



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

ПРИКАЗ

« 04 » июня 2026 г.

№ 03/2-425

г. Махачкала

**Об утверждении Административного регламента
Министерства труда и социального развития Республики Дагестан
по предоставлению государственной услуги «Выдача справки для назначения
государственной социальной стипендии»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2025, № 52 (Часть I), ст. 8343), постановлениями Правительства Республики Дагестан от 6 ноября 2007 г. № 300 «Об утверждении Положения о Министерстве труда и социального развития Республики Дагестан» (Собрание законодательства Республики Дагестан, 2007, № 17, ст. 832; интернет-портал правовой информации Республики Дагестан (www.pravo.e-dag.ru), 2025, 13 декабря, № 05002017346), от 8 апреля 2022 г. № 83 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (интернет-портал правовой информации Республики Дагестан (www.pravo.e-dag.ru), 2022, 9 апреля, № 05002008680; 2026, 2 апреля, № 05002017965) и приказом Министерства труда и социального развития Республики Дагестан от 9 февраля 2026 г. № 03/2-68 «О Порядке выдачи справки для назначения государственной социальной стипендии» (интернет-портал правовой информации Республики Дагестан (www.pravo.e-dag.ru), 2026, 11 марта, № 05026017842; зарегистрировано в Министерстве юстиции Республики Дагестан 11 марта 2026 г. за регистрационным номером № 8982)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства труда и социального развития Республики Дагестан по предоставлению государственной услуги «Выдача справки для назначения государственной социальной стипендии».
2. Управлению социальной поддержки обеспечить направление:
настоящего приказа на государственную регистрацию в Министерство юстиции Республики Дагестан в установленном законодательством порядке;
официально заверенной копии настоящего приказа в Управление Министерства

юстиции Российской Федерации по Республике Дагестан для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации в установленном законодательством порядке;

официально заверенной копии настоящего приказа в Прокуратуру Республики Дагестан.

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

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

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра З.А. Багомедова.

**Временно исполняющий
обязанности министра**



М. Кихасуров

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства труда и социального
развития Республики Дагестан
от «4» июня 2026 г. № 03/2- *425*

**Административный регламент
Министерства труда и социального развития Республики Дагестан
по предоставлению государственной услуги «Выдача справки для назначения
государственной социальной стипендии»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Выдача справки для назначения государственной социальной стипендии», состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги.

1.2. Перечень условных обозначения и сокращений, используемых в тексте Административного регламента, приведен в разделе I приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями на получение государственной услуги являются студенты, обучающиеся по образовательным программам:

а) среднего профессионального образования в государственных профессиональных образовательных организациях;

б) бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры в государственных образовательных организациях высшего образования.

2.2. От лица заявителя за государственной услугой может обратиться:

а) один из законных представителей, совместно проживающий и ведущий совместное хозяйство;

б) представитель.

2.3. К членам семьи студента в соответствии с настоящим Административным регламентом относятся совместно проживающие и ведущие совместное хозяйство:

супруг (супруга);

несовершеннолетние дети и дети в возрасте до 23 лет, обучающиеся в образовательной организации, профессиональной образовательной организации и

(или) образовательной организации высшего образования по очной форме обучения, не состоящие в браке;

родители (усыновители);

родные братья и сестры в возрасте до 18 лет и до 23 лет, обучающиеся в образовательной организации, профессиональной образовательной организации и (или) образовательной организации высшего образования по очной форме обучения, не состоящие в браке.

2.4. Право на получение справки для назначения государственной социальной стипендии имеют лица, указанные в пункте 2.1 и (или) подпункте «а» пункта 2.2 подраздела 2 раздела I настоящего Административного регламента, которым назначена (предоставлена) государственная социальная помощь в течение года, предшествующего дате обращения за такой справкой, в виде:

а) социального контракта;

б) социальных доплат к пенсии;

в) набора социальных услуг (в натуральном и денежном выражении);

г) социальных выплат (ежемесячное пособие на ребенка; единовременная денежная выплата малоимущим семьям при рождении пятого и каждого последующего ребенка, десятого и каждого последующего ребенка, одновременно двух детей, одновременно трех и более детей; единовременная денежная выплата на детей, поступающих в первый класс, из малоимущих многодетных семей; ежегодная компенсация части стоимости обучения детей из многодетных семей по образовательным программам среднего профессионального образования на платной основе; субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг; единовременная денежная выплата на оплату расходов, связанных с приобретением, установкой внутридомового газового оборудования и проведением газопровода внутри земельного участка, семьям с детьми (члены (один из членов) которых являются (является) собственниками (собственником) жилых помещений) и инвалидам III группы, среднедушевой доход которых не превышает полутора кратную величину прожиточного минимума, установленного в Республике Дагестан; компенсация расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг многодетным семьям).

2.5. В процессе предоставления государственной услуги граждане, которым государственная услуга предоставляется, именуется также получателями.

3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

3.1. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых приведены в таблице № 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту, и размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале (при

наличии технической возможности).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

1. Наименование государственной услуги

1.1. Выдача справки для назначения государственной социальной стипендии.

2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством труда и социального развития Республики Дагестан через государственные казенные учреждения Республики Дагестан – управления (территориальные управления) социальной защиты населения в муниципальных районах и городских округах.

2.2. Государственная услуга предоставляется следующими способами:

- а) лично через МФЦ;
- б) в электронном виде с использованием «Личного кабинета» на Едином портале (за исключением подачи заявления представителем заявителя);
- в) посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги.

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

2.4. 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 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:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления;

наличие ошибок в заявлении 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;

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

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

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

3. Результат предоставления государственной услуги

3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

решение о предоставлении государственной услуги и выдача справки для назначения государственной социальной стипендии по формам согласно соответственно приложениям № 2 и 5 к Порядку;

решение об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 3 к Порядку.

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

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

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

справка для назначения государственной социальной стипендии;

уведомление о продлении срока принятия решения о предоставлении государственной услуги;

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

уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3. При заочной форме получения результата предоставления государственной услуги заявителю посредством почтового отправления, электронной почты, Единого портала направляется уведомление о приеме заявления, а также документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить лично; справка для назначения государственной социальной стипендии; уведомление о продлении срока принятия решения о предоставлении государственной услуги; уведомление об отказе в приеме заявления и (или) документов, представленных заявителем для получения государственной услуги; уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в ведомственной информационной системе, на Едином портале.

3.5. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

3.6. Результат предоставления государственной услуги может быть получен в зависимости от способа обращения за предоставлением государственной услуги, указанного в пункте 2.2 подраздела 2 раздела II настоящего Административного регламента:

а) в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность, в МФЦ;

б) в форме электронного документа посредством «Личного кабинета» на Едином портале;

в) в форме документа на бумажном носителе посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

4. Срок предоставления государственной услуги

4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги, исчисляемый с даты регистрации заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, независимо от категории (признаков) заявителя, приведенных в таблице № 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту, и вне зависимости от способа предоставления государственной услуги, указанного в пункте 2.2 подраздела 2 раздела II настоящего Административного регламента, составляет 30 рабочих дней.

4.2. Днем обращения заявителя за предоставлением государственной услуги и днем регистрации управлением социальной защиты населения заявления и документов (сведений), предусмотренных в разделе 1 таблицы № 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту, считается день:

обращения заявителя в МФЦ;

подачи заявления в электронной форме с использованием Единого портала в управление социальной защиты населения;

поступления заявления и документов (сведений), предусмотренных в разделе

1 таблицы № 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту, в управление социальной защиты населения посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

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

5.1. За предоставление государственной услуги государственная пошлина и (или) иная плата не взимается. Данная информация размещена на Едином портале.

6. 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 государственную услугу, или МФЦ

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

7. Срок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги

7.1. Срок регистрации заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, при личном обращении в МФЦ составляет 1 рабочий день в день обращения заявителя в МФЦ.

