



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**
(Минтруд РД)

П Р И К А З

«30» июля 2025 г.

г. Махачкала

№ 05/1-523

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

В соответствии с главой 3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 2024, 28 декабря, № 0001202412280023), постановлением Правительства Республики Дагестан от 2 августа 2012 года № 254 «О материальном обеспечении чемпионов и призеров Олимпийских игр, чемпионов Паралимпийских и Сурдлимпийских игр, чемпионов мира по олимпийским видам спорта» («Дагестанская правда», 2012, 3 августа, № 222 - 223; интернет-портал правовой информации Республики Дагестан (www.pravo.e-dag.ru), 2025, 16 апреля, № 05002015700), постановлением Правительства Республики Дагестан от 8 апреля 2022 года № 83 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (интернет-портал правовой информации Республики Дагестан (www.pravo.e-dag.ru), 2022, 9 апреля, № 05002008680; 2025, 18 апреля, № 050020115719)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент Министерства труда и социального развития Республики Дагестан по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате дополнительного пожизненного ежемесячного денежного содержания выдающимся спортсменам Республики Дагестан (далее – Административный регламент).

2. Управлению трудовых отношений обеспечить направление:

1) настоящего приказа на государственную регистрацию в Министерство юстиции Республики Дагестан;

2) официально заверенной копии настоящего приказа в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Дагестан для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации в установленном законодательством порядке;

3) официально заверенной копии настоящего приказа в прокуратуру Республики Дагестан.

3. Признать утратившим силу приказ Министерства труда и социального развития Республики Дагестан от 18 мая 2023 года № 05/1-349 «Об утверждении Административного регламента Министерства труда и социального развития Республики Дагестан по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате дополнительного пожизненного ежемесячного денежного содержания выдающимся спортсменам Республики Дагестан» (зарегистрирован Министерством юстиции Республики Дагестан от 1 июня 2023 года № 6652; интернет-портал правовой информации Республики Дагестан (www.pravo.e-dag.ru), 2023, 1 июня, № 05026011346).

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

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

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра в соответствии с распределением должностных обязанностей.

Министр



М. Кихасуров

Разослано: в дело, Д.Г. Джабраилову, управлению трудовых отношений.

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства труда
и социального развития
Республики Дагестан
от 30 июля 2025 г. № 05/1 -523

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

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент Министерства труда и социального развития Республики Дагестан по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате дополнительного пожизненного ежемесячного денежного содержания выдающимся спортсменам Республики Дагестан (далее соответственно – Административный регламент, Министерство, государственная услуга, дополнительное пожизненное ежемесячное денежное содержание) устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок их выполнения, а также порядок принимаемых решений при предоставлении государственной услуги.

2. Круг заявителей

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

Представлять интересы заявителя имеют право 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 – представитель заявителя).

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. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги для назначения и выплаты дополнительного пожизненного ежемесячного денежного содержания, их регистрация;
- б) принятие решения о назначении дополнительного пожизненного ежемесячного денежного содержания, подготовка уведомления;
- в) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги;
- г) выплата заявителю результата предоставления государственной услуги;
- д) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

3.2. Заявление (приложение № 1) подается следующими способами:

- а) лично (представителем заявителя) через МФЦ;
- б) посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления;
- в) в электронном виде с использованием «Личного кабинета» на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) (www.gosuslugi.ru).

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 на основании письменного обращения заявителя в течение 30 дней после получения Министерством этого обращения.

Обращения, поступившие в Министерство 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 № 210-ФЗ).

Прием и консультирование заявителей осуществляется на рабочих местах уполномоченных работников органа, предоставляющего государственную услугу.

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 осуществляются следующие административные процедуры:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- б) подача и прием заявления;
- в) прием и регистрация Министерством заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 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 Министерство посредством курьерской доставки, системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), Vipnet-деловая почта;
- д) выдачу результата предоставления государственной услуги.

