

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА, ЗАНЯТОСТИ  
И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ПРИКАЗ**

от 25.09.2016г.

г. Грозный

№ 01/01/18/25

**Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача справок семьям, среднедушевой доход которых не превышает величину прожиточного минимума на душу населения, установленного в Чеченской Республике, на получение бесплатных специальных молочных продуктов детского питания для детей первого-второго года жизни»**

В соответствии с государственной программой Чеченской Республики «Развитие здравоохранения Чеченской Республики на 2014-2020 годы», утвержденной постановлением Правительства Чеченской Республики от 19 декабря 2013 года №348,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача справок семьям, среднедушевой доход которых не превышает величину прожиточного минимума на душу населения, установленного в Чеченской Республике, на получение бесплатных специальных молочных продуктов детского питания для детей первого-второго года жизни» (далее – Административный регламент).

2. Департаменту семейной политики, районным и городским отделам труда и социального развития принять к руководству Административный регламент.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Р.Р. Джемаева.

И.о. министра

А.С. Ирасханов

УТВЕРЖДЕН  
приказом министра труда,  
занятости и социального развития  
Чеченской Республики  
«26» 09 2016 г. № 01-01-28/225

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги «Выдача справок семьям,  
среднедушевой доход которых не превышает величину прожиточного  
минимума на душу населения, установленного в Чеченской Республике,  
на получение бесплатных специальных молочных продуктов детского  
питания для детей первого-второго года жизни»**

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования**

1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выдача справок семьям, среднедушевой доход которых не превышает величину прожиточного минимума на душу населения, установленного в Чеченской Республике, на получение бесплатных специальных молочных продуктов детского питания для детей первого-второго года жизни» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания мер социальной поддержки, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при оказании мер социальной поддержки, и определяет порядок предоставления государственной услуги, сроки и последовательность административных процедур, административных действий, порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами, иными органами государственной власти, государственными учреждениями, иными организациями.

**Круг заявителей**

2. Заявителями являются граждане, среднедушевой доход семьи которых не превышает величину прожиточного минимума на душу населения, установленного в Чеченской Республике.

**Требования к порядку информирования о предоставлении  
государственной услуги**

3. Информация о государственной услуге предоставляется непосредственно в районных и городских отделах труда и социального

развития Чеченской Республики (далее – органы социальной защиты), а также с использованием средств телефонной связи, посредством размещения на официальном Интернет-сайте Министерства труда, занятости и социального развития Чеченской Республики (далее - Министерство), в том числе на портале государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики (далее – региональном портале Чеченской Республики), в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов, памяток).

4. Порядок получения информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Место нахождения Министерства: 364020, г. Грозный, ул. Деловая, 15.

Электронный адрес почты Министерства в сети Интернет: [mintrud.2012@mail.ru](mailto:mintrud.2012@mail.ru).

Электронный адрес сайта Министерства в сети Интернет: [www.mtchr.ru](http://www.mtchr.ru) и регионального портала Чеченской Республики: [www.pgu.gov-chr.ru](http://www.pgu.gov-chr.ru).

Телефонный номер Министерства для справок: 8(8712) 22-51-34.

График работы Министерства и органов социальной защиты: понедельник - пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00. Выходные дни - суббота, воскресенье.

Сведения о местах нахождения офисов и филиалов Республиканского многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) указаны в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту. Электронный адрес МФЦ: <http://grozny-mfc.ru/>. График работы МФЦ: понедельник, среда, четверг, пятница с 9.00 до 19.00; вторник с 9.00 до 20.00; суббота с 9.00 до 15.00. Выходной день – воскресенье.

Сведения о местах нахождения органов социальной защиты, а также номера телефонов для справок, адреса электронной почты указаны в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги сообщается:

при личном или письменном обращении получателей государственной услуги, включая обращение по электронной почте;

по номерам телефонов для справок;

размещается на Интернет-сайте, в том числе на портале государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики (далее – региональном портале Чеченской Республики);

в средствах массовой информации;

на информационных стендах органов исполнительной власти Чеченской Республики, участвующих в оказании государственной услуги;

в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах, памятках).

Информирование получателей государственной услуги о порядке ее оказания осуществляется работником органа социальной защиты (при личном обращении, по телефону, письменно или по электронной почте).

Обращения в письменной форме или в форме электронного документа получателей государственной услуги о порядке ее оказания рассматриваются работниками органов социальной защиты с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 10 дней с момента получения обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты органа социальной защиты подробно и корректно информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

5. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении государственной услуги.

Информация о предоставлении государственной услуги размещается:  
на стендах в помещениях органов социальной защиты;

Интернет-сайте Министерства;

региональном портале Чеченской Республики;

в информационных материалах (брошюрах, буклетах, памятках).

6. На информационных стендах, размещаемых в помещениях органов, участвующих в оказании государственной услуги, а также в информационных материалах (брошюрах, буклетах, памятках) содержится следующая информация:

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты органов, участвующих в оказании государственной услуги;

реестр государственных услуг, оказываемых органами социальной защиты;

процедура оказания государственной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);

порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в оказании государственной услуги, их должностных лиц и работников;

перечень получателей государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

образцы заполнения бланков заявлений;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по оказанию государственной услуги;

основания отказа в оказании государственной услуги.

7. На Интернет-сайте Министерства содержится следующая информация:

месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты органов, участвующих в оказании государственной услуги;

реестр государственных услуг, оказываемых органами социальной защиты;

процедура предоставления государственной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);

порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в оказании государственной услуги, их должностных лиц и работников;

порядок рассмотрения обращений получателей государственной услуги;

перечень получателей государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

бланки заявлений на получение государственной услуги;

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по оказанию государственной услуги;

основания отказа в оказании государственной услуги.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

8. Выдача справок семьям, среднедушевой доход которых не превышает величину прожиточного минимума на душу населения, установленного в Чеченской Республике, на получение бесплатных специальных молочных продуктов детского питания для детей первого-второго года жизни.