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

7.3. Документы, поступившие в электронной форме, распечатываются работником управления социальной защиты населения на бумажный носитель (за исключением документов (сведений), предусмотренных разделом 2 таблицы № 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту) и регистрируются в установленном порядке в журнале регистрации заявлений и решений.

7.4. Регистрация документов заявителя о предоставлении государственной услуги, направленных в электронном виде с использованием Единого портала, в журнале регистрации заявлений и решений 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 в журнале регистрации заявлений и решений осуществляется в

первый рабочий день управления социальной защиты населения, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

7.5. В случае направления заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, по почте, заявление в журнале регистрации заявлений и решений регистрируется датой, соответствующей дате поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по штемпелю на конверте.

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

7.7. Максимальное время регистрации одного заявления и документов – 10 минут.

8. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

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

8.2. Помещения Минтруда РД, управления социальной защиты населения обеспечиваются:

а) на центральных входах в зданиях Минтруда РД, управления социальной защиты населения оборудованными информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании, местонахождении и юридическом адресе, режиме работы и графике приема граждан;

б) необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая «Интернет», оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, стульями и столами;

в) визуальной и текстовой информацией о порядке предоставления государственной услуги, которая должна 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;

г) местами приема и (или) ожидания заявителей, оборудованными стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении;

д) информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования отдела, фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов, графика приема заявителей;

е) соответствующими указателями при входе и выходе из помещения, в местах приема граждан, которые должны быть четкими, заметными и понятными для заявителей и получателей государственной услуги;

ж) противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, а также схемами размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Минтруда РД, управления социальной защиты населения, размещенными на видном месте;

з) системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха;

и) доступными местами общественного пользования (туалетами) для посетителей;

к) организованными стоянками (парковками) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, для личного автомобильного транспорта заявителей (при наличии возможности ее организации). За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

8.3. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

8.4. Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

8.5. В помещениях Минтруда РД, управления социальной защиты населения при предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

а) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, в том числе возможность для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов и (или) детей-инвалидов на организованной стоянке (парковке);

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты 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;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

д) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

ж) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

з) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственные услуги;

и) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

8.6. 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 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.

8.7. 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.

8.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, размещены на официальном сайте Минтруда РД (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).

9. Показатели доступности и качества государственной услуги

9.1. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

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

б) получение полной и понятной информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), на информационных стендах, в помещениях предоставления государственной услуги, на официальном сайте Минтруда РД в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.dagmintrud.ru), в средствах массовой информации;

в) получение заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги (о продлении срока принятия решения о предоставлении государственной услуги) либо об отказе в предоставлении государственной услуги на базе МФЦ или с помощью Единого портала, на бумажном носителе;

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

д) возможность получения услуги в электронном виде;

е) возможность обращения за предоставлением государственной услуги лиц с ограниченными возможностями здоровья, для реализации которой обеспечивается соблюдение требований законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

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

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

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

9.2. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

а) своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

б) двухкратное взаимодействие заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;

в) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и работников Минтруда РД, сотрудников управления социальной защиты населения, МФЦ и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

г) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

д) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) управления социальной защиты населения, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

9.3. Информацию о ходе предоставления государственной услуги заявитель может получить:

а) по телефонам отдела пособий семьям с детьми управления социальной поддержки Минтруда РД: 8(8722)64-27-37 (доб. 321, 244, 249, 253, 255).

б) при личном обращении в МФЦ или управление социальной защиты населения.

9.4. Показатели качества и доступности государственной услуги, размещены на официальном сайте Минтруда РД (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).

10. 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

10.1. Государственные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Республики Дагестан не предусмотрены.

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

10.3. При предоставлении государственной услуги используются следующие информационные системы:

а) ведомственная информационная система;

б) Единый портал;

в) ЕГР ЗАГС;

г) ГИС ЕЦП;

д) ведомственная информационная система МВД России.

10.4. Предоставление законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в случае если заявитель в момент подачи заявления выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего лично, невозможно.

10.5. Порядок предоставления результатов государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, не предусмотрен.

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

10.7. В случае обращения заявителя в МФЦ по принципу экстерриториальности работник МФЦ осуществляет консультирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, прием необходимых документов (сведений), сканирование документов, принятых от заявителя, в информационную систему МФЦ, ответственного за организацию предоставления государственной услуги, формирует пакет документов в бумажном виде и направляет его в управление социальной защиты населения, осуществляет выдачу результата предоставления государственной услуги.

10.8. Принятие решения об отказе в приеме заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, МФЦ невозможно.

10.9. В случае подачи заявления через МФЦ справка для назначения государственной социальной стипендии по форме, предусмотренной приложением № 5 к Порядку, направляется в электронной форме, подписанной с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи руководителя управления социальной защиты населения в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, в МФЦ в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня принятия решения о выдаче указанной справки.

Справка для назначения государственной социальной стипендии по форме, предусмотренной приложением № 5 к Порядку, направляется в электронной форме, в виде электронного документа, подписанная с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, при обращении заявителя в МФЦ распечатывается на бумажный носитель и заверяется печатью МФЦ при предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя.

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

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

а) изучает описание государственной 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 государственной услуги;

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

- д) отправляет заполненное электронное заявление;
- е) получает через Единый портал подтверждение о приеме электронного заявления.

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

Электронное заявление становится доступным для специалиста отдела управления социальной защиты населения, ответственного за регистрацию государственной услуги.

10.11. Специалист отдела управления социальной защиты населения:

- 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.

10.12. В случае если после направления заявителем электронного заявления (заявки) в заявлении отсутствуют электронные образцы документов, указанных в таблице № 2 раздела III приложения № 1 к настоящему Административному регламенту, то для заявителя, отправившего электронную заявку, требуется обязательное посещение управления социальной защиты населения с оригиналами таких документов. При этом 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.

10.13. При принятии решения о предоставлении государственной услуги справка для назначения государственной социальной стипендии по форме, предусмотренной приложением № 5 к Порядку, направляется в электронной форме, подписанной с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи руководителя управления социальной защиты населения в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, в «Личный кабинет» на Едином портале заявителя в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня принятия решения о выдаче указанной справки.

Справка для назначения государственной социальной стипендии по форме, предусмотренной приложением № 5 к Порядку, в виде электронного документа,

подписанная с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, при обращении заявителя в МФЦ, независимо от места жительства (места пребывания) заявителя, распечатывается на бумажный носитель и заверяется печатью МФЦ при предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы (сведения), которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы (сведения), которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в таблице № 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

11.2. Сведения о форме заявления и документов, представляемых заявителем, приведены в таблице № 4 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

12.1. Основания для отказа в приеме заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, приведены в разделе 1 таблицы № 3 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

12.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги, приведены в разделе 2 таблицы № 3 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

12.3. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги, приведены в разделе 3 таблицы № 3 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

1. Перечень осуществляемых при представлении государственной услуги административных процедур

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

- а) профилирование заявителя;
- б) прием заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, их проверка и регистрация;
- в) взаимодействие с иными органами государственной власти, направление межведомственных запросов в указанные органы для получения документов (сведений), которые находятся в распоряжении указанных государственных органов;
- г) принятие решения о приостановлении предоставления государственной услуги;
- д) принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги, подготовка уведомления;
- е) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

1.2. Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

2. Подразделы, содержащие описание каждой административной процедуры, осуществляемой при предоставлении государственной услуги

2.1. Профилирование заявителя

2.1.1. Порядок определения категорий (признаков) заявителя осуществляется посредством его анкетирования одним из следующих способов:

а) анкетирование заявителя должностным лицом, работником МФЦ в ходе личного обращения заявителя в МФЦ в форме устного опроса и предварительной оценки заявления и документов (сведений), представленных заявителем;

б) анкетирование заявителя при заполнении им интерактивной формы заявления на Едином портале.