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

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

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

Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказ в

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

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

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

Телефон-автоинформатор не предусмотрен.

3.8. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с данным Административным регламентом.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга — «Назначение и выплата дополнительного пожизненного ежемесячного денежного содержания выдающимся спортсменам Республики Дагестан».

2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.1. Государственную услугу по назначению выплате дополнительного пожизненного ежемесячного денежного содержания выдающимся спортсменам Республики Дагестан (далее – государственная услуга) предоставляет Министерство труда и социального развития Республики Дагестан.

2.2. Государственная услуга предоставляется:

- а) в электронном виде посредством Единого портала;
- б) лично через МФЦ;
- в) посредством почтовой связи.

2.3. МФЦ участвует в предоставлении государственной услуги в части приема документов, формирования и направления при необходимости межведомственных запросов, информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, выдачи результата предоставления государственной услуги.

2.4. При предоставлении государственной услуги Министерство 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 или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

3) 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 МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ в соответствии с пунктом 7.2 части 1 ст. 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 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. Результатом предоставления государственной услуги является:

решение о назначении и выплате дополнительного пожизненного ежемесячного денежного содержания;

решение об отказе в назначении и выплате дополнительного пожизненного ежемесячного денежного содержания.

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

При очной форме (через МФЦ) получения результата предоставления государственной услуги заявитель обращается в МФЦ и ему выдается:

письмо о назначении и выплате дополнительного пожизненного ежемесячного денежного содержания;

письмо об отказе в назначении и выплате дополнительного пожизненного ежемесячного денежного содержания.

3.3. При заочной форме получения результата предоставления государственной услуги заявителю посредством почтового отправления, электронной почты, Единого портала направляется письмо о назначении или отказе в назначении дополнительного пожизненного ежемесячного денежного содержания. Указанный результат предоставления государственной услуги направляется заявителю на почтовый адрес, адрес электронной почты заявителя, указанный в заявлении.

3.4. Способы получения результата предоставления государственной услуги:

а) посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления;

б) в форме электронного документа (в случае обращения за предоставлением услуги с использованием Единого портала);

в) на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ.

4. Срок предоставления государственной услуги

4.1. Максимальный срок для предоставления государственной услуги 3 месяца с даты регистрации в Министерстве заявления о назначении дополнительного пожизненного ежемесячного денежного содержания.

4.2. Дополнительное денежное содержание назначается со дня обращения за ним. Днем обращения за назначением дополнительного денежного содержания считается день регистрации заявления в Министерстве.

4.3. Министерство в месячный срок со дня получения всех необходимых документов рассматривает заявление о назначении дополнительного денежного содержания и о принятом решении в письменной форме сообщает заявителю.

4.4. Уведомление о назначении дополнительного денежного содержания или об отказе (с изложением причин отказа) в его назначении доводится до сведения заявителя не позднее 10 дней со дня принятия решения.

4.5. В том случае, когда к заявлению приложены не все необходимые документы, Министерство направляет лицу, представившему документы, разъяснение о том, какие документы необходимо направить дополнительно.

Если такие документы будут представлены в Министерство не позднее трех месяцев со дня регистрации заявления о назначении дополнительного денежного содержания либо получения его по почте, то днем обращения за назначением дополнительного денежного содержания считается день регистрации этого заявления или дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту отправления заявления.

5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, приведен в подпункте 3.1.3 пункта 3.1 подраздела 3 раздела III

настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления государственной услуги.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги приведены в подпункте 3.1.14 пункта 3.1 подраздела 3 раздела III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления государственной услуги.

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

7.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

7.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги приведены в подпункте 3.2.3 пункта 3.2 подраздела 3 раздела III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления государственной услуги.

**8. 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.

**9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем
запроса о предоставлении государственной услуги и при получении
результата предоставления государственной услуги в случае обращения
заявителя непосредственно в орган, предоставляющий государственные
услуги, или МФЦ**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

**10. Срок регистрации запроса заявителя
о предоставлении государственной услуги**

10.1. При направлении заявления через Единый портал регистрация

электронного заявления производится в автоматическом режиме и не требует участия работника Министерства.

