



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

ПРИКАЗ

от «05» 05 2017 г.

г. Грозный

№ 02-29/102

**О внесении изменений в Административный регламент
предоставления государственной услуги «Выплата ежемесячного
пособия по уходу за ребенком»**

В целях приведения административного регламента в соответствие с действующим законодательством и во исполнение экспертного заключения Управления Министерства Юстиции Российской Федерации по Чеченской Республике от 16.01.2017 года № 20/02-85

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Выплата ежемесячного пособия по уходу за ребенком», утвержденный приказом Министерства труда, занятости и социального развития Чеченской Республики от 19 сентября 2012 года № 01-01 -05/208 (в редакции от 05.06.2013 года №01-01-05/142, от 10.11. 2014 года №01-01-05/151, от 31.03.2015 года №01-01-05/52, от 11.06.2015 года №01-01-05/92, от 23.06.2016 года №01-01-28/157), (далее – Административный регламент), изложить в новой редакции согласно приложению.

2. Департаменту семейной политики, государственным казенным учреждениям - «Отдел труда и социального развития» городов и районов Чеченской Республики принять к руководству Административный регламент.

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

4. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней со дня его официального опубликования.

Министр

М.И. Ахмадов

Приложение
к приказу Министерства труда,
занятости и социального развития
Чеченской Республики

от «05» 05.17 г. № 02-29/102

УТВЕРЖДЕН
приказом министра труда,
занятости и социального развития
Чеченской Республики
от 19.09.2012г. № 01-01-05/136а

**Административный
регламент предоставления государственной услуги «Выплата
ежемесячного пособия по уходу за ребенком»**

1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент государственной услуги по выплате ежемесячного пособия по уходу за ребенком (далее - Регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги по выплате ежемесячного пособия по уходу за ребенком (далее - государственная услуга).

Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги (далее - заявители) являются:

а) матери, либо отцы, другие родственники, опекуны, фактически осуществляющие уход за ребенком, уволенные в период отпуска по уходу за ребенком, матери, уволенные в период отпуска по беременности и родам в связи с ликвидацией организаций, прекращением физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращением полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, и прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными физическими лицами, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию, в том числе

уволенные из организаций или воинских частей, находящихся за пределами Российской Федерации, уволенные в связи с истечением срока их трудового договора в воинских частях, находящихся за пределами Российской Федерации, а также матери, уволенные в период отпуска по уходу за ребенком, отпуска по беременности и родам в связи с переводом мужа из таких воинских частей в Российскую Федерацию;

б) матери, уволенные в период беременности в связи с ликвидацией организаций, прекращением физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращением полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, и прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными физическими лицами, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию, в том числе уволенные из организаций или воинских частей, находящихся за пределами Российской Федерации, уволенные в связи с истечением срока их трудового договора в воинских частях, находящихся за пределами Российской Федерации, или в связи с переводом мужа из таких частей в Российскую Федерацию;

в) матери либо отцы, опекуны, фактически осуществляющие уход за ребенком и не подлежащие обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством (в том числе обучающиеся по очной форме обучения в образовательных организациях);

г) другие родственники, фактически осуществляющие уход за ребенком и не подлежащие обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, в случае, если мать и (или) отец умерли, объявлены умершими, лишены родительских прав, ограничены в родительских правах, признаны безвестно отсутствующими, недееспособными (ограниченно дееспособными), по состоянию здоровья не могут лично воспитывать и содержать ребенка, отбывают наказание в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, находятся в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений, уклоняются от воспитания детей или от защиты их прав и интересов или отказались взять своего ребенка из воспитательных учреждений, медицинских организаций, учреждений социальной защиты населения и других аналогичных учреждений;

д) неработающие жены (проживающие на территориях иностранных государств) военнослужащих, проходящих военную службу по контракту на территориях иностранных государств.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется Министерством труда, занятости и социального развития Чеченской Республики (далее - Министерство) и районными и городскими отделами труда и социального развития Чеченской Республики (далее - органы социальной защиты населения) и многофункциональными центрами

предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ):
по телефону;
путем направления письменного ответа на заявление заявителя по почте;
при личном приеме заявителей в Министерстве, органах социальной защиты населения;

4. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, официальных сайтах министерства, органах социальной защиты и на Портале государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики (далее – региональный портал) размещается следующая информация:

Регламент с приложениями;
график приема заявителей;
порядок получения государственной услуги.

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

6. Электронный адрес почты Министерства в сети Интернет:
mintrud.2012@mail.ru

7. Электронный адрес сайта Министерства в сети Интернет:
www.mtchr.ru и регионального портала: www.pgu.gov-chr.ru

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

9. График работы Министерства и органов социальной защиты населения (по московскому времени): понедельник - пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00. Выходные дни - суббота, воскресенье.