2.1.2. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы определяется идентификатор категории (признака) заявителя, приведенный в таблице № 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.2. Прием запроса и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, их проверка и регистрация

2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление к ответственному специалисту МФЦ либо управления социальной защиты населения по месту жительства (пребывания) заявителя, заявления и документов (сведений), предусмотренных в разделе 1 таблицы № 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.2.2. Заявитель обращается в управление социальной защиты населения по месту жительства (пребывания) лично через МФЦ (по экстерриториальному признаку через любой филиал МФЦ), в электронном виде с использованием Единого портала либо на бумажном носителе посредством почтовой связи

способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления, представляя документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги.

2.2.3. Заявитель для получения государственной услуги одновременно с заявлением самостоятельно представляет документы (сведения), предусмотренные в разделе 1 таблицы № 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.2.4. Заявитель вправе по собственной инициативе представить лично в МФЦ или управление социальной защиты населения в электронном виде с использованием Единого портала либо на бумажном носителе посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления, документы (сведения), предусмотренные в разделе 2 таблицы № 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

Непредставление документов, указанных в абзаце первом настоящего пункта, не являются основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.2.5. В случае если заявление подано с использованием Единого портала, заявитель в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в порядке, предусмотренном пунктом 7.2 подраздела 7 раздела II настоящего Административного регламента, представляет в управление социальной защиты населения документы (сведения), предусмотренные в разделе 1 таблицы № 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.2.6. В случае если при обращении заявителя представлен не полный комплект документов (сведений), предусмотренных в разделе 1 таблицы № 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту, заявитель вправе представить недостающие документы (сведения) в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления МФЦ или управлением социальной защиты населения в порядке, предусмотренном пунктом 4.2 подраздела 4 раздела II настоящего Административного регламента.

2.2.7. Документы (сведения) компетентного органа иностранного государства, предусмотренные в разделе 1 таблицы № 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту, представляются заявителем с заверенным переводом на русский язык в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Копии документов (сведений), направленных посредством почтовой связи, заверяются в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.2.8. Документы, указанные в заявлении, представленные в копиях, сличаются с подлинниками и при необходимости заверяются.

2.2.9. Документы (сведения), указанные в заявлении и (или) прилагаемые к заявлению должны соответствовать следующим требованиям:

а) тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращений, с указанием их мест нахождения;

б) фамилии, имена и отчества физических лиц, их места жительства должны быть написаны полностью;

в) данные в представленных документах не должны противоречить данным документов, удостоверяющих личность заявителя;

г) документы на бумажных носителях не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

д) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

е) документы на бумажных носителях не должны быть исполнены карандашом.

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

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

2.2.12. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут направляться в управление социальной защиты населения через МФЦ, посредством Единого портала и организации федеральной почтовой связи.

2.2.13. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя) являются:

при подаче заявления лично в МФЦ – оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя), а в случае обращения представителя заявителя дополнительно представляется также доверенность, подтверждающая полномочия представителя, оформленная в установленном порядке;

при подаче заявления посредством «Личного кабинета» на Едином портале – автоматическое подтверждение учетной записи в ЕСИА сведений о документе, удостоверяющем личность заявителя, в которой заявитель должен быть зарегистрирован и которые могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ, а также простая или усиленная квалифицированная электронная подпись в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

при подаче заявления посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления, – нотариально заверенная копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя), а в случае обращения представителя заявителя дополнительно представляется также доверенность, подтверждающая полномочия представителя, оформленная в установленном порядке.

2.2.14. Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

а) консультирует заявителя по процедуре предоставления государственной услуги;

б) проверяет наличие документов (сведений), предусмотренных в разделе 1 таблицы № 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту;

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

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

д) осуществляет проверку срока действия представленных документов (сведений) и соответствие данных документов (сведений) данным, указанным в заявлении, полноты представленных документов (сведений), предусмотренных в разделе 1 таблицы № 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту, и необходимых для предоставления государственной услуги;

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

ж) формирует перечень документов (сведений), представленных заявителем (представителем);

з) готовит и выдает уведомление о приеме заявления по форме, предусмотренной приложением № 2 к настоящему Административному регламенту, с указанием регламентных сроков предоставления государственной услуги и контактных сведений для получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги. Уведомление выдается гражданину на руки непосредственно при приеме заявления (при личном обращении гражданина) или направляется по почте в течение одного рабочего дня со дня приема заявления;

и) проверяет право заявителя на государственную услугу;

к) направляет заявление с приложенными документами в управление социальной защиты населения по месту жительства (пребывания) заявителя в срок не позднее 2 рабочих дней со дня приема заявления.

2.2.15. Работник управления социальной защиты населения в случае обращения заявителя (представителя) через МФЦ, посредством «Личного кабинета» на Едином портале или почтовой связи, способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления, осуществляет следующие действия:

а) проверяет поступившие копии документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя), а в случае обращения представителя заявителя – полномочия представителя; свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление паспортных данных заявителя (представителя);

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

в) осуществляет проверку срока действия поступивших документов (сведений) и соответствие данных документов (сведений) данным, указанным в заявлении, полноты представленных документов (сведений), предусмотренных в разделе 1 таблицы № 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту, необходимых для предоставления государственной услуги;

г) формирует перечень документов (сведений), представленных заявителем (представителем), в персональное личное дело;

д) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и документов (сведений), предусмотренных в разделе 1 таблицы № 3 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту, готовит расписку-уведомление о приеме заявления на регистрацию по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту. Расписка-уведомление направляется гражданину в соответствии со способом обращения, указанным в пункте 2.2 подраздела 2 раздела II настоящего Административного регламента, в которой указывается дата приема заявления, регистрационный номер заявления и контактные сведения работника управления социальной защиты населения, принявшего заявление. Уведомление направляется заявителю (представителю) в письменной форме или форме электронного документа в течение одного рабочего дня со дня приема и регистрации заявления через МФЦ, с использованием Единого портала либо посредством почтовой связи;

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

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

з) проставляет соответствующую отметку на заявлении;

и) проверяет право заявителя на государственную услугу;

к) регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений и решений по форме согласно приложению № 4 к Порядку. 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.

2.2.16. Основания для отказа в приеме документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, приведены в разделе 1 таблицы № 3 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту, которыми являются:

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

б) наличие в заявлении недостоверных или неполных данных, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;

в) представление заявителем неполного комплекта документов (сведений), предусмотренных в разделе 1 таблицы № 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту;

г) утрата силы представленных документов (сведений), предусмотренных в разделе 1 таблицы № 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту, в случае если срок действия документа (сведений) указан в самом документе (сведениях) либо определен законодательством, в иных случаях,

предусмотренных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации;

д) несоответствие заявления и (или) документов требованиям, установленным пунктом 2.2.9 подраздела 2 раздела III настоящего Административного регламента.

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

2.2.18. В случае, если к заявлению, направленному по почте, не приложены или приложены не все документы (сведения), предусмотренные в разделе 1 таблицы № 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту, работник управления социальной защиты населения, возвращает заявителю в пятидневный срок с даты получения и регистрации в день получения этих документов (сведений) заявление и приложенные к нему документы (сведения) с указанием недостающих документов (сведений) и (или) информации, подлежащей корректировке. Возврат заявления и приложенных к нему документов (сведений) осуществляется с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

2.2.19. В случаях, установленных пунктами 2.2.5, 2.2.6 и 2.4.3 подраздела 2 раздела III настоящего Административного регламента, работник управления социальной защиты населения, ответственный за прием документов (сведений), уведомляет через МФЦ, с использованием Единого портала либо посредством почтовой связи заявителя об отсутствии полного комплекта документов (сведений), предусмотренных в разделе 1 таблицы № 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту, и об отказе в приеме заявления и документов (сведений), с указанием аргументированных причин отказа (возврата заявления и (или) документов), по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.2.20. Срок предоставления государственной услуги в электронном виде с использованием Единого портала начинается со дня приема и регистрации управлением социальной защиты населения заявления и документов (сведений), предусмотренных в разделе 1 таблицы № 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту, направленных заявителем в управление социальной защиты населения в электронном виде с использованием Единого портала.