10.2. Документы, поступившие в электронной форме, распечатываются работником Министерства и регистрируются в установленном порядке.

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

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

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

11. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

11.1. Прием граждан для предоставления государственной услуги осуществляется согласно служебному распорядку работы Министерства, указанному на официальном сайте Министерства (www.dagmintrud.ru), в Республиканском реестре (www.rgu.e-dag.ru) и на Едином портале (www.gosuslugi.ru).

11.2. Помещения Министерства обеспечиваются необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, стульями и столами.

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

11.4. В помещениях Министерства 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, передвижения в здании Министерства, 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;

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.

11.5. 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 № 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 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.

11.6. Определенные настоящим 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.

11.7. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, размещены на официальном сайте Министерства труда и социального развития Республики Дагестан (www.dagmintrud.ru), а также в информационно-аналитическом интернет-портале единой сети МФЦ Республики Дагестан (www.mfcrd.ru) и на Едином портале (www.gosuslugi.ru).

12. Показатели доступности и качества государственной услуги

12.1. Показателями доступности государственной услуги является возможность:

а) открытого доступа заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

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), в информационно-аналитическом интернет-портале в единой сети МФЦ (www.mfcrd.ru);

г) возможность получения государственной услуги в электронном виде;

д) обращения за предоставлением государственной услуги лиц с ограниченными возможностями здоровья;

е) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях Министерства, МФЦ;

ж) допуск в помещения Министерства и МФЦ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

з) допуск в помещения Министерства, 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 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

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

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

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

12.2. Взаимодействие заявителя с должностными лицами, работниками Министерства и 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, МФЦ - не более двух.

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

Информацию о ходе предоставления государственной услуги заявитель может получить:

а) по телефону управления трудовых отношений Министерства 8(8722) 64-15-11;

б) при личном обращении в Министерство или МФЦ.

12.3. Показатели качества и доступности государственной услуги, размещены на официальном сайте Министерства труда и социального развития Республики Дагестан (www.dagmintrud.ru), а также в информационно-аналитическом интернет-портале единой сети МФЦ Республики Дагестан (www.mfcrd.ru) и на Едином портале (www.gosuslugi.ru).

13. Иные требования к предоставлению государственной услуги

13.1. Граждане, имеющие право на получение государственной услуги, подают заявление в письменной форме посредством МФЦ со всеми необходимыми документами по форме заявления согласно приложению № 1 к Административному регламенту либо в форме электронного документа с использованием Единого портала.

13.2. В случае обращения заявителя (представитель 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.

13.3. Заявитель может получить государственную услугу в электронной форме через личный кабинет Единого портала, Республиканский реестр.

Для подачи заявления (заявки) на Едином 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, Республиканский реестр, заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 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 назначении или отказе в назначении дополнительного пожизненного ежемесячного денежного содержания уведомляет заявителя через Единый портал, Республиканский реестр.

В случае если после направления заявителем электронного заявления (заявки) следует обязательное посещение заявителем Министерства, то для заявителя, отправившего электронную заявку, должностным лицом Министерства формируется приглашение на прием. Приглашение содержит необходимую информацию с указанием: адреса Министерства, даты и времени приема, а также перечня документов, которые необходимо предоставить на прием.

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

13.4. 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 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

13.6. За предоставление государственной услуги государственная пошлина и (или) иная плата не взимаются.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги, включающий в том числе варианты предоставления государственной услуги, необходимые для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях и для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги (при необходимости), а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги без рассмотрения (при необходимости)

1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие

административные процедуры:

а) прием заявления и документов для назначения и выплаты дополнительного пожизненного ежемесячного денежного содержания, их регистрация;

б) принятие решения о назначении или отказе в назначении дополнительного пожизненного ежемесячного денежного содержания, подготовка письма;

в) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги;

г) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

1.2. При обращении заявителя посредством Единого портала осуществляются следующие административные процедуры:

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

б) подача и прием заявления;

в) прием и регистрация Министерством заявления;

г) получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;

д) выдача результата предоставления государственной услуги в форме электронного документа;

е) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

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

д) выдачу документов по результатам рассмотрения заявления Министерством о предоставлении государственной услуги.