9.1. Место нахождения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг города Грозного: г. Грозный, проспект Революции, д.5 (далее – МФЦ) Электронный адрес МФЦ <http://grozny-mfc.ru/>.

10. Перечень органов социальной защиты, предоставляющих государственную услугу, включая сведения об адресах их местонахождения, графике работы, справочных телефонах, электронных адресах, а также информация о местонахождении офисов и филиалов многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг размещаются на официальном сайте Министерства в сети Интернет, на региональном портале, на информационных стендах в Министерстве и органах социальной защиты и приведены в приложении № 1 к Административному регламенту.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

11. Наименование государственной услуги – «Выплата ежемесячного пособия по уходу за ребенком».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

12. Предоставление государственной услуги осуществляется министерством и районными и городскими отделами труда и социального развития Чеченской Республики (органы социальной защиты населения).

Описание результата предоставления государственной услуги

13. Результатом предоставления государственной услуги:
назначение государственной услуги;
отказ в назначении государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги

14. Решение о назначении (об отказе) ежемесячного пособия по уходу за ребенком принимается в 10-дневный срок с даты приема (регистрации) заявления о назначении пособия со всеми необходимыми документами и выплачивается не позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем приема (регистрации) заявления.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

15. Предоставление органами социальной защиты населения государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (с учетом поправок, внесенных законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008г. № 6-ФКЗ и от 30.12.2008г. № 7-ФКЗ);

Конституцией Чеченской Республики от 23 марта 2003 года («Вести Республики» от 29 марта 2003 г. № 18);

Федеральным законом от 6 октября 1999 года №184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» («Российская газета» от 19 октября 1999 г. № 206, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 18 октября 1999 г. № 42 ст. 5005);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 г. № 168, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 2 августа 2010 г. № 31 ст. 4179);

Федеральным законом от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции» («Парламентская газета» от 31 декабря 2008 г. № 90, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 29 декабря 2008 г. № 52 (часть I) ст. 6228, «Российская газета» от 30 декабря 2008 г.

№ 266);

Законом Российской Федерации от 25 июня 1993 года № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации» (Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации от 12 августа 1993 г., № 32, ст.1227);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 июля 1995 года № 713 «Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня должностных лиц, ответственных за регистрацию» («Российская газета» от 27 июля 1995 г. № 144, Собрание законодательства Российской Федерации от 24 июля 1995 г. № 30 ст. 2939);

Федеральным законом от 19 мая 1995 года № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» («Российская газета» от 24 мая 1995 г. № 99, Собрание законодательства Российской Федерации от 22 мая 1995 г. № 21, ст. 1929);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета» от 8 апреля 2011 г. № 75, Собрание законодательства Российской Федерации от 11 апреля 2011 г. № 15 ст. 2036, «Парламентская газета» от 8 апреля 2011 г. № 17);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2009 года № 1162 «О порядке финансирования расходов на выплату отдельных видов государственных пособий лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, а также уволенным (прекратившим деятельность, полномочия) в установленном порядке» («Российская газета» от 22 января 2010 г. № 12, Собрание законодательства Российской Федерации от 18 января 2010 г. № 3 ст. 313);

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23 декабря 2009 года № 1012н «Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей» («Российская газета» от 27 января 2010 г. № 15);

Постановлением Правительства Чеченской Республики от 31 января 2012 года № 16 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций» («Вести Республики» от 21 февраля 2012 г. N 33 (1716).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

16. Для получения государственной услуги в органе социальной защиты населения по месту жительства (месту пребывания, месту фактического проживания) заявителем представляются следующие документы:

а) заявление о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком (приложение 2 к Регламенту);

б) свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка (детей), за которым осуществляется уход, и его копия либо выписка из решения об установлении над ребенком опеки; свидетельство о рождении ребенка, выданное консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, - при рождении ребенка на территории иностранного государства и его копия, а в случаях, когда регистрация рождения ребенка произведена компетентным органом иностранного государства:

документ и его копия, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверенный штампом «апостиль» компетентным органом иностранного государства, с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке переводом на русский язык, - при рождении ребенка на территории иностранного государства - участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года;

документ и его копия, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, - при рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником указанной в настоящем подпункте Конвенции;

документ и его копия, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и скрепленный гербовой печатью - при рождении ребенка на территории иностранного государства, являющегося участником Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в городе Минске 22 января 1993 года;

в) документы, поименованные в подпункте «б» настоящего подпункта, о рождении предыдущего ребенка (детей) либо документ об усыновлении предыдущего ребенка (детей) и его копия.