2.2.21. В случае обращения заявителя в МФЦ срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня поступления заявления и документов (сведений), предусмотренных в разделе 1 таблицы № 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту, в МФЦ.

2.2.22. В случае направления заявления и документов (сведений), предусмотренных в разделе 1 таблицы № 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту, по почте срок предоставления государственной услуги начинается с даты, соответствующей дате их регистрации в день поступления в управление социальной защиты населения.

2.2.23. 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.

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

2.2.25. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме необходимых документов (сведений), предусмотренных в разделе 1 таблицы № 3 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

2.2.27. Заявления и документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, регистрируются в порядке и сроки, указанные в подразделе 7 раздела II настоящего Административного регламента.

2.2.28. Способом фиксации результата административной процедуры является принятие документов от заявителя и их регистрация управлением социальной защиты населения в журнале регистрации заявлений и решений.

2.2.29. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 2 рабочих дня с даты регистрации заявления МФЦ или управлением социальной защиты населения в соответствии с пунктом 4.2 подраздела 4 раздела II настоящего Административного регламента.

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

2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является необходимость направления запроса в порядке межведомственного взаимодействия в орган или организацию, в распоряжении которых находятся соответствующие сведения.

2.3.2. Управлением социальной защиты населения в порядке межведомственного взаимодействия самостоятельно запрашиваются документы (сведения), предусмотренные в разделе 2 таблицы № 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту, из органа (организации), в распоряжении которого находятся соответствующие сведения, в случае если такие документы (сведения) не были представлены заявителем по собственной инициативе, в рамках следующих информационных запросов для получения:

1) сведений о государственной регистрации рождения (усыновления) ребенка (детей) и сведений о внесении исправлений или изменений в записи актов о рождении (усыновлении), в случае регистрации акта гражданского состояния на

территории Российской Федерации – информационный запрос в ФНС России по виду сведений «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении»;

2) сведений о родителях ребенка (детей) – информационный запрос в СФР из ГИС ЕЦП по виду сведений «Предоставление по запросу сведений об опеке и родительских правах»;

3) сведений о государственной регистрации заключения брака – информационный запрос в ФНС России по виду сведений «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о заключении брака»;

4) сведений о государственной регистрации расторжения брака – информационный запрос в ФНС России по виду сведений «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о расторжении брака»;

5) сведений об установлении отцовства – информационный запрос в ФНС России по виду сведений «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений об установлении отцовства»;

6) сведений из органов опеки и попечительства о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведений об отмене ограничения родительских прав, сведений об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью – информационный запрос в СФР из ГИС ЕЦП по виду сведений «Предоставление по запросу сведений об изменении родительских прав, изменении дееспособности, законных представителей»;

7) сведений о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации в пределах Республики Дагестан – информационный запрос в МВД России из ведомственной информационной системы по виду сведений «Проверка действительности регистрации по месту жительства граждан РФ»;

8) сведений о регистрации по месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Республики Дагестан – информационный запрос в МВД России из ведомственной информационной системы по виду сведений «Проверка действительности регистрации по месту пребывания граждан РФ»;

9) сведений о ранее выданных паспортах гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, – информационный запрос в МВД России из ведомственной информационной системы по виду сведений «Проверка действительности паспорта»;

10) сведений о перемене фамилии, имени, отчества заявителем или законным представителем (представителем) – информационный запрос в СФР из ГИС ЕЦП по виду сведений «О соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС»;

11) сведений о сумме и периодах выплат пенсий, социальных доплат к пенсии и (или) иных выплат, назначаемых и выплачиваемых СФР, заявителю или законному представителю – информационный запрос в СФР из ГИС ЕЦП по виду сведений «Получение сведений о размере выплат за период (включая пенсию, доплаты, устанавливаемые к пенсии, социальные выплаты и выплаты по уходу)»;

12) сведений о назначении заявителю или законному представителю социальных выплат и (или) социального контракта, через органы социальной

защиты населения – информационный запрос в СФР из ГИС ЕЦП по виду сведений «Государственная социальная помощь на основании социального контракта»;

13) сведений о назначении заявителю или законному представителю субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг – информационный запрос в СФР из ГИС ЕЦП по виду сведений «Субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»;

14) сведений о факте установления инвалидности и ее группе заявителю или законному представителю – информационный запрос в СФР из ГИС ЕЦП по виду сведений «Выписка сведений об инвалиде с возможностью получения печатной формы»;

15) сведений о СНИЛС – информационный запрос в СФР из ГИС ЕЦП по виду сведений «Информирование из ЕГИССО по СНИЛС»;

16) сведений о гражданстве Российской Федерации – информационный запрос в МВД России из ведомственной информационной системы по виду сведений «Проверка сведений о дате и основании приема в гражданство Российской Федерации».

2.3.3. Межведомственный запрос направляется специалистом управления социальной защиты населения в течение одного рабочего дня со дня регистрации документов (сведений). Направление запросов и представление сведений (документов) осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 48 часов с момента поступления межведомственного запроса в орган и (или) организацию.

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

2.3.5. Полученные в результате межведомственного взаимодействия документы (сведения) специалистом управления социальной защиты населения приобщаются в письменном виде 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.

2.3.6. Критерием принятия решения по административной процедуре является отсутствие у заявителя пакета документов (сведений), предусмотренных в разделе 2 таблицы № 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.3.7. Результатом административной процедуры является получение управлением социальной защиты населения, ответа на межведомственный запрос.

2.3.8. Способом фиксации результата административной процедуры является обеспечение выполнения административных процедур в соответствии с пунктом

2.3.5 подраздела 2 раздела III настоящего Административного регламента на бумажном носителе или форме электронного документа, а также внесение в ведомственную информационную систему сведений, поступающих в рамках межведомственного взаимодействия.

2.3.9. Максимальный срок выполнения административных действий работником управления социальной защиты населения составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления.

2.4. Принятие решения о приостановлении предоставления государственной услуги

2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является:

а) поступление в управление социальной защиты населения заявления и документов (сведений), предусмотренных в разделе 1 таблицы № 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту, содержащих недостоверную и (или) неполную информацию, подлежащую корректировке;

б) непоступление ответов на межведомственные запросы, предусмотренные в разделе 2 таблицы № 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту, влияющие на право заявителя для получения государственной услуги.

2.4.2. Основания для приостановки (продления) срока принятия решения о предоставлении государственной услуги приведены в разделе 2 таблицы № 3 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.4.3. В случае установления факта наличия в заявлении и (или) документах (сведениях), предусмотренных в разделе 1 таблицы № 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту, 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 о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги приостанавливается до даты 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 № 4 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.

2.4.4. Срок принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги, указанного в пункте 2.5.3 подраздела 2 раздела III настоящего Административного регламента, приостанавливается и продлевается руководителем управления социальной защиты населения на 20 рабочих дней в случае непоступления документов (сведений), запрашиваемых в порядке межведомственного электронного взаимодействия,

предусмотренных в разделе 2 таблицы № 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту, или недостающих документов (сведений), предусмотренных в разделе 1 таблицы № 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту, представленных позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, с уведомлением заявителя управлением социальной защиты населения о продлении срока принятия решения о предоставлении государственной услуги по форме, предусмотренной приложением № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.4.5. При необходимости проведения дополнительной проверки документов (сведений), представленных заявителем для предоставления государственной услуги, руководителем управления социальной защиты населения принимается решение о приостановке срока принятия решения о предоставлении государственной услуги и проведении дополнительной проверки представленных заявителем документов (сведений), предусмотренных в разделе 1 таблицы № 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту, не более чем на 30 рабочих дней.

При этом решение о предоставлении государственной услуги принимается не позднее чем 30 рабочих дней после обращения заявителя за предоставлением государственной услуги в управление социальной защиты населения через МФЦ или посредством Единого портала, почтовой связи.