2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

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

а) посредством Единого портала;

б) посредством МФЦ;

в) посредством почтовой связи.

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

а) в случае подачи заявителем запроса о предоставлении государственной услуги заявителю предлагается ответить на вопросы экспертной системы Единого портала;

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

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

В приложении № 5 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 заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги для назначения и выплаты дополнительного пожизненного ежемесячного денежного содержания, их регистрация

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление к ответственному специалисту в МФЦ, посредством Единого портала либо посредством почтовой связи заявления и необходимых документов (сведений), указанных в подпункте 3.1.3 пункта 3.1 подраздела 3 раздела III настоящего Административного регламента.

3.1.2. Заявитель (представитель заявителя) обращается в МФЦ, посредством Единого портала либо посредством почтовой связи, представляя документы (сведения), указанные в подпункте 3.1.3 пункта 3.1. подраздела 3 раздела III настоящего Административного регламента.

3.1.3. Заявитель для получения государственной услуги одновременно с заявлением самостоятельно представляет способами, указанными в пункте 3.2 подраздела 3 раздела I настоящего Административного регламента следующие документы (сведения):

а) подлинник и копия паспорта либо нотариально заверенная копия паспорта;

б) подлинник и копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, либо нотариально заверенная копия;

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

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

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

3.1.4. Документы, указанные в заявлении о назначении дополнительного денежного содержания, представленные в копиях, сличаются с подлинниками и при необходимости заверяются.

3.1.5. Тексты документов должны быть написаны разборчиво.

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

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

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

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

3.1.10. Заявление по установленной форме может быть заполнено от руки или распечатано посредством электронных печатающих устройств, может быть оформлено как заявителем, так и ответственными специалистами, по желанию заявителя, и подписывается лично заявителем. Заявление в форме электронного документа подписывается с использованием средств электронной подписи.

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

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

3.1.13. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Министерство посредством курьерской доставки, системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), Vipnet-деловая почта.

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

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

б) непредставление заявителем полного комплекта документов, предусмотренного подпунктом 3.1.3 пункта 3.1 подраздела 3 раздела III настоящего Административного регламента по истечении срока, указанного в абзаце втором пункта 4.5 подраздела 4 раздела II настоящего Административного регламента;

в) несоответствие заявления и документов требованиям, установленным подпунктами 3.1.4 – 3.1.10 пункта 3.1. подраздела 3 раздела III настоящего Административного регламента.

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

3.1.16. В случае если заявитель представил заявление в МФЦ, указанное заявление с МФЦ передается в Министерство не позднее 2 рабочих дней со дня его поступления.

3.1.17. Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

а) проверяет наличие документов, указанных в подпункте 3.1.3 пункта 3.1 подраздела 3 раздела III настоящего Административного регламента;

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

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

г) осуществляет проверку соответствия данных документов (сведений) данным, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги, полноты представленных документов (сведений), указанных в подпункте 3.1.3 пункта 3.1 подраздела 3 раздела III настоящего Административного регламента, и необходимых для предоставления государственной услуги;

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

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

ж) готовит и выдает уведомление о приеме заявления;

з) проверяет право заявителя на государственную услугу;

и) направляет документы в Министерство посредством курьерской доставки, системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), Vipnet-деловая почта.

3.1.18. Результатом административной процедуры является прием МФЦ документов, указанных в подпункте 3.1.3 пункта 3.1. подраздела 3 раздела III настоящего Административного регламента.