В случае смерти предыдущего ребенка представляется свидетельство о смерти и его копия;

г) выписка из трудовой книжки о последнем месте работы, заверенная в установленном порядке, копия приказа о предоставлении отпуска по уходу за ребенком, справка о размере ранее выплаченного пособия по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком - для лиц, указанных в подпункте "а" пункта 2 настоящего Регламента;

д) выписка из трудовой книжки о последнем месте работы, заверенная в установленном порядке, сведения о среднем заработке, исчисленном в установленном порядке, установленном Положением об исчислении среднего заработка (дохода, денежного довольствия) при назначении пособия по беременности и родам и ежемесячного пособия по уходу за ребенком отдельным категориям граждан, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2009 г. № 1100, - для лиц, указанных в подпункте "а" пункта 2 настоящего Регламента;

е) выписка из трудовой книжки о последнем месте работы, заверенная в установленном порядке, - для лиц, указанных в подпункте "б" пункта 2 настоящего Регламента;

ж) копия документа, удостоверяющего личность, с отметкой о выдаче вида на жительство - для иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Российской Федерации, копия удостоверения беженца - для беженцев;

з) копия разрешения на временное проживание по состоянию на 31 декабря 2006 года - для иностранных граждан и лиц без гражданства, временно проживающих на территории Российской Федерации и не подлежащих обязательному социальному страхованию;

и) копия трудовой книжки, заверенная в установленном порядке, с предъявлением документа, удостоверяющего личность, - для лиц, указанных в подпункте «в» пункта 2 Регламента (за исключением лиц из числа обучающихся по очной форме обучения в образовательных учреждениях);

к) копия трудовой книжки, заверенная в установленном порядке, документ, удостоверяющий личность, а также один из следующих документов - для лиц, указанных в подпункте «г» пункта 2 Регламента:

свидетельство о смерти родителей;

решение суда о лишении родителей родительских прав (об ограничении в родительских правах), признании родителей недееспособными (ограниченно дееспособными), безвестно отсутствующими или умершими;

документ об обнаружении найденного (подкинутого) ребенка, выданный органом внутренних дел или органом опеки и попечительства;

заявление родителей о согласии на усыновление (удочерение) ребенка, оформленное в установленном порядке;

решение суда об установлении факта отсутствия родительского попечения над ребенком (в том числе в связи с болезнью родителей) или об исключении сведений о родителе(ях) из актовой записи о рождении ребенка;

акт об оставлении ребенка матерью, не предъявившей документа, удостоверяющего ее личность, в медицинской организации, в которой происходили роды или в которую обратилась мать после родов;

свидетельство о рождении, в строках «мать» и «отец» которого стоят прочерки.

В случае отсутствия у лица, имеющего право на получение ежемесячного пособия по уходу за ребенком, трудовой книжки в заявлении о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком получатель указывает сведения о том, что он нигде не работал 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;

и) документ, подтверждающий совместное проживание на территории Российской Федерации ребенка с одним из родителей либо лицом, его заменяющим, осуществляющим уход за ним, выданный организацией,

уполномоченной на его выдачу;

к) справка с места учебы, подтверждающая, что лицо обучается по очной форме обучения, справка с места учебы о ранее выплаченном матери ребенка пособия по беременности и родам - для лиц, обучающихся по очной форме обучения в образовательных учреждениях, указанных в подпункте «в» пункта 2. Регламента;

л) в случае, если за получением государственной услуги обращается законный представитель заявителя, то предоставляются также документы, удостоверяющие полномочия представителя.

17. Документы, которые запрашиваются органом социальной защиты населения путем межведомственного взаимодействия, в случае, если заявитель не представил их по собственной инициативе:

а) справка (выписка, копия документа) из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, подтверждающая статус индивидуального предпринимателя, адвоката, нотариуса, иных физических лиц, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию (далее - справка из ЕГРИП);

б) справка об отсутствии регистрации в территориальных органах Фонда социального страхования Российской Федерации в качестве страхователя и о неполучении ежемесячного пособия по уходу за ребенком за счет средств обязательного социального страхования для физических лиц, осуществляющих деятельность в качестве индивидуальных предпринимателей, адвокатов, нотариусов, иных физических лиц, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию, из территориального органа Фонда социального страхования Российской Федерации (далее - справка об отсутствии регистрации в качестве страхователя и о неполучении ежемесячного пособия по уходу за ребенком за счет средств обязательного социального страхования);

в) справка из органа государственной службы занятости населения о невыплате пособия по безработице - для лиц, указанных в пункте 2 настоящего Регламента, за исключением лиц, обучающихся по очной форме обучения в образовательных организациях;

г) справка о нахождении родителей под стражей или об отбывании ими наказания в виде лишения свободы из соответствующего учреждения Управления Федеральной службы исполнения наказаний России по Чеченской Республике, в котором находятся или отбывают наказание родители;

д) справка из подразделений Управления Федеральной службы судебных приставов по Чеченской Республике о том, что место нахождения разыскиваемых родителей не установлено (далее - справка о месте нахождения разыскиваемых родителей);

е) справка с органа социальной защиты населения по месту жительства другого родителя о том, что пособие не назначалось, - в случае раздельного проживания родителей, состоящих в браке;

В случае обращения лиц, указанных в пункте 2 настоящего Регламента, имеющих регистрацию по месту жительства на территории Российской Федерации, за ежемесячным пособием по уходу за ребенком в органы социальной защиты населения по месту фактического проживания, дополнительно запрашивается справка из органа социальной защиты населения по месту регистрации, подтверждающая, что ежемесячное пособие по уходу за ребенком не назначалось и не выплачивалось.