### **Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

9. На территории Чеченской Республики государственную услугу предоставляют городские и районные отделы труда и социального развития Чеченской Республики.

### **Результат предоставления государственной услуги**

10. Результатом оказания государственной услуги является:

выдача справки на получение бесплатных специальных молочных продуктов детского питания для детей первого-второго года жизни;

отказ в выдаче справки на получение бесплатных специальных молочных продуктов детского питания для детей первого-второго года жизни.

## **Срок предоставления государственной услуги**

11. Общий срок оказания услуги составляет 15 дней со дня принятия заявления.

### **Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

12. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (опубликована в «Российской газете» от 25 декабря 1993 г. № 237);

Конституцией Чеченской Республики (опубликована в газете «Вести Республики» от 29 марта 2003 г. № 18);

Федеральным законом от 5 апреля 2003 г. № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи» (опубликован в «Парламентской газете» от 9 апреля 2003 г. № 65, в «Российской газете» от 9 апреля 2003 г. №67, в Собрании законодательства Российской Федерации от 7 апреля 2003 г. № 14 ст. 1257);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (опубликован в «Российской газете» от 29 июля 2006 г. № 165);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован в «Российской газете» от 30 июля 2010 г. № 168);

Постановлением Правительства РФ от 20 августа 2003 г. № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи» (опубликовано в «Российской газете» от 26 августа 2003 г. № 168, в Собрании законодательства Российской Федерации от 25 августа 2003 г. N 34 ст. 3374);

Законом Чеченской Республики от 10 июля 2007 года № 43-РЗ «Об установлении потребительской корзины и порядка определения прожиточного минимума в Чеченской Республике» (опубликован в газете «Вести Республики» от 26 июля 2007 г. № 105);

Постановление Правительства Чеченской Республики от 19 декабря 2013 года № 348 «Об утверждении государственной программы Чеченской Республики «Развитие здравоохранения Чеченской Республики на 2014-2020

годы» (опубликован в газете "Вести Республики" от 23 мая 2014 г. № 102 (без Подпрограмм с 1 - 10));

Приказ Министерства здравоохранения Чеченской Республики от 22 июня 2015 года № 104 «О порядке безвозмездного обеспечения детей первых двух лет жизни специальными молочными продуктами питания и смесями по рецептам врачей, а также взрослых и детей, нуждающихся в специализированном лечебном питании, в том числе страдающих редкими (орфанными) жизнеугрожающими заболеваниями по рецептам врача (фельдшера)» (опубликован в газете «Вести Республики» от 25 декабря 2015 г. № 246).

**документы,  
необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами  
для предоставления государственной услуги**

13. Для выдачи справки семьям, среднедушевой доход которых не превышает величину прожиточного минимума на душу населения, установленного в Чеченской Республике, на получение бесплатных специальных молочных продуктов детского питания для детей первого-второго года жизни необходимо:

а) заявление в письменной форме о выдаче справки на получение бесплатных специальных молочных продуктов детского питания для детей первого-второго года жизни, с указанием сведений о составе семьи, доходах каждого члена семьи за последние три месяца и согласия заявителя на обработку персональных данных и персональных данных его несовершеннолетних детей согласно приложению №2;

б) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

в) свидетельство о рождении ребенка (детей) и его копия;

г) свидетельство о регистрации брака;

д) свидетельство о расторжении брака;

е) заявление о согласии супруга (супруги) заявителя на обработку персональных данных согласно приложению №9.

14. Если за получением услуги обращается законный представитель гражданина, то он дополнительно представляет документ, подтверждающий его полномочия и документ, удостоверяющий его личность.

15. Представление документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов,

органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

В случае, если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

Согласие на обработку персональных данных может быть дано указанным лицом или его законным представителем в любой позволяющей подтвердить факт его получения форме, если иное не установлено федеральным законом. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа.

Равнозначным содержащему собственноручную подпись указанных лиц согласию в письменной форме на бумажном носителе признается согласие в форме электронного документа, подписанного в соответствии с федеральным законом электронной подписью.

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

16. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не имеется.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

17. Услуга не предоставляется или приостанавливается в случаях:  
если заявитель относится к категории граждан, среднедушевой доход семьи которых превышает величину прожиточного минимума на душу населения, установленного в Чеченской Республике;

если заявитель не представил полный пакет документов, указанных в пункте 13;

если в ходе проверки установлен факт предоставления недостоверных сведений, необходимых для выдачи справки на получение бесплатных специальных молочных продуктов детского питания для детей первого-второго года жизни;

смерти ребенка (детей).

В случае отказа в выдаче справки заявителю направляется письменное уведомление согласно приложению № 7.

### **Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

18. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

19. Других услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не имеется.

### **Максимальное время ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги**

20. Максимальное время в очереди при предоставлении государственной услуги – 15 минут.

### **Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

21. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется в день их поступления.

22. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе регионального портала.

23. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги поступившего в органы социальной защиты в выходной (нерабочий или праздничный) день, в том числе в электронной форме, осуществляется в первый за ним рабочий день.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

24. Информация о графике (режиме) работы органов социальной защиты размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность, на видном месте.

25. Прием документов в органах социальной защиты осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

26. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами.

27. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

28. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, для ожидания приема получателей государственной услуги (их законных представителей) оборудуются места (помещения), имеющие стулья, столы (стойки) для возможности оформления документов. Количество мест для ожидания приема получателей государственной услуги определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. На стенах оборудуются стенды с информацией о правилах предоставления государственной услуги.

29. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования.

30. Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамейками (банкетками).

31. Прием заявителей при предоставлении государственной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы органов социальной

защиты: ежедневно (с понедельника по пятницу), кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени.

32. Кабинеты приема получателей государственных услуг должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Специалисты, осуществляющие прием получателей государственных услуг, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками.

