном обращении;

посредством почтового отправления на адрес, указанный в заявлении;

посредством электронной почты _____.

_____ подпись заявителя

_____ фамилия, имя, отчество заявителя

"__" _____ 20__ г.

Приложение N 8
к Административному регламенту
Министерства труда и социального
развития Республики Дагестан
по предоставлению государственной
услуги об оказании государственной
социальной помощи малоимущим семьям,
малоимущим одиноко проживающим гражданам
и иным категориям граждан на основе
социального контракта в Республике Дагестан

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЧИН, ЯВЛЯЮЩИХСЯ УВАЖИТЕЛЬНЫМИ В СЛУЧАЕ НЕИСПОЛНЕНИЯ
ГРАЖДАНИНОМ, КОТОРОМУ ОКАЗЫВАЕТСЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОЦИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ,
ОБЯЗАТЕЛЬСТВ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ЗАКЛЮЧЕННЫМ СОЦИАЛЬНЫМ КОНТРАКТОМ, И
(ИЛИ) МЕРОПРИЯТИЙ ПРОГРАММЫ СОЦИАЛЬНОЙ АДАПТАЦИИ**

Уважительными причинами, по которым гражданином (членами семьи гражданина), которому оказывается государственная социальная помощь (далее – гражданин), не выполнены мероприятия программы социальной адаптации, а также обязательства, предусмотренные заключенным социальным контрактом, являются:

1) временная нетрудоспособность гражданина (члена (членов) семьи гражданина) вследствие заболевания или травмы;

2) смерть одного или нескольких членов семьи гражданина;

3) смерть близкого родственника гражданина (членов семьи гражданина);

4) осуществление гражданином (членами семьи гражданина) ухода за близким родственником, нуждающимся в постоянном постороннем уходе в связи с заболеванием (травмой);

5) неполучение денежных средств в сумме, необходимой на исполнение мероприятий программы социальной адаптации, в срок, установленный социальным контрактом, не по вине гражданина;

6) чрезвычайные, непредотвратимые, непреодолимые обстоятельства (паводок, наводнение, пожар, землетрясение, ураган, техногенная катастрофа, авария и др.);

6.1) прохождение заявителем военной службы по мобилизации в Вооруженных Силах Российской Федерации согласно [Указу](#) Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 г. N 647 "Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации";
(п. 6.1 введен [Постановлением](#) Правительства РД от 13.09.2023 N 359)

7) иные причины, признанные уважительными в судебном порядке, при обращении гражданина (члена семьи гражданина) в суд.

Для целей настоящего перечня близкими родственниками признаются дети и родители, усыновители и усыновленные, братья и сестры, пасынки и падчерицы.

Приложение N 9
к Административному регламенту
Министерства труда и социального
развития Республики Дагестан
по предоставлению государственной
услуги об оказании государственной
социальной помощи малоимущим семьям,
малоимущим одиноко проживающим гражданам
и иным категориям граждан на основе
социального контракта в Республике Дагестан

Форма

(наименование ГКУ РД – управления социальной защиты населения)

(фамилия, инициалы заявителя,
адрес проживания)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о продлении срока предоставления государственной услуги об оказании
государственной социальной помощи на основании
социального контракта на территории Республики Дагестан

N _____ от "___" _____ 20__ года

Уважаемый(ая) _____,
(фамилия, имя, отчество)
уведомляем о принятии решения о продлении срока назначения Вам
государственной
услуги: по категории _____
(наименование категории)

в соответствии с представленным заявлением от "___" _____ 20__ г. N ____
с "___" _____ 20__ г.

Причина продления: _____

Решение о продлении срока в назначении государственной услуги может быть
обжаловано в соответствии с
законодательством Российской Федерации.

Директор
ГКУ РД - управления
социальной защиты населения

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Исполнитель:

(фамилия, имя, отчество)
Телефон:
E-mail: _____

Приложение N 10
к Административному регламенту
Министерства труда и социального
развития Республики Дагестан
по предоставлению государственной
услуги об оказании государственной
социальной помощи малоимущим семьям,
малоимущим одиноко проживающим гражданам
и иным категориям граждан на основе
социального контракта в Республике Дагестан

Форма

(наименование ГКУ РД - управления социальной защиты населения)

РЕШЕНИЕ

об оказании государственной социальной помощи на основании
социального контракта на территории Республики Дагестан

от "___" _____ 20__ г.

N _____

Оказать государственную социальную помощь на основании социального контракта

г.р. _____

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

с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

в размере _____ рублей

Дата рождения получателя: _____.

Личное дело N _____ от _____.

(указывается дата обращения заявителя)

Адрес места жительства (места пребывания): _____.

Реквизиты для перечисления компенсации: _____.

Фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения ребенка (детей) (при выплате компенсации на ребенка (детей))	Вид компенсации	Начало выплаты	Окончание выплаты	Сумма за месяц

Директор ГКУ РД "Управление социальной защиты населения в муниципальном образовании

" _____ " _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение N 11
к Административному регламенту
Министерства труда и социального
развития Республики Дагестан
по предоставлению государственной
услуги об оказании государственной
социальной помощи малоимущим семьям,
малоимущим одиноко проживающим гражданам
и иным категориям граждан на основе
социального контракта в Республике Дагестан

Форма

РЕШЕНИЕ

об отказе в оказании государственной социальной помощи на основании
социального контракта на территории Республики Дагестан

от "___" _____ 20__ г. N _____

Отказать гр. _____.
(указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

в оказании государственной социальной помощи на основании
социального контракта на территории Республики Дагестан
_____.
(указывается вид выплаты)

Личное дело N _____ от _____.
(указывается дата обращения заявителя)

Адрес места жительства (места пребывания): _____
_____.

Причина: _____.

Текст обоснования: _____
(указывается аргументированное обоснование причины отказа)

_____.

Директор ГКУ РД "Управление
социальной защиты населения в
муниципальном образовании

" _____ " _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение N 12
к Административному регламенту
Министерства труда и социального
развития Республики Дагестан
по предоставлению государственной
услуги об оказании государственной
социальной помощи малоимущим семьям,
малоимущим одиноко проживающим гражданам
и иным категориям граждан на основе
социального контракта в Республике Дагестан

Форма

**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	
Н п/п	Общие признаки	Категории заявителей
1	Категории граждан, указанных в пункте 2.1 подраздела 2 раздела I Административного регламента	Заявителями на оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта (далее соответственно – заявители, социальный контракт) являются: а) малоимущая семья, малоимущий одиноко проживающий гражданин
Н п/п	Комбинация признаков	Вариант предоставления государственной услуги
1	Представление заявителем в установленные сроки документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пунктах 6.1 или 6.2 подраздела 6 раздела II Административного регламента, их проверка и регистрация, а также	Принятие решения об оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта

	<p>поступление документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, указанных в пункте 6.3 подраздела 6 раздела II Административного регламента.</p> <p>Подтверждение права заявителя на предоставление государственной услуги</p>	
2	<p>Не представление заявителем в установленные сроки документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пунктах 6.1 или 6.2 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 оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта</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 N 13
к Административному регламенту
Министерства труда и социального
развития Республики Дагестан
по предоставлению государственной
услуги об оказании государственной
социальной помощи малоимущим семьям,
малоимущим одиноко проживающим гражданам
и иным категориям граждан на основе
социального контракта в Республике Дагестан

Форма

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

принято _____ и зарегистрировано за N _____

(дата приема заявления)

(регистрационный номер заявления)

(фамилия, имя, отчество специалиста

(подпись)

(дата)

управления социальной защиты

населения, МФЦ, принявшего заявление)