ж) документ, подтверждающий совместное проживание ребенка с одним из родителей, выданный организацией, уполномоченной на его выдачу (если брак между родителями ребенка расторгнут);

з) справка с места учебы, подтверждающая, что лицо обучается по очной форме обучения, справка с места учебы о ранее выплаченном матери ребенка пособии по беременности и родам - для лиц, обучающихся по очной форме обучения в образовательных организациях;

и) справка с места работы (службы) отца (матери,) ребенка о том, что он (она,) не использует отпуск по уходу за ребенком и не получает пособия .

18. Органы социальной защиты населения не вправе требовать от заявителей:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, а так же иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

19. Органы социальной защиты населения, МФЦ, иные государственные органы, предоставляющие услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, работники указанных органов обязаны соблюдать конфиденциальность ставшей известной им в связи с осуществлением деятельности по предоставлению государственных услуг информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц.

В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, предоставление информации доступ к которой ограничен законодательством, в орган, предоставляющий государственную услугу, на основании межведомственных запросов в МФЦ либо в организацию, указанную в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), может

осуществляться с согласия заявителя либо иного обладателя такой информации. Заявитель при обращении за предоставлением государственной услуги подтверждает факт получения указанного согласия в форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации, в том числе путем предоставления документа, подтверждающего факт получения указанного согласия, на бумажном носителе или в форме электронного документа.

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

20. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является не соответствие статуса заявителя ни одной из указанных в пункте 2 Регламента категорий.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

21. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

представлены не все документы, необходимые для назначения и выплаты ежемесячного пособия, предусмотренные пунктом 16 Административного регламента;

родители (единственный родитель) ребенка лишены (лишен) родительских прав;

в ходе проверки установлен факт предоставления недостоверных сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, либо иных сведений об отсутствии (утраты) права на государственную услугу;

смерть получателя Пособия или ребенка;

нахождение ребенка на полном государственном обеспечении;

не предоставление получателем государственной услуги полного пакета документов, предусмотренных пунктом 16 Регламента;

получение заявителем пособия по безработице в центре занятости населения;

смерть получателя Пособия;

наличие сведений о лишении заявителя родительских прав;

раздельное проживание заявителя с ребенком;

обращение за ежемесячным пособием по уходу за ребенком несовершеннолетнего родителя, не состоящего в браке, в возрасте до 16 лет;

обращение за ежемесячным пособием по уходу за ребенком позднее шести месяцев со дня достижения ребенком возраста полутора лет;

отсутствие у иностранного гражданина или лица без гражданства документов, подтверждающих постоянное проживание на территории Российской Федерации, либо разрешения на временное проживание по состоянию на 31 декабря 2006 года - при временном проживании на территории Российской Федерации.

22. Оснований для приостановления государственной услуги не предусмотрено.

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

23. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

24. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

25. Настоящим Регламентом не предусмотрено получение заявителем необходимых и обязательных услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

26. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и документов, указанных в пункте 16 Регламента, а также при получении результата предоставления государственной услуги на личном приеме в органе социальной защиты населения не должен превышать 15 минут.

Предоставление услуги не связано с выдачей документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

27. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших в орган социальной защиты, в том числе в электронной форме,

осуществляется в день их поступления.

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.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пункте 16 Регламента, поступившего в орган социальной защиты в выходной (нерабочий или праздничный) день, в том числе в электронной форме, осуществляется в первый за ним рабочий день.

Регистрация заявлений и документов, представленных заявителем, в том числе в электронной форме, производится должностным лицом органа социальной защиты, осуществляющим прием граждан (далее - должностное лицо).

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

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

29. Прием документов в органе социальной защиты населения осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

30. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в пункте 4 Регламента.

31. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц органа социальной защиты населения и должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица органа социальной защиты населения;

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.

32. 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.

33. Органом социальной защиты населения обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности в помещение органа социальной защиты населения, в котором предоставляется услуга, в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными актами:

возможность беспрепятственного входа в помещение органа социальной защиты населения и выхода из него;

возможность самостоятельного передвижения по территории органа социальной защиты населения в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников органа социальной защиты населения, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в орган социальной защиты населения, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников органа социальной защиты населения;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории органа социальной защиты;

содействие инвалиду при входе в орган социальной защиты населения и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественноготранспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещение органа социальной защиты населения, в котором предоставляются услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска в орган социальной защиты населения, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года №386н.