33. Органы социальной защиты для доступности получения государственной услуги должно обеспечить инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

условия для беспрепятственного доступа к объекту и к предоставляемой услуге;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, входа в объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание работниками территориального органа социального развития, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

34. В случае, если существующий объект невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник объекта до проведения реконструкции или капитального ремонта принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление услуги в дистанционном режиме.

## **Показатели доступности и качества государственной услуги**

35. Критериями доступности и качества оказания при предоставлении государственной услуги являются:

удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;

полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги;

Показателем качества государственной услуги является отсутствие в контрольном листе хода предоставления государственной услуги отклонений от норматива исполнения административного действия.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.**

36. Прием запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдача документов по результатам предоставления государственной услуги (далее - прием заявителей) осуществляются в многофункциональных центрах в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии.

37. В случае приема заявителей специалистами многофункционального центра в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии многофункциональный центр выполняет административные действия органа социальной защиты, предусмотренные Административным регламентом.

38. В многофункциональном центре осуществляются прием и выдача документов только при личном обращении заявителя (его представителя).

39. Определенные Административным регламентом требования к местам предоставления государственных услуг и информированию заявителей о порядке их предоставления применяются, если в многофункциональном центре в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные более высокие требования.

40. Органы социальной защиты обязаны представить в полном объеме предусмотренную Административным регламентом информацию администрации многофункционального центра для ее размещения в месте, отведенном для информирования заявителей.

41. Заявителю обеспечивается направление ответов на обращения по электронной почте в случае направления их заявителем в форме электронного документа (если не указан почтовый адрес).

42. Заявителю обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на официальных сайтах Министерства, органах социальной защиты и на региональном портале.

43. Заявителю обеспечивается возможность получения и копирования на официальных сайтах Министерства, органов социальной защиты и на региональном портале заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги в электронном виде.

44. Заявителю обеспечивается возможность в целях получения государственной услуги представлять документы в электронном виде с использованием официальных сайтов Министерства, органов социальной защиты и на региональном портале.

45. Заявителю обеспечивается возможность осуществлять с использованием официальных сайтов Министерства, органов социальной защиты и на региональном портале мониторинг хода предоставления государственной услуги.

46. Заявителю обеспечивается возможность направления обращения в форме электронного документа, представления заявителем электронного документа, подтверждающего прием обращения к рассмотрению.

47. Заявителю обеспечивается возможность получения результатов предоставления государственной услуги в электронном виде на региональном портале.

48. Заявителю обеспечивается возможность направлять обращения с использованием официальных сайтов Министерства, органов социальной защиты и на региональном портале.

При предоставлении государственных услуг должна быть обеспечена возможность:

- получения заявителями информации о предоставляемой государственной услуге на официальных сайтах Министерства, органов социальной защиты и на региональном портале;

- осуществления заявителями с использованием официальных сайтов Министерства, органов социальной защиты и на региональном портале мониторинга хода предоставления государственной услуги;

- направления заявления о предоставлении государственной услуги в электронном виде;

через региональный портал путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде);

через официальные сайты Министерства, органов социальной защиты населения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

49. Рассмотрение заявления, поданного в форме электронного документа, осуществляется при представлении документов (их заверенных копий), необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 13 Административного регламента, на бумажном носителе.

50. При подаче заявления в форме электронного документа заявителю направляется электронное сообщение, подтверждающее прием данного заявления и содержащее перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

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

- прием и регистрация документов;
- подготовка и принятие решения;
- выдача справки.

Последовательность административных процедур для предоставления государственной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 3 к Административному регламенту).

#### **Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

52. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в орган социальной защиты с заявлением и документами, указанными в пункте 13 Административного регламента.

Указанные заявление и документы могут быть направлены в орган социальной защиты по почте. В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

Направление заявления и документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

Заявление и документы, указанные в пункте 13 Административного регламента, о предоставлении государственной услуги могут быть направлены в орган социальной защиты в электронной форме (в сканированном виде), в том числе с использованием регионального портала.

### 53. Ответственный специалист:

проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, согласно перечню, указанному в пункте 13 Административного регламента;

вносит в «Журнал регистрации заявлений» (приложение № 6 к Административному регламенту) запись о приеме заявления под очередным регистрационным номером и делает отметку на заявлении (дата приема, регистрационный номер, подпись), в день его поступления в орган социальной защиты;

сопоставляет указанные в заявлении сведения и данные в представленных документах;

выявляет наличие в заявлении и документах исправлений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

в случае представления не заверенной в установленном порядке копии документа, предусмотренной пунктом 13 Административного регламента, специалист сличает ее с оригиналом и ставит на ней заверительную надпись «Верно», должность лица, заверившего копию, личную подпись, инициалы, фамилию, дату заверения.

оформляет расписку, являющуюся отрывным талоном бланка заявления. В расписке, в том числе, указываются:

дата представления документов;

регистрационный номер заявления;

фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, а так же его подпись;

контактные телефоны, по которым заявитель может получить информацию по возникшим вопросам.

54. При направлении документов, указанных в пункте 13 Административного регламента, по почте, направляет извещение о дате получения (регистрации) указанных документов в течение 5 дней с даты их получения (регистрации) по почте.

55. При поступлении документов, указанных в пункте 13 Административного регламента, в электронной форме (в сканированном виде), в том числе с использованием регионального портала, должностное лицо в 1-дневный срок направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю информацию об адресе и графике работы органа социальной защиты, в который необходимо представить (направить по почте) документы (за исключением заявления о предоставлении государственной услуги), направленные в электронной форме (сканированном виде), для проверки их достоверности.

56. В случае если в электронной форме (сканированном виде), по почте заявителем направлены не все документы, указанные в пункте 13 Административного регламента, то должностное лицо в 5-дневный срок информирует заявителя о представлении (направлении по почте) недостающих документов, в том числе с использованием регионального портала.

57. При поступлении заявления в электронной форме должностное лицо направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данного заявления, а также направляет информацию о документах, необходимых для представления заявителем, адресе и графике работы органа социальной защиты, в который необходимо представить указанные документы лично.