3.1.19. При обращении заявителя посредством Единого портала (www.gosuslugi.ru) осуществляются следующие действия:

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

3.1.20. 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.

3.1.21. При поступлении заявления в электронном виде через Единый портал ответственный специалист действует в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, регулирующими предоставление государственной услуги.

Регистрация документов заявителя о предоставлении государственной услуги, направленных в электронном виде с использованием Единого портала (либо приличном обращении в МФЦ), осуществляется в день их поступления в Министерство, либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени Министерства. В случае поступления документов заявителя о предоставлении государственной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день Министерства, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем. В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте, заявление регистрируется датой, соответствующей дате поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по штемпелю на конверте.

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным должностным лицом Министерства заявления с приложением документов, указанных в подпункте 3.1.3. пункта 3.1. подраздела 3 раздела III настоящего Административного регламента.

3.2.2. В случае положительного решения работник Министерства, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги:

- а) определяет размер дополнительного пожизненного ежемесячного

денежного содержания в соответствии с законодательством;

б) подготавливает проект решения о назначении дополнительного пожизненного ежемесячного денежного содержания по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту. Указанный проект решения о назначении дополнительного пожизненного ежемесячного денежного содержания визируется работником, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги, руководителем структурного подразделения Министерства, курирующим заместителем министра и передается на подпись министру.

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

3.2.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги работник Министерства подготавливает уведомление об отказе в назначении дополнительного пожизненного ежемесячного денежного содержания (с изложением причин отказа).

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) несоответствие заявителя категориям граждан, имеющих право на получение государственной услуги, предусмотренных в подразделе 2 раздела I Административного регламента;

б) несоответствие в представленных документов требованиям, установленным подпунктами 3.1.4 – 3.1.10 пункта 3.1 подраздела 3 раздела III настоящего Административного регламента;

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

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

д) выявление в представленных документах недостоверной информации.

3.2.4. Работником Министерства, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги, принятое решение о назначении дополнительного пожизненного ежемесячного денежного содержания регистрируется в журнале регистрации решений о назначении и выплате дополнительного пожизненного ежемесячного денежного содержания выдающимся спортсменам Республики Дагестан по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, а в случае отказа, направляется уведомление об отказе (с изложением причин отказа) в его назначении доводится до сведения заявителя в письменной форме не позднее 10 дней со дня принятия решения.

3.2.5. Срок выполнения административной процедуры - в течение одного месяца со дня подачи заявления.

3.2.6. Результатом административной процедуры являются:

- а) принятие решения о назначении пожизненного ежемесячного денежного содержания и уведомление о принятом решении;
- б) принятие решения об отказе в назначении пожизненного ежемесячного денежного содержания и уведомление о принятом решении.

3.2.7. Критерием для принятия решения по данной административной процедуре является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных в подпункте 3.2.3 пункта 3.2 подраздела 3 раздела III настоящего Административного регламента.

3.3. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о назначении или отказе в назначении дополнительного пожизненного ежемесячного денежного содержания.

3.3.2. При очной форме (через МФЦ) получения результата предоставления государственной услуги заявитель обращается в МФЦ и ему выдается:

письмо о назначении и выплате дополнительного пожизненного ежемесячного денежного содержания;

письмо об отказе в назначении и выплате дополнительного пожизненного ежемесячного денежного содержания.

3.3.3. При заочной форме получения результата предоставления государственной услуги заявителю посредством почтового отправления, электронной почты, Единого портала направляется письмо о назначении или отказе в назначении дополнительного пожизненного ежемесячного денежного содержания. Указанный результат предоставления государственной услуги направляется заявителю на почтовый адрес, адрес электронной почты заявителя, указанный в заявлении.

Срок административной процедуры 10 дней со дня принятия решения о назначении или отказе в назначении дополнительного пожизненного ежемесячного денежного содержания.