2.4.6. Срок принятия решения о предоставлении государственной услуги, указанный в абзаце втором пункта 2.4.3 и абзаце первом пункта 2.4.5 подраздела 2 раздела III настоящего Административного регламента, возобновляется со дня поступления в управление социальной защиты населения доработанного заявления и (или) доработанных документов (сведений), а также со дня завершения дополнительной проверки документов (сведений), представленных заявителем.

2.4.7. Приостановление и возобновление срока принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется решениями руководителя управления социальной защиты населения по формам согласно соответственно приложениям № 6 и 7 к настоящему Административному регламенту.

2.4.8. В случае приостановки (продления) срока принятия решения о предоставлении государственной услуги, работник управления социальной защиты населения уведомляет заявителя в письменном или электронном виде по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.4.9. Решение руководителя управления социальной защиты населения о возобновлении срока принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги принимается после:

а) поступления в соответствии пунктом 2.4.5 подраздела 2 раздела III настоящего Административного регламента доработанного заявления и (или) доработанных документов (сведений), предусмотренных в разделе 1 таблицы № 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту, в течение 5 рабочих дней со дня получения уведомления от управления социальной защиты

населения;

б) поступления документов (сведений), запрашиваемых в порядке межведомственного взаимодействия, предусмотренных в разделе 2 таблицы № 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту, или недостающих документов (сведений), предусмотренных в разделе 1 таблицы № 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту, представленных позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, в течение 20 рабочих дней, со дня приостановки (продления) срока принятия решения, но не более чем на 30 рабочих дней;

в) завершения дополнительной проверки представленных заявителем документов (сведений) для предоставления государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении управлением социальной защиты населения в порядке и сроки, установленные абзацем первым пункта 2.4.5 подраздела 2 раздела III настоящего Административного регламента.

2.4.10. Решение о приостановке (продлении), возобновлении срока принятия решения о предоставлении государственной услуги фиксируются работником управления социальной защиты населения в журнале регистрации заявлений и решений, предусмотренном по форме согласно приложению № 4 к Порядку.

2.4.11. Критерием для принятия решения по данной административной процедуре является наличие оснований, приведенных в разделе 2 таблицы № 3 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.4.12. Результатом административной процедуры является принятие решений о приостановке (продлении) и возобновлении срока принятия решения о предоставлении государственной услуги.

2.4.13. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: момент оформления решений о приостановке (продлении) и возобновлении срока принятия решения о предоставлении государственной услуги, которые фиксируются ответственными должностными лицами в письменном виде или в форме электронного документа, и направление заявителю уведомления о приостановке (продлении) срока принятия решения по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту. Данные сведения должны быть доступны заявителю на Едином портале.

2.4.14. Максимальный срок выполнения административных действий работником управления социальной защиты населения составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в случае поступления в управление социальной защиты населения заявления и документов (сведений), предусмотренных в разделе 1 таблицы № 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту, содержащих недостоверную и (или) неполную информацию, подлежащую корректировке (в случае непоступления документов (сведений), запрашиваемых в порядке межведомственного электронного взаимодействия, предусмотренных в разделе 2 таблицы № 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту, и в соответствии с порядками, установленными пунктами 2.4.4 и 2.4.5 подраздела 2 раздела III настоящего Административного регламента, – 30 рабочих

дней со дня регистрации заявления).

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

2.5.1. Основанием для начала административной процедуры является:

а) поступление в управление социальной защиты населения заявления и документов (сведений), предусмотренных в разделе 1 таблицы № 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту;

б) поступление ответов на межведомственные запросы, предусмотренные в разделе 2 таблицы № 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту, влияющие на право заявителя на получение государственной услуги.

2.5.2. 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 о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги, оформляет указанные решения по форме согласно соответственно приложениям № 2 или 3 к Порядку, визирует их и передает на подпись руководителю управления социальной защиты населения;

в) принятое и подписанное руководителем управления социальной защиты населения решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении 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 № 4 к Порядку;

г) готовит проект справки для назначения государственной социальной стипендии по форме согласно приложению № 5 к Порядку либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту, и передает их на подпись руководителю управления социальной защиты населения.

2.5.3. Решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении принимается руководителем управления социальной защиты населения не позднее чем через 10 рабочих дней со дня приема заявления с документами (сведениями), предусмотренными в разделе 1 таблицы № 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.5.4. Справка выдается гражданам на один год со дня назначения государственной социальной помощи лицам, указанным в пункте 2.1 и (или) подпункте «а» пункта 2.2 подраздела 2 раздела I настоящего Административного регламента, предшествующей дате обращения с заявлением.

2.5.5. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги приведены в разделе 3 таблицы № 3 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту, которыми являются:

а) отсутствие у заявителя или законного представителя (представителя) прав на получение справки, установленных пунктом 2.4 подраздела 2 раздела I настоящего Административного регламента;

б) непредставление заявителем в управление социальной защиты населения документов (сведений), предусмотренных в разделе 1 таблицы № 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту, в сроки, указанные в пунктах 2.2.5 и 2.2.6 подраздела 2 раздела III настоящего Административного регламента;

в) непредставление заявителем в управление социальной защиты населения в течение 5 рабочих дней заявления и (или) документов (сведений) после возвращения заявления и (или) документов на доработку в соответствии с абзацем вторым пункта 2.4.3 подраздела 2 раздела III настоящего Административного регламента;

г) определение по решению суда или соглашению совместного проживания несовершеннолетнего ребенка (детей), в отношении которого (которых) подано заявление, с другим родителем в случае расторжения брака между родителями ребенка (детей).

2.5.6. Решение об отказе в удовлетворении заявления выносится руководителем управления социальной защиты населения по основаниям, предусмотренным в разделе 3 таблицы № 3 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту, и фиксируется работником управления социальной защиты населения в журнале регистрации заявлений и решений, предусмотренном по форме согласно приложению № 4 к Порядку.

2.5.7. Критерием для принятия решения по данной административной процедуре является наличие или отсутствие оснований, определяющих право на получение государственной услуги, 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, предусмотренным в разделе 3 таблицы № 3 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.5.8. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.5.9. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: момент оформления решений о предоставлении государственной услуги либо об отказе в удовлетворении заявления, которые фиксируются ответственными должностными лицами в письменном виде или в форме электронного документа, и выдача (направление) заявителю справки для назначения государственной социальной стипендии по форме согласно приложению № 5 к Порядку либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту. Данные сведения должны быть доступны заявителю на Едином портале.

2.5.10. Максимальный срок выполнения административных действий работником управления социальной защиты населения составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления (в случае непоступления документов (сведений),

запрашиваемых в порядке межведомственного электронного взаимодействия, предусмотренных в разделе 2 таблицы № 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту, и в соответствии с порядками, установленными пунктами 2.4.4 и 2.4.5 подраздела 2 раздела III настоящего Административного регламента, – 30 рабочих дней со дня регистрации заявления).

2.6. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги

2.6.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие управлением социальной защиты населения решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги, и подготовленные справка для назначения государственной социальной стипендии или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю.

2.6.2. В случае подачи заявления через МФЦ или с использованием Единого портала работником управления социальной защиты населения в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги, обеспечивается направление справки для назначения государственной социальной стипендии по форме согласно приложению № 5 к Порядку в электронной форме, подписанной с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи руководителя управления социальной защиты населения в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, в МФЦ или в «Личный кабинет» на Едином портале заявителя, или направление уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, по форме, предусмотренной приложением № 5 к настоящему Административному регламенту.

2.6.3. Справка для назначения государственной социальной стипендии по форме согласно приложению № 5 к Порядку в виде электронного документа, подписанная с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, при обращении заявителя в МФЦ распечатывается на бумажный носитель и заверяется печатью МФЦ при предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя.

2.6.4. В случае подачи заявления посредством почтовой связи работник управления социальной защиты населения в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги, обеспечивает направление заявителю посредством почтовой связи справки на бумажном носителе, заверенной подписью руководителя управления социальной защиты населения и скрепленной печатью управления социальной защиты населения, или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, по форме, предусмотренной приложением № 5 к настоящему Административному регламенту.