58. В случае если представлен неполный пакет документов, предусмотренных пунктом 13 Административного регламента, должностное лицо возвращает их заявителю в день их регистрации - по требованию заявителя.

### **Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги**

59. После рассмотрения представленных для назначения государственной услуги документов и сведений о доходах членов семьи за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления, сведений о составе семьи и сведений о принадлежащем имуществе на праве собственности специалист в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2003 г. № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи» и постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 г. № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи» производит расчет среднедушевого дохода семьи.

В случае, если среднедушевой доход семьи не превышает величину прожиточного минимума, установленного в Чеченской Республике, то принимается решение о предоставлении государственной услуги (приложение № 4 к Административному регламенту).

В случае, если среднедушевой доход семьи превышает величину прожиточного минимума, установленного в Чеченской Республике, то принимается решение об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение № 5 к Административному регламенту).

В 10-дневный срок со дня подачи заявления со всеми необходимыми документами, специалист готовит и подписывает у начальника органа социальной защиты решение в письменной форме о предоставлении государственной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

60. Если заявитель имеет право на получение государственной услуги в соответствии с действующим законодательством, им представлены документы, указанные в пункте 13 Административного регламента, которые соответствуют требованиям Административного регламента, то результатом выполнения административной процедуры является принятие и подписание

начальником органа социальной защиты решения о предоставлении государственной услуги (выдача справки).

61. Если у заявителя отсутствует право на получение государственной услуги в соответствии с действующим законодательством, то выносится решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю по почте в 5-дневный срок после принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

62. Решение о предоставлении государственной услуги либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается специалистом в личное дело.

Суммарная длительность административной процедуры принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги составляет 10 дней.

### **Выдача справки**

63. На основании решения о предоставлении государственной услуги в течение 5 дней заявителю выдается справка на получение бесплатных специальных молочных продуктов детского питания для детей первого-второго года жизни согласно приложению №8.

## **4. Формы контроля за исполнением регламента**

### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента, а также принятием ими решений**

64. Контроль за деятельностью органов социальной защиты по исполнению Административного регламента организует и осуществляет Министерство.

65. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется непосредственно начальником и заместителем начальника органа социальной защиты, а также уполномоченными должностными лицами Министерства, ответственными за организацию данного направления работы.

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в электронной базе данных, служебная корреспонденция органа социальной

защиты населения, устная и письменная информация сотрудников, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление сотрудники немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

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

66. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) сотрудников органов социальной защиты.

67. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

68. Проверки предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов Министерства.

69. Периодичность проведения проверок органов социальной защиты устанавливается уполномоченным должностным лицом Министерства, к компетенции которого отнесены вопросы в сфере контроля за деятельностью подведомственных учреждений.

70. Для проведения проверки предоставления государственной услуги органами социальной защиты формируется соответствующая комиссия, состоящая из сотрудников Министерства, осуществляющими контроль за подведомственными учреждениями, а проведение проверки по отдельным вопросам (тематическая проверка) осуществляется сотрудниками, ответственными за организацию данного направления работы.

71. Проверка осуществляется на основании приказа Министерства.

72. Результаты комплексной проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

73. Акт подписывают председатель и члены комиссии, начальник органа социальной защиты.

Проверяемые под подпись знакомятся с актом, после чего акт помещается в соответствующее номенклатурное дело.

Результаты тематической проверки оформляются в установленном порядке.

### **Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

74. Сотрудники, предоставляющие государственную услугу, за неправомерное предъявление заявителю требований о предоставлении информации либо документов, не предусмотренных Административным регламентом, за нарушение установленных им положений и процедур, а также ненадлежащее исполнение своих служебных обязанностей, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

75. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента вправе обратиться с жалобой к начальнику органа социальной защиты или в Министерство.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

В установленный законом срок заявителю направляется по почте информация о результатах проверки.

### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц**

**Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений и принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги**

76. Граждане имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц органов социальной защиты в досудебном порядке.

77. Граждане имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение) на имя Министра труда, занятости и социального развития Чеченской Республики.

### **Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

78. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия), принятые в ходе предоставления государственной услуги, является решение или действие (бездействие) должностного лица, принятое им в ходе предоставления государственной услуги, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Чеченской Республики для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Чеченской Республики для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Чеченской Республики;

за требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Чеченской Республики;

отказ должностного лица органа социальной защиты в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается**

79. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

80. В случае если в письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

81. В случае если текст письменного обращения с жалобой не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес поддаются прочтению.

82. В случае если в письменном обращении с жалобой гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями с жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу.

83. В случае если ответ по существу поставленного в обращении с жалобой вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

84. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

### **Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

85. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги на основании Регламента.

86. Заявители имеют право подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в орган социальной защиты населения.

87. Жалоба может быть направлена через многофункциональный центр, по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа социальной защиты населения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», регионального портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении

государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

88. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии), должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

### **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)**

89. Заявители имеют право обратиться в орган социальной защиты за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

90. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги должностным лицом органа социальной защиты – начальнику органа социальной защиты.

91. В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым начальником органа социальной защиты, то он вправе обратиться с жалобой на данное решение в Министерство, а если не удовлетворен решением, принятым Министерством, - в федеральные государственные органы, в судебные органы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Сроки рассмотрения жалобы (претензии)**

92. Жалоба, поступившая в орган социальной защиты, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

93. По результатам рассмотрения жалобы орган социальной защиты принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

94. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения указанного в настоящем разделе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была направлена посредством системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

95. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц органа социальной защиты в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Выдача справок, определяющих доход которых не превышает величину прожиточного минимума на душу населения, установленную в Чеченской Республике, семьям на получение бесплатных специальных молочных продуктов детского питания для детей первого-второго года жизни»