Руководителем органа социальной защиты населения обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание работниками органа социальной защиты населения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур на приеме документов³⁶. Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамейками (банкетками).

34. Прием заявителей при предоставлении государственной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы органа социальной защиты населения: ежедневно (с понедельника по пятницу), кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени.

35. Начальник (заместитель начальника) органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, вправе принять решение о продлении времени приема заявителей при их обращении лично в орган социальной защиты населения.

36. Рабочее место должностного лица органа социальной защиты населения, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам органа социальной защиты населения.

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

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

38. 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;

своевременное рассмотрение документов, указанных в пункте 16 Регламента, в случае необходимости - с участием заявителя;

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

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

40. В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в орган социальной защиты населения по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги.

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.

41. Прием запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии.

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

43. В многофункциональном центре осуществляются прием только при личном обращении заявителя (его представителя).

44. 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.

45. Орган социальной защиты обязан представить в полном объеме предусмотренную Административным регламентом информацию администрации многофункционального центра для ее размещения в месте, отведенном для информирования заявителей.

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

47. Заявителю обеспечивается возможность получения информации о

предоставляемой государственной услуге на официальных сайтах министерства, органах социальной защиты и на региональном портале.

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

49. 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, в том числе с использованием универсальной электронной карты.

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

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

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

53. Заявителю обеспечивается возможность направлять обращения с использованием официальных сайтов министерства, органов социальной защиты и регионального портала.

54. Рассмотрение заявления, поданного в форме электронного документа, осуществляется при представлении документов (их заверенных копий), необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента, на бумажном носителе.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- прием и регистрация документов;
- подготовка и принятие решения;
- выплата пособия;
- контроль за предоставлением государственной услуги.

Последовательность административных процедур для предоставлении государственной услуги отражена в блок-схеме (Приложение 3).

Прием и регистрация документов

56. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в орган социальной защиты населения с заявлением и документами, указанными в пункте 16 Регламента.

Указанные заявление и документы могут быть направлены в орган социальной защиты населения 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 16 Регламента, о предоставлении государственной услуги могут быть направлены в орган социальной защиты населения в электронной форме (в сканированном виде), в том числе с использованием регионального портала.

57. Должностное лицо:

- проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, согласно перечню, указанному в пункте 16;

- вносит в Журнал регистрации заявлений (приложение №4 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 населения;

- 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 16 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.

58. При направлении документов, указанных в пункте 16 Регламента, по почте, направляет извещение о дате получения (регистрации) указанных документов в течение 5 дней с даты их получения (регистрации) по почте.

59. При поступлении документов, указанных в пункте 16 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 населения, 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.

60. В случае если в электронной форме (сканированном виде), по почте заявителем направлены не все документы, указанные в пункте 16 Регламента, то должностное лицо в 5-дневный срок информирует заявителя о представлении (направлении по почте) недостающих документов, в том числе с использованием регионального портала.

61. 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 населения, в который необходимо представить указанные документы лично.

62. В случае если представлен неполный пакет документов, предусмотренных пунктом 16 Регламента, должностное лицо возвращает их заявителю в день их регистрации - по требованию заявителя.

Подготовка и принятие решения

63. После рассмотрения представленных для назначения пособия документов, должностное лицо готовит Решение о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком или Решение об отказе в назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком.

64. Датой утверждения Решения о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком или Решения об отказе в назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком является дата, когда Решение было утверждено руководителем органа социальной защиты населения.

65. Личному делу получателя пособия после утверждения Решения о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком присваивается номер регистрации в журнале регистрации личных дел получателей пособия.

66. Личное дело получателя пособия включается в платежную ведомость на очередной месяц.

67. В случае утверждения Решения о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком соответствующее личное дело хранится в органе социальной защиты населения в специально отведенных местах для хранения действующих личных дел получателей ежемесячного пособия по уходу за ребенком.

68. Максимальный срок процедуры подготовки принятия Решения и включения в платежную ведомость на очередной месяц для назначения ежемесячного пособия по уходу за ребенком составляет 10 рабочих дней.

69. В случае принятия Решения об отказе в назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком заполняется в 2-х экземплярах, один из которых хранится в органе социальной защиты населения, а второй направляется заявителю со всеми представленными для назначения пособия документами, не позднее чем через 5 дней со дня принятия решения об отказе в назначении пособия по уходу за ребенком.

70. Решения об отказе в назначении пособия по уходу за ребенком хранятся в архиве органа социальной защиты населения, осуществляющем назначение ежемесячного пособия по уходу за ребенком в течение пяти лет.