2.6.5. Второй экземпляр справки для назначения государственной социальной стипендии или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги приобщается в персональное личное дело получателя государственной услуги.

Регистрация указанных документов осуществляется в порядке, предусмотренном правилами делопроизводства и документооборота.

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

2.6.7. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю справки для назначения государственной социальной стипендии или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.6.8. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: момент оформления справки или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги и направление их заявителю. Данные сведения должны быть доступны заявителю на Едином портале.

2.6.9. 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.

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги

4.1. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления осуществляется:

- а) непосредственно при личном приеме заявителя в МФЦ;
- б) по рабочему телефону Минтруда РД, управления социальной защиты населения, МФЦ;
- в) письменно, в том числе посредством электронной почты;
- г) посредством Единого портала.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
Министерства труда и социального
развития Республики Дагестан по предоставлению
государственной услуги «Выдача справки для
назначения государственной
социальной стипендии»

Перечень
условных обозначений и сокращений, идентификаторы категорий
(признаков) заявителей, исчерпывающий перечень документов, необходимых для
предоставления государственной услуги, исчерпывающий перечень оснований для
отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления
государственной услуги, оснований для приостановления предоставления
государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

I. Перечень условных обозначений и сокращений

1. Условные сокращения:

1) Административный регламент – Административный регламент Министерства труда и социального развития Республики Дагестан по предоставлению государственной услуги «Выдача справки для назначения государственной социальной стипендии»;

2) ведомственная информационная система – программный комплекс «Катарсис: Соцзащита»;

3) ГИС ЕЦП – государственная информационная система «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»;

4) государственная услуга – «Выдача справки для назначения государственной социальной стипендии»;

5) государственные профессиональные образовательные организации – организации, осуществляющие свою деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования в государственных образовательных организациях, федеральных государственных образовательных организациях;

6) государственные образовательные организации высшего образования – организации, осуществляющие свою деятельность по образовательным программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры в государственных образовательных организациях, федеральных государственных образовательных организациях;

7) ЕГР ЗАГС – Единый государственный реестр записи актов гражданского состояния;

8) ЕГИССО – Единая государственная информационная система социального обеспечения;

9) Единый портал – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

10) ЕСИА – федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

11) журнал регистрации заявлений и решений – журнал регистрации заявлений и решений о выдаче справки для назначения государственной социальной стипендии по форме, предусмотренной приложением № 4 к Порядку выдачи справки для назначения государственной социальной стипендии, утвержденному приказом Министерства труда и социального развития Республики Дагестан от 9 февраля 2026 г. № 03/2-68;

12) законный представитель – родитель (усыновитель) или опекун (попечитель) заявителя;

13) заявитель – физическое лицо, обратившееся с заявлением о предоставлении государственной услуги;

14) заявление – заявление о выдаче справки для назначения государственной социальной стипендии по форме, предусмотренной приложением № 1 к Порядку

выдачи справки для назначения государственной социальной стипендии, утвержденному приказом Министерства труда и социального развития Республики Дагестан от 9 февраля 2026 г. № 03/2-68;

15) МВД России – Министерство внутренних дел Российской Федерации;

16) Минтруд РД – Министерство труда и социального развития Республики Дагестан;

17) МФЦ – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Дагестан;

18) Порядок – Порядок выдачи справки для назначения государственной социальной стипендии, утвержденный приказом Министерства труда и социального развития Республики Дагестан от 9 февраля 2026 г. № 03/2-68;

19) представитель – лицо, действующее в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством и подтверждающей наличие у представителя прав действовать от лица заявителя;

20) Республиканский реестр – республиканская государственная информационная система «Республиканский реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Дагестан»;

21) СМЭВ – система межведомственного электронного взаимодействия;

22) СНИЛС – страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации;

23) социальный контракт – государственная социальная помощь на основании социального контракта малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам;

24) студент – гражданин Российской Федерации, обучающийся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, а также обучающийся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований республиканского бюджета Республики Дагестан;

25) СФР – Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

26) управления социальной защиты населения – государственные казенные учреждения Республики Дагестан – управления (территориальные управления) социальной защиты населения в муниципальных районах и городских округах Республики Дагестан;

27) Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ – Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

28) ФНС России – Федеральная налоговая служба.

2. Условные обозначения:

1) Д (б) – документы подаются на бумажном носителе;

2) Д (з) – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) Д (1) – документ предоставляется в одном экземпляре;

4) ЕПГУ – документы подаются посредством «Личного кабинета» на Едином портале;

- 5) ЛО – документы подаются при личном обращении;
- 6) МФЦ – документы подаются при личном обращении в МФЦ;
- 7) О (э) – предоставляется оригинал документа в электронной форме;
- 8) ОД – предоставляется оригинал документа;
- 9) ОД (п) – предоставляется оригинал документа, подписанный заявителем, подписаны заявителем либо представителем заявителя;
- 10) П (з) – документ представляется только представителем заявителя, действующим на основании доверенности;
- 11) ПС – документы подаются посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления;
- 12) С – документы предоставляются при наличии соответствующей жизненной ситуации;
- 13) С (э) – сведения, вносимые заявителем в поля формы заявления при его заполнении на Едином портале;
- 14) ЭД (к) – предоставляется электронный документ, установленного формата или скан-копия документа.

II. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Таблица № 1

№ п/п	Результат предоставления государственной услуги	Наименования отдельного признака заявителя	Идентификатор отдельной категории (признака) заявителя
1	2	3	4
1.	Решение о предоставлении государственной услуги и выдача справки для назначения государственной социальной стипендии	Заявитель обратился лично	1А
		Заявитель обратился через законного представителя	1Б
		Заявитель обратился через представителя	1В
2.	Решение об отказе в предоставлении государственной услуги	Заявитель обратился лично	2А
		Заявитель обратился через законного представителя	2Б
		Заявитель обратился через представителя	2В

III. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги

Таблица № 2

№ п/п	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых для предоставления государственной услуги документов (сведений)	Способы подачи документов	Требования к документу, иные требования
1	2	3	4	5
1. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, представляемых заявителем самостоятельно				
1.1.	1А – 2В	заявление	МФЦ	Д (б), ОД (п), Д (1)
			ЕПГУ	ЭД (к), Д (1)
			ПС	Д (б), ОД (п), Д (1)
1.2.	1А – 2В	документ, удостоверяющий личность	МФЦ	ЛО, ОД, Д (1)
			ЕПГУ	С (э), Д (1)
			ПС	Д (б), Д (з), Д (1)
1.3.	1В, 2В	документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя. (доверенность)	МФЦ,	Д (б), ОД, П (з), С, Д (1)
			ПС	Д (б), Д (з), П (з), С, Д (1)
1.4.	1А – 2В	документ, содержащий сведения о рождении (усыновлении) ребенка, при регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего	МФЦ	Д (б), ОД, С, Д (1)
			ЕПГУ	С (э), ЭД (к), С, Д (1)
			ПС	Д (б), Д (з), С, Д (1)

1	2	3	4	5
		иностранного государства		
1.5.	1А – 2В	документ, содержащий сведения о заключении (расторжении) брака, при регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства	МФЦ	Д (б), ОД, С, Д (1)
			ЕПГУ	С (э), ЭД (к), С, Д (1)
			ПС	Д (б), Д (з), С, Д (1)
1.6.	1А – 2В	документ, содержащий сведения об установлении опеки (попечительства), при регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства	МФЦ	Д (б), ОД, С, Д (1)
			ЕПГУ	ЭД (к), С, Д (1)
			ПС	Д (б), Д (з), С, Д (1)
1.7.	1А – 2В	документ, содержащий сведения о перемене фамилии, имени, отчества, при регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства	МФЦ	Д (б), ОД, С, Д (1)
			ЕПГУ	ЭД (к), С, Д (1)
			ПС	Д (б), Д (з), С, Д (1)