Контактные данные Отделов труда и социального развития Чеченской Республики

| № п/п | Наименование учреждений (ОТ и СР)                                   | Адрес   | Адрес электронной почты  | телефон          | График работы |
|-------|---|---|--|------------------|---------------|
| 1     | ГКУ «Отдел труда и социального развития» г. Аргун                   | 366310,г. Аргун, пр. А-Х.А. Калдырова б/н           | <a href="mailto:OTSRArgun@mail.ru">OTSRArgun@mail.ru</a>         | 8(8714) 72-22-29 |               |
| 2     | ГКУ «Отдел труда и социального развития» Ачхой-Мартановского района | 366600,с. Ачхой-Мартан, ул. Почтовая № 22           | <a href="mailto:OTSRAchhov@mail.ru">OTSRAchhov@mail.ru</a>       | 8(8714) 22-27-88 |               |
| 3     | ГКУ «Отдел труда и социального развития» Веденского района          | 366337,с. Ведено, ул. Орджаникидзе № 2              | <a href="mailto:OTSRVedeno@mail.ru">OTSRVedeno@mail.ru</a>       | 8(8713) 42-23-59 |               |
| 4     | ГКУ «Отдел труда и социального развития» Грозненского р-на          | 364034,г. Грозный, проспект. А-Х.А. Калдырова № 215 | <a href="mailto:OTSRGroznen@mail.ru">OTSRGroznen@mail.ru</a>     | (928) 887-67-17  |               |
| 5     | ГКУ «Отдел труда и социального развития» Гудермесского р-на         | 366219,г. Гудермес, А-Х.А. Калдырова № 59 а         | <a href="mailto:OTSRGudermes@mail.ru">OTSRGudermes@mail.ru</a>   | 8(8715) 22-23-29 |               |
| 6     | ГКУ «Отдел труда и социального развития» Заводского р-на            | 364068,г. Грозный, ул. Индустриальная № 2           | <a href="mailto:OTSRZavodskoy@mail.ru">OTSRZavodskoy@mail.ru</a> | 8(8712) 29-48-71 |               |
| 7     | ГКУ «Отдел труда и социального развития» Итум-Калинского р-на       | 366404,с. Итум-Кали, А-Х.А. Калдырова № 18 а        | <a href="mailto:OTSRItum-kali@mail.ru">OTSRItum-kali@mail.ru</a> | 8(8716) 42-22-35 |               |
| 8     | ГКУ «Отдел труда и социального развития» Курчалойского р-на         | 366314,с. Курчалой, ул. А-Х.А. Калдырова № 6/н      | <a href="mailto:OTSRKurchaloy@mail.ru">OTSRKurchaloy@mail.ru</a> | 8(8712) 29-98-02 |               |

|    |   |   |  |                   |
|----|---|---|--|-------------------|
| 9  | ПКУ «Отдел труда и социального развития» Ленинского р-на          | 364020 г. Л. Розный, ул. Моздокская № 39          | <a href="mailto:OTSRLeopinsky@yandex.ru">OTSRLeopinsky@yandex.ru</a>   | 8(8712) 29-57-11  |
| 10 | ПКУ «Отдел труда и социального развития» Нагоречного р-на         | 366813, с. Знаменское, ул. А-Х.А. Калдырова № 6/н | <a href="mailto:OTSRNadgerchny@yandex.ru">OTSRNadgerchny@yandex.ru</a> | 8(8713) 22-22-71  |
| 11 | ПКУ «Отдел труда и социального развития» Паурекского р-на         | 366128,ст. Паурекская, ул. Октябрьская № 41       | <a href="mailto:OTSRNaima@mail.ru">OTSRNaima@mail.ru</a>               | 8(8714) 32-23-46  |
| 12 | ПКУ «Отдел труда и социального развития» Ножай-Юртовского р-на    | 366220, с. Ножай-Юрт, ул. Заречная № 8            | <a href="mailto:OTSRNoja-Yurt@mail.ru">OTSRNoja-Yurt@mail.ru</a>       | 8(8714) 82-24-41  |
| 13 | ПКУ «Отдел труда и социального развития» Октябрьского р-на        | 364038, г. Л. Розный, ул. Бурункая № 65           | <a href="mailto:OTSRoktyabrskiy@mail.ru">OTSRoktyabrskiy@mail.ru</a>   | 8(8712) 22-32-44  |
| 14 | ПКУ «Отдел труда и социального развития» Старопромысловского р-на | 364052, г. Л. Розный, пос. Иванова б/н            | <a href="mailto:OTSRStaroprom@mail.ru">OTSRStaroprom@mail.ru</a>       | 8(871) 54-2-22-85 |
| 15 | ПКУ «Отдел труда и социального развития» Сунжского р-на           | 366701, с. Серноводск, ул. А-Х.А. Калдырова № 5 б | <a href="mailto:OTSRSunja@mail.ru">OTSRSunja@mail.ru</a>               | 8(871) 953-60-62  |
| 16 | ПКУ «Отдел труда и социального развития» Урус-Мартановского р-на  | 366500,г. Урус-Мартан, Каданчакская б/н           | <a href="mailto:OTSRUrus-Martan@mail.ru">OTSRUrus-Martan@mail.ru</a>   | (928) 793-55-88   |
| 17 | ПКУ «Отдел труда и социального развития» Шалинского р-на          | 366300,г. Шали, ул. Учительская № 2               | <a href="mailto:OTSRShali@mail.ru">OTSRShali@mail.ru</a>               | (928) 001-18-54   |
| 18 | ПКУ «Отдел труда и социального развития» Шаройского р-на          | 366413,с. Химой, ул. Школьная № 1                 | <a href="mailto:OTSRSharoy@mail.ru">OTSRSharoy@mail.ru</a>             | 8(8713) 52-23-60  |
| 19 | ПКУ «Отдел труда и социального развития» Шатойского р-на          | 366400,с. Шатой, ул. Магаева б/н                  | <a href="mailto:OTSRShatoy@mail.ru">OTSRShatoy@mail.ru</a>             | 8(8713) 62-22-31  |
| 20 | ПКУ «Отдел труда и социального развития» Шелковского р-на         | 366108,ст. Шелковская, ул. Ленина № 27            | <a href="mailto:OTSRShelkovskoy@mail.ru">OTSRShelkovskoy@mail.ru</a>   | 8(8713) 62-22-31  |