Выплата пособия

71. Министерство на основании полученных отчетных данных органов социальной защиты населения республики в срок до 1-го числа следующего месяца подает сводную заявку о потребной сумме на выплату ежемесячного пособия по уходу за ребенком в Министерство финансов Чеченской Республики.

72. Министерство осуществляет выплату ежемесячного пособия по уходу за ребенком путем перечисления полученных средств в организации федеральной почтовой связи либо в кредитные организации, указанные получателями пособия, не позднее 26-го числа месяца, следующего за месяцем приема (регистрации) заявления.

Внесение изменений в персональные данные заявителя (получателя) государственной услуги

73. Основанием для начала процедуры внесения изменений в персональные данные заявителя (получателя) ежемесячного пособия по уходу за ребенком является поступление заявления от заявителя (получателя) с предоставлением документов, подтверждающих изменение его персональных данных.

74. Специалист, ответственный за прием документов и оформление личного дела заявителя на основании представленных заявителем (получателем) документов вносит изменения в электронную базу данных органа социальной защиты населения, и дополняет личное дело заявителя вновь представленными документами или их копиями, заверенными в установленном порядке.

Изменение персональных данных заявителя (получателя) осуществляется не позднее двух рабочих дней со дня поступления письменного заявления гражданина.

75. При наступлении обстоятельств, влекущих прекращение оказания государственной услуги, выплата ежемесячного пособия по уходу за ребенком прекращается на основании соответствующего решения руководителя органа социальной защиты населения (проект решения готовит специалист, ответственный за организацию назначения).

76. Из базы электронного реестра начисления ежемесячного пособия по уходу за ребенком, получатель пособия снимается на основании этого решения специалистом, осуществляющим работу по организации выплаты.

77. На основании решения о закрытии снимается с учета личное дело. На внутренней стороне обложки личного дела делается запись о снятии личного дела с учета с указанием причины, срока, с которого оно снято с учета, и срока, по который произведена выплата. Запись о снятии личного дела с учета заверяется подписью руководителя органа социальной защиты населения и печатью органа социальной защиты населения.

78. Сведения о закрытом личном деле заносятся в электронную базу данных, личное дело передается для временного хранения в специально отведенных для этого местах в пределах установленного срока.

79. При закрытии личного дела специалист, ответственный за организацию назначения, вносит соответствующую корректировку в раздел «Отметка о снятии с учета» - указывает дату и причину закрытия, а также месяц, по который выплачено ежемесячное пособие по уходу за ребенком. В случае наличия задолженности по выплате перед получателем, либо излишне выплаченных сумм, отметка о закрытии ставится только в случае погашения задолженности либо переплаты, или после их списания.

Запись о закрытии личного дела заверяется подписью руководителя органа социальной защиты населения (заместителя руководителя органа социальной защиты населения, на которого возложена данная функция).

80. Оформленное в соответствии с вышеизложенными требованиями личное дело в конце года сдается в архив, где личные дела хранятся по годам их закрытия и по соответствующим видам пособий в алфавитном порядке.

Срок хранения закрытых личных дел получателей государственных пособий 5 лет.

Требования к порядку выполнения административных процедур

81. Обращение заявителя с документами, предусмотренными пунктом 16 Регламента, не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением сроков по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения должностного лица органа социальной защиты населения, ответственного за предоставление государственной услуги.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

82. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению государственной услуги специалистами органа социальной защиты населения осуществляется постоянно непосредственно их начальниками.

83. Министерство организует и осуществляет контроль за исполнением соответствующих административных процедур Регламента органами социальной защиты населения.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц органов социальной защиты населения, ответственных за предоставление государственной услуги.

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

84. В целях осуществления контроля за предоставлением государственной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав заявителей Министерством проводятся плановые и внеплановые проверки.

В Министерстве контроль за исполнением Регламента предоставления государственной услуги осуществляется департаментом семейной политики.

85. Внеплановые проверки органов социальной защиты населения проводятся Министерством по обращениям заявителей на основании приказа Министра.

86. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде справок, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц органов социальной защиты населения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

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

88. Должностные лица органов социальной защиты населения, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

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

89. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами органа социальной защиты населения нормативных правовых актов Российской Федерации, Чеченской Республики, а также положений Регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

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 должностными лицами органа социальной защиты населения - руководителю органа социальной защиты населения, либо руководителю Министерства.

Жалоба может быть подана заявителем, в том числе через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим государственную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

91. 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 Российской Федерации и нормативными правовыми актами Чеченской Республики для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Чеченской Республики;

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

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

92. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

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 фамилию и почтовый адрес поддаются прочтению.

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 в течение семи дней уведомляется гражданин, направивший жалобу.

93. 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.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

94. 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.

95. Заявители имеют право подать жалобу в письменной форме либо в электронной форме в органе социальной защиты населения.

96. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, 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.