3.4. Выплата заявителю результата предоставления государственной услуги

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

3.4.2. Структурное подразделение Министерства, ответственное за

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

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

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

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

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.5.1. В случае выявления заявителем опечаток и ошибок в полученном заявителем документе, являющимся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в Министерство 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 печатками и ошибками).

3.5.2. Работник Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе работник Министерства, 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.

3.5.3. В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе работник Министерства, 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.

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

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

На Едином портале в обязательном порядке размещаются следующие сведения:

- а) круг заявителей;
- б) требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги;
- в) порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале;
- г) порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, 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) формы заявлений (уведомлений), используемые при предоставлении государственной услуги.

3.6.2. 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 посредством Единого портала (www.gosuslugi.ru).

3.6.3. Прием и регистрация Министерством заявления.

Министерство, 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 пунктом 10.3 подраздела 10 раздела II настоящего Административного регламента.

После принятия заявления и регистрации заявления в журнале регистрации ответственным работником Министерства, статус заявления в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

3.6.4. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в Министерство, 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, либо мотивированный отказ в приеме заявления;

в) уведомление о назначении или отказе в назначении дополнительного пожизненного ежемесячного денежного содержания.

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

Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала, терминальных устройств в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 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».

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

3.7. Описание административных процедур, осуществляемых МФЦ

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

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

3.7.3. При предоставлении государственной услуги МФЦ осуществляет:

категории заявителей, имеющих право обращения за получением услуги;
уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением услуги;

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

3.7.10. Сотрудник МФЦ, ответственный за организацию предоставления услуги, осуществляет сканирование документов, принятых от заявителя, в информационную систему МФЦ, формирует пакет документов и направляет в Министерство посредством курьерской доставки, системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), VipNet-деловая почта.

- 1) информирование о порядке предоставления государственной услуги;
- 2) информирование о ходе предоставления государственной услуги;
- 3) прием заявления и документов о предоставлении государственной услуги;
- 4) передачу документов в Министерство посредством курьерской доставки, системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), VipNet-деловая почта;
- 5) выдачу документов по результатам рассмотрения заявления Министерством о предоставлении государственной услуги.

3.7.4. 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 МФЦ:

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

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

с использованием иных способов информирования, доступных в многофункциональном центре.

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

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

3.7.7. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги осуществляется в день их поступления в МФЦ.

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 подпункте 3.1.3 пункта 3.1 подраздела 3 раздела III настоящего Административного регламента.

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

3.7.9. Сотрудники МФЦ информирует заявителей о порядке предоставления государственной услуги, в том числе по вопросам:

сроков и процедур предоставления услуги;

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

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

_____ года № _____

РЕШЕНИЕ

о назначении дополнительного пожизненного ежемесячного
денежного содержания выдающимся спортсменам
Республики Дагестан

_____,
(кому: фамилия, имя, отчество)

(наименование категории)

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

Министр труда
и социального развития
Республики Дагестан

(подпись)

(расшифровка подписи)

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

Министру труда
и социального развития
Республики Дагестан

ЗАЯВЛЕНИЕ
о назначении дополнительного пожизненного
ежемесячного денежного содержания

(фамилия, имя, отчество)

1. Адрес места жительства (пребывания):

(указываются адрес места жительства, телефон, электронный адрес)

2. Прошу назначить мне дополнительное пожизненное ежемесячное денежное содержание в соответствии со статьей 26 Закона Республики Дагестан от 2 февраля 2010 года № 5 «О физической культуре и спорте в Республике Дагестан» по категории (нужное подчеркнуть):

2.1. чемпион Олимпийских, Паралимпийских и Сурдлимпийских игр

2.2. серебряный призер Олимпийских игр

2.3. бронзовый призер Олимпийских игр

2.4. чемпион мира по олимпийскому виду спорта

3. Прошу доставлять назначенное мне дополнительное пожизненное ежемесячное денежное содержание через:

организацию федеральной почтовой связи (указывается почтовый адрес, по которому осуществляется доставка дополнительного материального обеспечения)

иную организацию (указываются реквизиты организации)