**Информация о местонахождении офисов и филиалов многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг**

| № п/п            | Наименование учреждения  | Адрес   |
|------------------|--|---|
| <b>Отделения</b> |  |   |
| 1                | МАУ «ГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Грозного»                      | 364000, Чеченская Республика, г. Грозный, Ленинский район, пр. Революции, 5                                 |
| 2                | ГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Заводского района г. Грозного»             | 364000, Чеченская Республика, г. Грозный, Заводской район, ул. Арсаханова, 6/н                              |
| 3                | ГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Старопромысловского района г. Грозного»    | 364000, Чеченская Республика, г. Грозный, Старопромысловский район, ул. З.Мильча, 6/н                       |
| 4                | ГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского района г. Грозного»           | 364000, Чеченская Республика, г. Грозный, Октябрьский район, пр. Калдырова, 116                             |
| 5                | ГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г. Аргун»                                  | 366310, Чеченская Республика, г. Аргун, ул. Шоссейная, 676  |
| 6                | ГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ачхой-Мартановского муниципального района» | 366612, Чеченская Республика, Ачхой-Мартановский муниципальный район, с Ачхой-Мартан, ул. Винсовхожная, 6/н |
| 7                | ГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Урус-Мартановского муниципального района»  | 366500, Чеченская Республика, г. Урус-Мартан, ул. Обвездная, 6/н  |
| 8                | ГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Гудермесского муниципального района»       | 366208, Чеченская Республика, г. Гудермес, пр. Терешковой, 32   |

|                |   |  |
|----------------|---|--|
| 9              | ГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Курчалоевского муниципального района» | 366314, Чеченская Республика, Курчалоевский муниципальный район, с. Курчалой, ул. А.А.Калдырова, б/н |
| 10             | ГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Шалинского муниципального района»     | 366300, Чеченская Республика, г. Шали, ул. Чичерина, б/н   |
| <b>Физналы</b> |   |  |
| 1              | ГБУ «РМФЦ» по Шелковскому району  | 366100, Чеченская Республика, Шелковской муниципальный район, ст. Шелковская, ул. Кооперативная, 5   |
| 2              | ГБУ «РМФЦ» по Наурскому району  | 366128, Чеченская Республика, Наурский муниципальный район, ст. Наурская, ул. Дермонтава, 39         |
| 3              | ГБУ «РМФЦ» по Надтеречному району   | 366813, Чеченская Республика, Надтеречный муниципальный район, с. Знаменское, ул. Р.А.Ахтаханова, 51 |
| 4              | ГБУ «РМФЦ» по Веденскому району   | 366337, Чеченская Республика, Веденский муниципальный район, с. Ведено, ул. Крепостная, б/н          |
| 5              | ГБУ «РМФЦ» по Сунженскому району  | 366701, Чеченская Республика, Сунженский муниципальный район, с. Серноводск, ул. Первомайская, 6     |
| 6              | ГБУ «РМФЦ» по Ножай-Юртовскому району   | 366241, Чеченская Республика, Ножай-Юртовский муниципальный район, с. Ножай-Юрт, ул. Калдырова, 111  |

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Выдача справок

семьям, среднедушевой доход которых не превышает

величину прожиточного минимума на душу населения, установленного в Чеченской Республике, на получение бесплатных специальных молочных продуктов детского питания для детей первого-второго года жизни»

В РКУ Отдел труда и социального развития  
района

заявление

о выдаче справки на получение бесплатных специальных молочных продуктов детского питания для детей первого-второго года жизни

Я,

адрес места жительства (преж./текущий):

|                             |  |               |
|-----------------------------|--|---------------|
| Ластопрт г.ракаинина России |  | Тел.          |
| Серия                       |  | Дата рождения |
| Homep                       |  | Дата выдачи   |
| Кем выдан                   |  |               |

И прошу выдать мне справку на получение бесплатных специальных молочных продуктов детского питания для детей первого-второго года жизни:

|        |  |                            |
|--------|--|----------------------------|
| № п.п. | Фамилия, имя, отчество ребенка (детей) | Число, месяц, год рождения |
| 1      |  |                            |
| 2      |  |                            |
| 3      |  |                            |
| 4      |  |                            |
| 5      |  |                            |
| 6      |  |                            |
| 7      |  |                            |

Для выдачи справки на получение бесплатных специальных молочных продуктов детского питания для детей первого-второго года жизни представляю следующие документы:

|        |  |            |
|--------|--|------------|
| № п.п. | Наименование документа   | Код-во-ока |
| 1.     | Паспорт или иные документы, удостоверяющие личность заявителя и их копии         |            |
| 2.     | Свидетельство о рождении ребенка (детей) и копия (копии)                         |            |
| 3.     | Документ, подтверждающий факт совместного проживания                             |            |
| 4.     | Документы, подтверждающие доходы семьи   |            |
| 5.     | Свидетельство о регистрации брака и копия  |            |
| 6.     | Заявление о составе семьи (супруги) заявителя на обработку персональных данных   |            |
| 7.     | Трудовая книжка, его копия или выписка с последнего места работы (службы, учебы) |            |
| 8.     | Дополнительно представляю:   |            |
| 8.1.   |  |            |
| 8.2.   |  |            |
| 8.3.   |  |            |

Заявляю, что за период с 20 \_\_\_\_ г. по 20 \_\_\_\_ г. общая сумма доходов моей семьи, состоящей из:

|        |                                      |                            |                 |
|--------|--------------------------------------|----------------------------|-----------------|
| № п.п. | Фамилия, имя, отчество члена семьи * | Число, месяц, год рождения | Степень родства |
| 1      |                                      |                            |                 |



персональными данными с органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для получения справок на получение специальных специальных молочных продуктов детского питания для детей первого-второго года жизни.