97. Жалоба должна содержать:

наименование органа социальной защиты населения или Министерства, должностного лица органа социальной защиты населения 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 социальной защиты населения;

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

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

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

Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

99. Жалоба, поступившая в орган социальной защиты населения, 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 органа социальной защиты населения 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

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

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом социальной защиты населения опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, 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.

101. 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.

102. 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.

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

ОТДЕЛЫ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

1. ГКУ «Отдел труда и социального развития» г. Аргун, 366310, Чеченская Республика, г. Аргун, проспект А-Х.А. Кадырова б/н, тел: 88714-72-22-29. Электронный почтовый адрес: OTSRArgun@mail.ru;
2. ГКУ «Отдел труда и социального развития» Ачхой-Мартановского района, 366600, Чеченская Республика, с. Ачхой-Мартан, ул. Почтовая № 22, тел: 88714-22-27-87. Электронный почтовый адрес: OTSRAchhoi@mail.ru;
3. ГКУ «Отдел труда и социального развития» Веденского района, 366337, Чеченская Республика, с. Ведено, ул. Орджоникидзе № 2, тел: 88713-42-43-59. Электронный почтовый адрес: OTSRVedeno@mail.ru;
4. ГКУ «Отдел труда и социального развития» Грозненского района, 364034, Чеченская Республика, г. Грозный, проспект А-Х. Кадырова № 215, тел: (928) 737-27-95. Электронный почтовый адрес: OTSRGroznen@mail.ru;
5. ГКУ «Отдел труда и социального развития» Гудермесского района, 366219, Чеченская Республика, г. Гудермес, ул. А-Х.А. Кадырова № 59, тел: 88715-22-23-29. Электронный почтовый адрес: OTSRGudermes@mail.ru;
6. ГКУ «Отдел труда и социального развития» Заводского района, 364068, Чеченская Республика, г. Грозный, ул. Индустриальная № 2, тел. 88712-29-48-71. Электронный почтовый адрес: OTSRZavodskoy@mail.ru;
7. ГКУ «Отдел труда и социального развития» Итум-Калинского района, 366404, Чеченская Республика, с. Итум-Кали, ул. А-Х.А. Кадырова №18, тел. 88716-42-22-35. Электронный почтовый адрес: OTSRItum-Kali@mail.ru ;
8. ГКУ «Отдел труда и социального развития» Курчалоевского района, 366314, Чеченская Республика, с. Курчалой, ул. А-Х.А. Кадырова б/н, тел. 88712-29-98-02. Электронный почтовый адрес: OTSRKurchaloy@mail.ru;
9. ГКУ «Отдел труда и социального развития» Ленинского района, 364020, Чеченская Республика, г. Грозный, ул. Моздокская № 39, тел. 88712-29-57-11. Электронный почтовый адрес: OTSRLeninskiy@mail.ru;
10. ГКУ «Отдел труда и социального развития» Надтеречного района, 366813, Чеченская Республика, с. Знаменское, ул. А-Х.А. Кадырова б/н,

тел.88713-22-22-71. Электронный почтовый адрес:
OTSRNadterechiy@mail.ru;

11. ГКУ «Отдел труда и социального развития» Наурского района, 366128, Чеченская Республика, ст. Наурская, ул. Октябрьская № 41, тел. 88714-32-23-46. Электронный почтовый адрес: OTSRNaug@mail.ru;

12. ГКУ «Отдел труда и социального развития» Ножай-Юртовского района, 366220, Чеченская Республика, с. Ножай-Юрт, ул. Заречная № 8, тел. 88714-82-24-41. Электронный почтовый адрес: OTSRNoja-Yurt1@mail.ru;

13. ГКУ «Отдел труда и социального развития» Октябрьского района, 364038, Чеченская Республика, г. Грозный, ул. Буровая № 65, тел.88712-22-32-44. Электронный почтовый адрес: OTSROktyabrskiy1@mail.ru;

14. ГКУ «Отдел труда и социального развития» Старопромысловского района, 366052, Чеченская Республика, г. Грозный, пос. Иванова б/н, тел.(928) 942-77-87. Электронный почтовый адрес: OTSRStaroprom@mail.ru;

15. ГКУ «Отдел труда и социального развития» Сунженского района, 366701, Чеченская Республика, с. Серноводск, ул. А-Х.А. Кадырова № 5»б», тел. 88715-42-22-85. Электронный почтовый адрес: OTSRSunja@mail.ru;

16. ГКУ «Отдел труда и социального развития» Урус-Мартановского района, 366500, Чеченская Республика, г. Урус-Мартан, ул. Каланчакская б/н, тел.(928) 885-27-27. Электронный почтовый адрес: OTSRUrus-Martan@mail.ru;

17. ГКУ «Отдел труда и социального развития» Шалинского района, 366300, Чеченская Республика, г. Шали, ул. Учительская № 2, тел.(928) 749-15-12. Электронный почтовый адрес: OTSRShali1@mail.ru;