1	2	3	4	5
1.8.	1А – 2В	справка с места учебы об обучении студента, подтверждающая факт обучения в текущем учебном году в государственной профессиональной образовательной организации или государственной образовательной организации высшего образования по очной форме обучения на бюджетной основе	МФЦ	Д (б), ОД, Д (1)
			ЕПГУ	ЭД (к), Д (1)
			ПС	Д (б), ОД, Д (1)
1.9.	1А – 2В	удостоверение ветерана боевых действий при назначении (предоставлении) государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг ветерану боевых действий	МФЦ	Д (б), ОД, С, Д (1)
			ЕПГУ	ЭД (к), С, Д (1)
			ПС	Д (б), Д (з), С, Д (1)
1.10.	1А – 2В	сведения о составе семьи по форме, утвержденной постановлением Правительства Республики Дагестан от 14 декабря 2022 г. № 430 «Об утверждении формы декларирования сведений о составе семьи»	МФЦ	Д (б), ОД (п), Д (1)
			ЕПГУ	ЭД (к), Д (1)
			ПС	Д (б), ОД (п), Д (1)
1.11.	1А – 2В	решение суда или соглашение родителей, определяющие совместное проживание с одним из родителей студента,	МФЦ	Д (б), ОД, С, Д (1)
			ЕПГУ	ЭД (к), С, Д (1)
			ПС	Д (б), Д (з), ОД, С, Д (1)

1	2	3	4	5
		при расторжении брака родителями студента в возрасте до 18 лет		
1.12.	1А – 2В	согласие на обработку персональных данных супруга (супруги), законного представителя, совершеннолетних детей в возрасте до 23 лет, если для принятия решения о выдаче справки необходимо представление документов (сведений) о нем (них)	МФЦ	Д (б), ОД
			ПС	Д (б), ОД
<p>2. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия</p>				
2.1.	1А – 2В	сведения о государственной регистрации рождения (усыновления) ребенка (детей) и сведения о внесении исправлений или изменений в записи актов о рождении (усыновлении), содержащиеся в ЕГР ЗАГС	МФЦ	СМЭВ, О (э), Д (1)
			ЕПГУ	СМЭВ, О (э), Д (1)
			ПС	СМЭВ, О (э), Д (1)
2.2.	1А – 2В	сведения о родителях ребенка (детей), содержащиеся в ЕГР ЗАГС	МФЦ	СМЭВ, О (э), Д (1)
			ЕПГУ	СМЭВ, О (э), Д (1)
			ПС	СМЭВ, О (э), Д (1)
2.3.	1А – 2В	сведения о государственной	МФЦ	СМЭВ, О (э), Д (1)

1	2	3	4	5
		регистрации заключения и расторжения брака и сведения о внесении исправлений и изменений в записи актов о государственной регистрации заключения и расторжения брака, содержащиеся в ЕГР ЗАГС	ЕПГУ	СМЭВ, О (э), Д (1)
			ПС	СМЭВ, О (э), Д (1)
2.4.	1А – 2В	сведения об установлении отцовства, содержащиеся в ЕГР ЗАГС	МФЦ	СМЭВ, О (э), Д (ж), Д (1)
			ЕПГУ	СМЭВ, О (э), Д (ж), Д (1)
			ПС	СМЭВ, О (э), Д (ж), Д (1)
2.5.	1А – 2В	сведения из органов опеки и попечительства о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав, сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью, содержащиеся в ГИС ЕЦП	МФЦ	СМЭВ, О (э), Д (1)
			ЕПГУ	СМЭВ, О (э), Д (1)
			ПС	СМЭВ, О (э), Д (1)
2.6.	1А – 2В	сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Республики Дагестан, содержащиеся в ведомственной информационной	МФЦ	СМЭВ, О (э), Д (1)
			ЕПГУ	СМЭВ, О (э), Д (1)
			ПС	СМЭВ, О (э), Д (1)

1	2	3	4	5
		системе МВД России		
2.7.	1А – 2В	сведения о ранее выданных паспортах гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, содержащиеся в ведомственной информационной системе МВД России	МФЦ	СМЭВ, О (э), Д (1)
			ЕПГУ	СМЭВ, О (э), Д (1)
			ПС	СМЭВ, О (э), Д (1)
2.8.	1А – 2В	сведения о перемене фамилии, имени, отчества заявителем или законным представителем (представителем), содержащиеся в ЕГР ЗАГС	МФЦ	СМЭВ, О (э), Д (1)
			ЕПГУ	СМЭВ, О (э), Д (1)
			ПС	СМЭВ, О (э), Д (1)
2.9.	1А – 2В	сведения о сумме и периодах выплат пенсий, социальных доплат к пенсии и (или) иных выплат, назначаемых и выплачиваемых СФР, заявителю или законному представителю, содержащиеся в ГИС ЕЦП	МФЦ	СМЭВ, О (э), Д (1)
			ЕПГУ	СМЭВ, О (э), Д (1)
			ПС	СМЭВ, О (э), Д (1)
2.10.	1А – 2В	сведения о назначении заявителю или законному представителю социальных выплат и (или) социального	МФЦ	СМЭВ, О (э), Д (1)
			ЕПГУ	СМЭВ, О (э), Д (1)
			ПС	СМЭВ, О (э), Д (1)

1	2	3	4	5
		контракта, через органы социальной защиты населения, содержащиеся в ГИС ЕЦП		Д(1)
2.11.	1А – 2В	сведения о назначении заявителю или законному представителю субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, содержащиеся в ГИС ЕЦП	МФЦ	СМЭВ, О (э), Д(1)
			ЕПГУ	СМЭВ, О (э), Д(1)
			ПС	СМЭВ, О (э), Д(1)
2.12.	1А – 2В	сведения о факте установления инвалидности и ее группе заявителю или законному представителю, содержащиеся в ГИС ЕЦП	МФЦ	СМЭВ, О (э), Д(1)
			ЕПГУ	СМЭВ, О (э), Д(1)
			ПС	СМЭВ, О (э), Д(1)
2.13.	1А – 2В	сведения о СНИЛС, содержащиеся в ГИС ЕЦП	МФЦ	СМЭВ, О (э), Д(1)
			ЕПГУ	СМЭВ, О (э), Д(1)
			ПС	СМЭВ, О (э), Д(1)
2.14.	1А – 2В	сведения о гражданстве Российской Федерации, содержащиеся в ведомственной информационной системе МВД России	МФЦ	СМЭВ, О (э), Д(1)
			ЕПГУ	СМЭВ, О (э), Д(1)
			ПС	СМЭВ, О (э), Д(1)

IV. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

Таблица № 3

№ п/п	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
1	2	3
<p>1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги</p>		
1.1.	Обращение с заявлением ненадлежащего лица (лица, не относящегося к заявителю, законному представителю, представителю заявителя), указанного в подразделе 2 раздела I настоящего Административного регламента	1А – 2В
1.2.	Наличие в интерактивной форме заявления на Едином портале неполных данных, не позволяющих принять электронное заявление в обработку (отсутствие сведений о получателях государственной социальной помощи, документе, удостоверяющем личность заявителя (представителя), наименовании государственной профессиональной организации, государственной образовательной организации высшего образования, форме обучения)	1А – 2В
1.3.	Представление заявителем неполного комплекта документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, представляемых заявителем самостоятельно	1А – 2В
1.4.	Утрата силы представленных документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, представляемых заявителем самостоятельно, в случае если срок действия документа (сведений) указан в самом документе (сведениях) либо определен законодательством, в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации	1А – 2В
1.5.	Представление документов, написанных неразборчиво, содержащих сокращенные наименования юридических лиц, а также в которых отсутствуют места нахождения	1А – 2В