Заведение «ЮрУслуги» (ФНО) и зарегистрированная в (фамилия, имя, отчество, наименование, наименование юридического лица)

\* В случае отсутствия сведений о том, что он не работает и не работает по трудовому договору, не осуществляет деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, адвоката, нотариуса, занимающегося частной практикой, не относится к иным физическим лицам, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию.

### Расписка в приеме документов

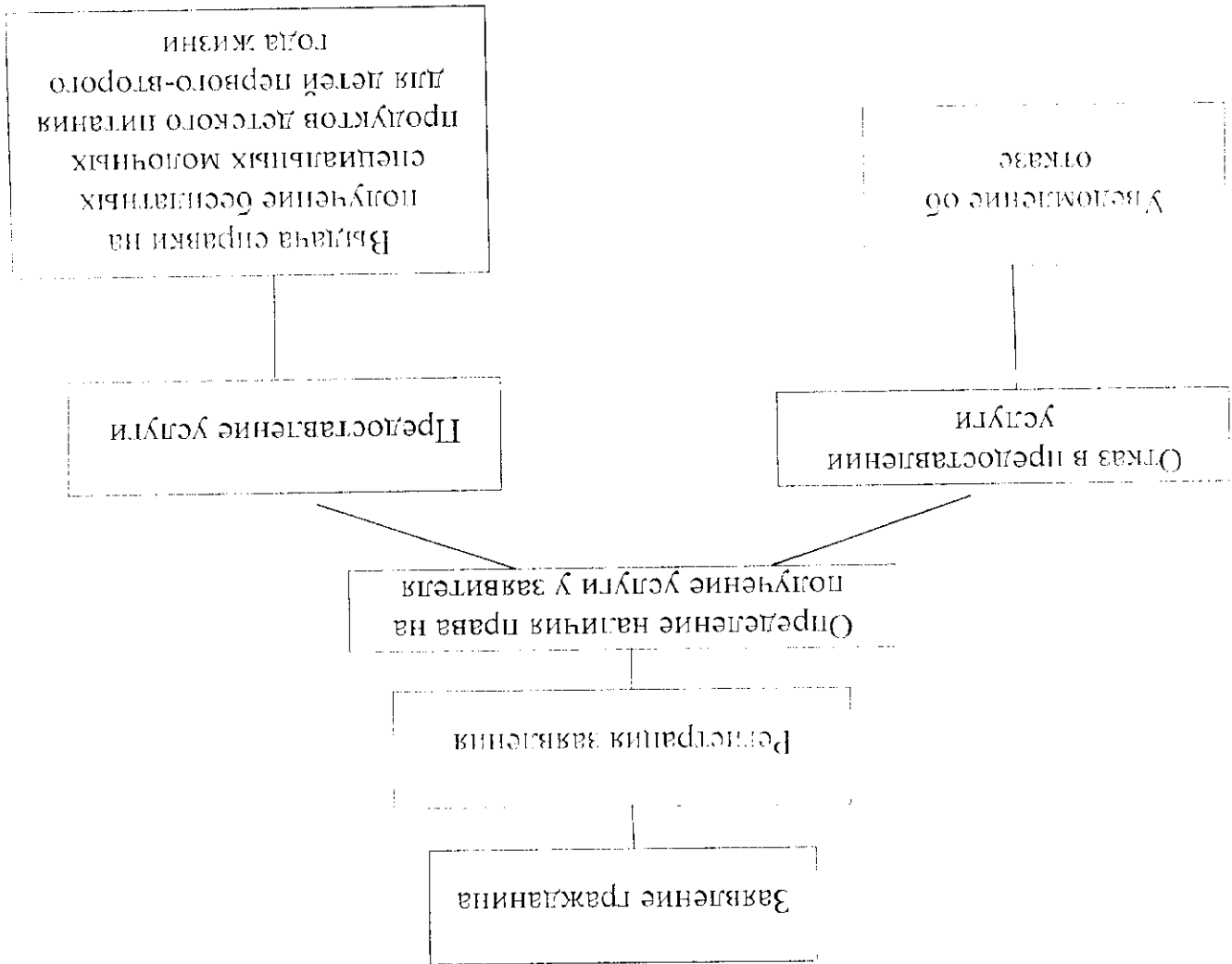
Заведение «ЮрУслуги» (ФНО) и зарегистрированная в (фамилия, имя, отчество, наименование, наименование юридического лица) приняла (ФИО) и зарегистрированная в (фамилия, имя, отчество, наименование, наименование юридического лица) справку на получение

(фамилия, имя, отчество, наименование, наименование юридического лица)

Телефон для справок:

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Выдача справок семьям, среднедушевой доход которых не превышает величину прожиточного минимума на душу населения, установленного в Чеченской Республике, на получение бесплатных специальных продуктов для детей первого-второго года жизни»

### Блок-схема Исполнения государственной услуги



После рассмотрения заявления и предоставления документов, принято решение о выдаче справки на получение бесплатных специальных молочных продуктов детского питания для детей первого-второго года жизни.

Заявление о выдаче справки на получение бесплатных специальных молочных продуктов детского питания для детей первого-второго года жизни принято «...» 20... года и зарегистрировано под №... «...» района» с заявлением о выдаче справки на получение бесплатных специальных молочных продуктов детского питания для детей первого-второго года жизни.

Обратился(ась) в ЦКУ «Отдел труда и социального развития» с заявлением о выдаче справки на развитие...