кредитную организацию (указываются реквизиты, номер лицевого счета получателя)

4. К заявлению прилагаю следующие документы (копии) (нужное

подчеркнуть):

- 4.1. копия паспорта;
- 4.2. копии документов, подтверждающих получение заявителем наград на Олимпийских, Паралимпийских или Сурдлимпийских играх, чемпионатах мира по олимпийским видам спорта, выступление заявителя в составах сборных команд СССР либо сборных команд Российской Федерации по различным видам спорта от Республики Дагестан;
- 4.3. копия удостоверения «Заслуженный мастер спорта СССР» или «Заслуженный мастер спорта России»;
- 4.4. копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;
- 4.5. реквизиты банковского счета (выписка банка с реквизитами счета).

5. В соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» своей волей и в своем интересе даю свое согласие на обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, использование и уничтожение) следующих моих персональных данных: фамилия, имя, отчество; дата, год и место рождения; серия и номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; пол; образование; место работы, должность; иные сведения, специально предоставленные мной для назначения и выплаты дополнительного пожизненного ежемесячного денежного содержания с использованием или без использования средств автоматизации для исполнения оператором своих полномочий. Срок обработки моих персональных данных не может быть дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

В случае неправомерного использования представленных мной данных мое согласие будет отозвано моим письменным заявлением.

6. В случае выезда на постоянное место жительства за пределы Республики Дагестан обязуюсь в 7-дневный срок сообщить об этом в Министерство труда и социального развития Республики Дагестан, выплачивающее мне дополнительное пожизненное ежемесячное денежное содержание.

7. Предупрежден об ответственности за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся основанием для назначения дополнительного пожизненного ежемесячного денежного содержания.

_____ 20 ____ г. _____
 (число) (месяц) (подпись)

Приложение №4
к Административному регламенту
Министерства труда и социального развития
Республики Дагестан
по предоставлению государственной
услуги по назначению и выплате
дополнительного пожизненного ежемесячного
денежного содержания выдающимся
спортсменам Республики Дагестан

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

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

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

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

_____ года

№ _____

РЕШЕНИЕ

о прекращении выплаты дополнительного пожизненного ежемесячного
денежного содержания выдающимся спортсменам
Республики Дагестан

(кому: фамилия, имя, отчество)

(наименование категории)

В соответствии с постановлением Правительства Республики Дагестан
от 2 августа 2012 года № 254 «О материальном обеспечении чемпионов и
призеров Олимпийских игр, чемпионов Паралимпийских и Сурдлимпийских
игр, чемпионов мира по олимпийским видам спорта» прекратить выплату
дополнительного материального обеспечения с

_____ в связи с _____
(день, месяц, год) (основание)

Министр труда и
социального развития
Республики Дагестан

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 5
к Административному регламенту
Министерства труда и социального развития
Республики Дагестан
по предоставлению государственной
услуги по назначению и выплате
дополнительного пожизненного ежемесячного
денежного содержания выдающимся
спортсменам Республики Дагестан

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		
N п/п	Общие признаки	Категории заявителей
1	Категории граждан, указанных в подразделе 2 раздела 1 Административного регламента	1. Чемпионы и призеры Олимпийских игр, чемпионы Паралимпийских и Сурдлимпийских игр, чемпионы мира по олимпийским видам спорта, имеющие почетные спортивные звания «Заслуженный мастер спорта СССР» или «Заслуженный мастер спорта России», входившие или входящие в составы сборных команд СССР либо сборных команд Российской Федерации по различным видам спорта от Республики Дагестан, и постоянно проживающие на территории Республики Дагестан. 2. Лица, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством и подтверждающей наличие у представителя заявителя прав действовать от лица.
№ п/п	Комбинации признаков	Вариант предоставления государственной услуги
1	Варианты предоставления	1) в МФЦ;

	государственной услуги	2) посредством Единого портала; 3) посредством почтовой связи.
--	------------------------	---