1	2	3
	юридических лиц	
1.6.	Представление документов, в которых фамилии, имена и отчества физических лиц, их места жительства написаны не полностью, что не позволяет их однозначно истолковать	1А – 2В
1.7.	Представление документов, в которых данные противоречат данным документов, удостоверяющих личность	1А – 2В
1.8.	Представление документов на бумажных носителях, содержащих подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления	1А – 2В
1.9.	Представление документов, имеющих серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	1А – 2В
1.10.	Представление документов на бумажных носителях, исполненных карандашом	1А – 2В
2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги		
2.1.	Наличие в заявлении и (или) документах (сведениях), представленных заявителем, недостоверной и (или) неполной информации подлежащей корректировке, и возврат заявителю заявления и (или) документов (сведений) на доработку в срок 5 рабочих дней	1А – 2В
2.2.	Непоступление документов (сведений), запрашиваемых в порядке межведомственного электронного взаимодействия, или недостающих документов (сведений), представляемых заявителем самостоятельно, представленных позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, в установленные сроки	1А – 2В
3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги		
3.1.	Отсутствие у заявителя или законного представителя (представителя) прав на получение справки для назначения	1А – 2В

1	2	3
	государственной социальной стипендии, установленных пунктом 2.4 подраздела 2 раздела I настоящего Административного регламента	
3.2.	Непредставление заявителем в управление социальной защиты населения документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, представляемых заявителем самостоятельно в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления	1А – 2В
3.3.	Непредставление заявителем в управление социальной защиты населения в течение 5 рабочих дней заявления и (или) документов (сведений) после возвращения заявления и (или) документов на доработку в установленном порядке	1А – 2В
3.4.	Определение по решению суда или соглашению совместного проживания несовершеннолетнего ребенка (детей), в отношении которого (которых) подано заявление, с другим родителем в случае расторжения брака между родителями ребенка (детей)	1А – 2В

Таблица № 4

V. Сведения о форме заявления и документов, представляемых заявителем

№ п/п	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Наименование заявления (документов)	Форма заявления (документов)	Способ подачи, требования к заявлению (документу)
1	2	3	4	5
1.	1А – 2В	Заявление о выдаче справки для назначения государственной социальной стипендии	По форме, предусмотренной приложением № 1 к Порядку выдачи справки для назначения государственной социальной	МФЦ – Д (б), ОД (п), Д (1); ЕПГУ – ЭД (к), Д (1); ПС – Д (б), ОД (п), Д (1)

1	2	3	4	5
			стипендии, утвержденному приказом Минтруда РД от 9 февраля 2026 г. № 03/2-68	
2.	1А – 2В	Справка о составе семьи	По форме, утвержденной постановлением Правительства Республики Дагестан от 14 декабря 2022 г. № 430 «Об утверждении формы декларирования сведений о составе семьи»	МФЦ – Д (б), ОД (п), Д (1); ЕПГУ – ЭД (к), Д (1); ПС – Д (б), ОД (п), Д (1)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
Министерства труда и социального
развития Республики Дагестан по предоставлению
государственной услуги «Выдача справки для
назначения государственной
социальной стипендии»

Форма

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

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

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

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

(подпись)

(дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту
Министерства труда и социального
развития Республики Дагестан по предоставлению
государственной услуги «Выдача справки для
назначения государственной
социальной стипендии»

Форма

(бланк управления социальной защиты населения)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме заявления и (или) документов, представленных заявителем для
выдачи справки для назначения государственной социальной стипендии
(далее также – справка)

(ФИО заявителя,
адрес проживания)

№ _____

от « ____ » _____ 20__ года

Уважаемый(-ая)

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

уведомляем Вас об отказе в приеме (о возврате) заявления и (или) документов,
представленных Вами для выдачи справки для назначения государственной
социальной стипендии.

Количество документов	Дата	Принял специалист управления социальной защиты населения

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

Причины отказа (возврата):

Решение об отказе Вам в выдаче справки может быть обжаловано в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы могут быть приняты при устранении причин, послуживших основанием для отказа в выдаче справки, в течение 5 рабочих дней со дня получения настоящего уведомления.

Директор ГКУ РД «Управление
(территориальное управление)
социальной защиты населения в
муниципальном образовании

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

М.П.

Телефон: _____

E-mail: _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Административному регламенту
Министерства труда и социального
развития Республики Дагестан по предоставлению
государственной услуги «Выдача справки для
назначения государственной
социальной стипендии»

Форма

_____ (бланк управления социальной защиты населения)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о приостановке и продлении срока принятия решения о выдаче справки для
назначения государственной социальной стипендии
(далее также – справка)

(ФИО заявителя,
адрес проживания)

№ _____ от « ____ » _____ 20 ____ года

Уважаемый(-ая)

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

сообщаем, что в связи с _____
(указывается причина приостановки срока принятия решения)

_____,
срок принятия решения о выдаче Вам справки для назначения государственной
социальной стипендии по заявлению от « ____ » _____ 20 ____ г. приостановлен с
« ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

Отмечаем, что срок принятия решения по Вашему заявлению будет
возобновлен только после устранения причин, послуживших для его приостановки.

Максимальный срок для принятия решения о выдаче справки не может
превышать 30 рабочих дней со дня регистрации заявления управлением социальной
защиты населения.

Директор ГКУ РД «Управление
(территориальное управление)
социальной защиты населения в
муниципальном образовании

« _____ » _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Телефон: _____

E-mail: _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Административному регламенту
Министерства труда и социального
развития Республики Дагестан по предоставлению
государственной услуги «Выдача справки для
назначения государственной
социальной стипендии»

Форма

(бланк управления социальной защиты населения)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче справки для назначения государственной
социальной стипендии
(далее также – справка)

(ФИО заявителя,
адрес проживания)

№ _____

от « ____ » _____ 20 ____ года

Уважаемый(-ая)

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

уведомляем Вас о принятии решения об отказе в выдаче справки для назначения государственной социальной стипендии по Вашему заявлению от « ____ » _____ 20 ____ г.

Причины отказа:

Решение об отказе Вам в выдаче справки может быть обжаловано в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Директор ГКУ РД «Управление
(территориальное управление)
социальной защиты населения в
муниципальном образовании

« _____ » _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Телефон: _____

E-mail: _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Административному регламенту
Министерства труда и социального
развития Республики Дагестан по предоставлению
государственной услуги «Выдача справки для
назначения государственной
социальной стипендии»

Форма

_____ (наименование управления социальной защиты населения)

№ _____
Дата _____

РАСПОРЯЖЕНИЕ

Гр. _____
(указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)
приостановить срок принятия решения о предоставлении государственной услуги с
« ____ » _____ 20 ____ года по причине _____

_____ (указывается причина приостановки срока принятия решения о предоставлении
государственной услуги)

Дата	
Подпись специалиста	

Директор ГКУ РД «Управление
(территориальное управление)
социальной защиты населения в
муниципальном образовании

« _____ »

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Телефон: _____

E-mail: _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к Административному регламенту
Министерства труда и социального
развития Республики Дагестан по предоставлению
государственной услуги «Выдача справки для
назначения государственной
социальной стипендии»

Форма

_____ (наименование управления социальной защиты населения)

№ _____

Дата _____

РАСПОРЯЖЕНИЕ

Гр. _____

(указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)
возобновить срок принятия решения о предоставлении государственной
услуги с « _____ » _____ 20__ года в связи с _____

_____ (указывается основание для возобновления срока принятия решения о
предоставлении государственной услуги)

Дата	
Подпись специалиста	

Директор ГКУ РД «Управление
(территориальное управление)
социальной защиты населения в
муниципальном образовании

« _____ »

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Телефон: _____

E-mail: _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к Административному регламенту
Министерства труда и социального
развития Республики Дагестан по предоставлению
государственной услуги «Выдача справки для
назначения государственной
социальной стипендии»

Форма .

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

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

(наименование оператора)

(адрес оператора)

(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

(адрес субъекта персональных данных)

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

(дата выдачи и орган, выдавший указанный документ)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(указывается цель обработки персональных данных)

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

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

Данное согласие действует с момента его подписания.

Дата « ____ » _____ 20__ года

Подпись _____