проживающий(ая) по адресу... (ФИО заявителя полностью)

№... от 20... года

Решение о выдаче справки на получение бесплатных специальных молочных продуктов детского питания для детей первого-второго года жизни

Приложение № 4 к административному регламенту по предоставлению государственных услуг «Выдача справок семьям, среднедушевой доход которых не превышает величину прожиточного минимума на душу населения, установленного в Чеченской Республике, на получение бесплатных специальных молочных продуктов детского питания для детей первого-второго года жизни»

Документы заявителя направлены « 20 \_\_\_\_\_ года №х. № \_\_\_\_\_ »

|   |                         |            |  |
|---|-------------------------|------------|--|
| 4 |                         |            |  |
| 3 |                         |            |  |
| 2 |                         |            |  |
| 1 |                         |            |  |
|   | Наименование документов | Количество | Отметка о предоставлении оригинала или копии |

Заявитель возвращены документы, представляющие для выдачи справки на получение бесплатных специальных молочных продуктов детского питания для детей первого-второго

и принята мера по оказанию помощи (подробнее см. приложение)

Листе расмотрения заявления и представленных документов, принято решение об отказе в выдаче справки на получение бесплатных специальных молочных продуктов детского питания для детей первого-второго года жизни на основании

Заявление о выдаче справки на получение бесплатных специальных молочных продуктов детского питания для детей первого-второго года жизни принято \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ года и зарегистрировано под № \_\_\_\_\_

обратился(ась) в ПК «Отдел труда и социального развития района» за получением справки на получение бесплатных специальных молочных продуктов детского питания для детей первого-второго года жизни.

(подпись заявителя)

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_

(ФНО заявителя полностью)

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года

Решение об отказе в выдаче справки на получение бесплатных специальных молочных продуктов детского питания для детей первого-второго года жизни

Приложение № 5  
к административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Выдача справок семьям, среднедушевой доход которых не превышает величину прожиточного минимума на душу населения, установленного в Чеченской Республике, на получение бесплатных специальных молочных продуктов детского питания для детей первого-второго года жизни»

Приложение № 6  
к административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
«Выдача справок семьям, среднедушевой доход  
которых не превышает величину прожиточного  
минимума на душу населения, установленного в  
Чеченской Республике, на получение бесплатных  
специальных молочных продуктов детского питания  
для детей первого-второго года жизни»

### Журнал

#### регистрации заявлений о выдаче справок на получение бесплатных специальных молочных продуктов детского питания для детей первого-второго года жизни

| № п/п | Дата приема заявления | ФИО заявителя | Адрес заявителя | Дата принятия решения | Номер решения (личного дела) | Примечание |
|-------|-----------------------|---------------|-----------------|-----------------------|------------------------------|------------|
| 1     | 2                     | 3             | 4               | 5                     | 6                            | 7          |

Указать причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в выдаче справки на получение бесплатных специальных молочных продуктов детского питания для детей первого - второго года жизни)

(Отказ в выдаче справки на получение бесплатных специальных молочных продуктов детского питания для детей первого - второго года жизни может быть обжаловано в установленном законом порядке.

В соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2003 г. № 44-ФЗ «О порядке учета расходов и расчета среднегодового дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 г. № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднегодового дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи» отказано в выдаче справки на получение бесплатных специальных молочных продуктов детского питания для детей первого - второго года жизни в связи с тем, что

(ФНО заявителя)

ГКУ «ОТ и СР» района, рассмотрев заявление

№

от

об отказе в выдаче справки на получение бесплатных специальных молочных продуктов детского питания для детей первого-второго года жизни

УВЕДОМЛЕНИЕ

Приложение № 7  
к административному делу № 7  
предоставления государственной услуги  
«Выдача справок семьям, среднедушевой  
доход которых не превышает величину  
прожиточного минимума на душу  
населения, установленного в Чеченской  
Республике, на получение бесплатных  
специальных молочных продуктов детского  
питания для детей первого-второго года  
жизни»

к административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Выдача справок семьям, среднедушевой доход которых не превышает величину прожиточного минимума на душу населения, установленного в Чеченской Республике, на получение бесплатных специализированных продуктов детского питания для детей первого-второго года жизни»

### СПРАВКА

« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

ВЫДАНА

(Ф.И.О. полностью, год рождения)

Проживающей(ему) по адресу: \_\_\_\_\_

в том, что он (она) и его (ее) семья в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2003 года № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи» и постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 года № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи» признана среднедушевой доход которых не превышает величину прожиточного минимума на душу населения, установленного в Чеченской Республике, имеет право на получение бесплатных специализированных продуктов детского питания для детей первого-второго года жизни.

Справка действительна до « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ года

М.П. Начальник ТКУ «ОТ и СР» \_\_\_\_\_ района

(подпись)

(подпись)

Приложение № 9

к административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Выдача справок семьям, состоящим из родителей, у которых не превышает возрастную пороговую границу на душу населения, проживающего в Чеченской Республике, на получение бесплатных специальных молочных продуктов детского питания для детей первого-второго года жизни»

используемая серия №

выдана в соответствии с

(ком и колд)

проживающая(ий) по адресу: с/п/о

дело согласие оператору ГКУ «Омеди трыда и социальное развитие»

пункт расположенному по адресу:

на обработку моих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;

- дата и место рождения;

- номер основного документа, удостоверяющего личность;

- сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

- адрес проживания;

- адрес проживания;

- семейное положение;

- количество детей;

- образование;

- профессия;

- место работы;

- информация о месте работы;

- информация о заработке;

- информация о размере и сроках социальных выплат

и подтверждает, что давая такое согласие, в действую своей волей и в своих интересах.

(Согласие дается мною с целью получения справки на получение бесплатных специальных молочных продуктов детского питания для детей первого-второго года

жизни.

Дано согласие на обработку содержащихся в настоящем заявлении персональных

данных путем их сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления,

изменения), использования, распространения (в том числе передача), обезличивания,

блокирования, уничтожения с целью получения справки на получение бесплатных

специальных молочных продуктов детского питания для детей первого-второго года

жизни, в соответствии законодательством Российской Федерации.

Разрешено обработку своих персональных данных посредством внесения их в

электронные базы данных, включения в списки (реестры), отчетные формы. Я не

возражаю против обмена (прим. передача) моими персональными данными с органами и

организациями, имеющими сведения, необходимые для получения справки на получение

бесплатных специальных молочных продуктов детского питания для детей

первого-второго года жизни.  
В случае непереносимости или развития побочных действий  
данное средство может быть заменено другим.

Данное средство действует с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись лечащего врача)

(подпись пациента)