18. ГКУ «Отдел труда и социального развития» Шаройского района, 366413, Чеченская Республика, с. Химой, ул. Школьная № 1, тел.(928) 001-18-54. Электронный почтовый адрес: OTSRSharoy@mail.ru;

19. ГКУ «Отдел труда и социального развития» Шатойского района, 366400, Чеченская Республика, с. Шатой, ул. Мадаева б/н,тел. 88713-52-23-60. Электронный почтовый адрес: OTSRShatoy@mail.ru;

20. ГКУ «Отдел труда и социального развития» Шелковского района, 366108, Чеченская Республика, ст. Шелковская, ул. Ленина № 27 ,тел. 88713-62-22-31. Электронный почтовый адрес: OTSRShelkovskoy@mail.ru

Офисы и филиалы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг

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, б/н;

3. ГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Старопромысловского района г.Грозного», 364000, Чеченская Республика, г.Грозный, Старопромысловский район, ул. З.Ильича, б/н;

4. ГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского района г.Грозного», 364000, Чеченская Республика, г.Грозный, Октябрьский район, пр. Кадырова, 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. Винсовхозная, б/н;

7. ГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Урус-Мартановского муниципального района», 366500, Чеченская Республика, г. Урус-Мартан, ул. Объездная, б/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. Кадырова, б/н;

10. ГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Шалинского муниципального района», 366300, Чеченская Республика, г.Шали, ул. Чичерина, б/н;

11. ГБУ «РМФЦ» по Шелковскому району, 366100, Чеченская Республика, Шелковской муниципальный район, ст. Шелковская, ул. Кооперативная, 5;

12. ГБУ «РМФЦ» по Наурскому району, 366128, Чеченская Республика, Наурский муниципальный район, ст. Наурская, ул. Лермонтова, 39;

13. ГБУ «РМФЦ» по Надтеречному району, 366813, Чеченская Республика, Надтеречный муниципальный район, с. Знаменское, ул. Р.А. Ахтаханова, 51;

14. ГБУ «РМФЦ» по Веденскому району, 366337, Чеченская Республика, Веденский муниципальный район, с. Ведено, ул. Крепостная, б/н;

15. ГБУ «РМФЦ» по Сунженскому району, 366701, Чеченская Республика, Сунженский муниципальный район, с. Серноводск, ул. Первомайская, 6;

16. ГБУ «РМФЦ» по Ножай-Юртовскому району, 366241, Чеченская Республика, Ножай-Юртовский муниципальный район, с. Ножай-Юрт, ул. Кадырова, 111.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выплата ежемесячного пособия
по уходу за ребенком»

Начальнику отдела труда и социального развития

_____ (наименование района, города)

Заявление

Я, _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

зарегистрированная (ый) по месту жительства _____
(индекс, адрес заявителя, дата регистрации)

по месту пребывания _____
(заполняется при наличии регистрации по месту пребывания), (индекс, адрес заявителя)

на срок с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.
тсл. дом _____ тел. раб _____

Документ, удостоверяющий личность _____ (название документа)	Серия	_____
	Номер	_____
	Дата выдачи	_____
	Кем выдан	_____

Прошу назначить мне ежемесячное пособие по уходу за ребенком

Для назначения ежемесячного пособия по уходу за ребенком представляю:

№ п/п	Наименование документов	Количество экземпляров
1	_____	_____
2	_____	_____
3	_____	_____
4	_____	_____

Я ознакомился (лась) с обстоятельствами, влекущими прекращение оказания ежемесячного пособия по уходу за ребенком, и обязуюсь своевременно (в течение двух недель) известить орган социальной защиты населения о их наступлении. Правильность сообщаемых сведений подтверждаю. Сумму пособия, излишне выплаченную по моей вине, обязуюсь возместить в соответствии с законодательством Российской Федерации и Чеченской Республики. О возможности взыскания излишне выплаченной суммы пособия в судебном порядке предупрежден(а). На обработку предоставленных персональных данных путем их сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи) с целью назначения и выплаты пособия на в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Чеченской Республики, согласен(на). Разрешаю обработку своих персональных данных посредством внесения их в электронные базы данных, включения в списки (реестры), отчетные формы. Я не возражаю против обмена (прием, передача) моими персональными данными с органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для назначения и выплаты пособия. Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних детей дают их законные представители. Настоящее согласие действует в течение пяти лет после прекращения оказания мне мер социальной поддержки. По истечению срока действия согласия мои персональные данные подлежат уничтожению. Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании заявления, поданного в ВГКУ «Отдел труда и социального развития» _____ района (города)

Прошу перечислять причитающееся мне ежемесячное пособие по уходу за ребенком _____

(указать способ получения: через отделения почтовой связи или кредитное учреждение (приложить реквизиты банка)
«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись заявителя)

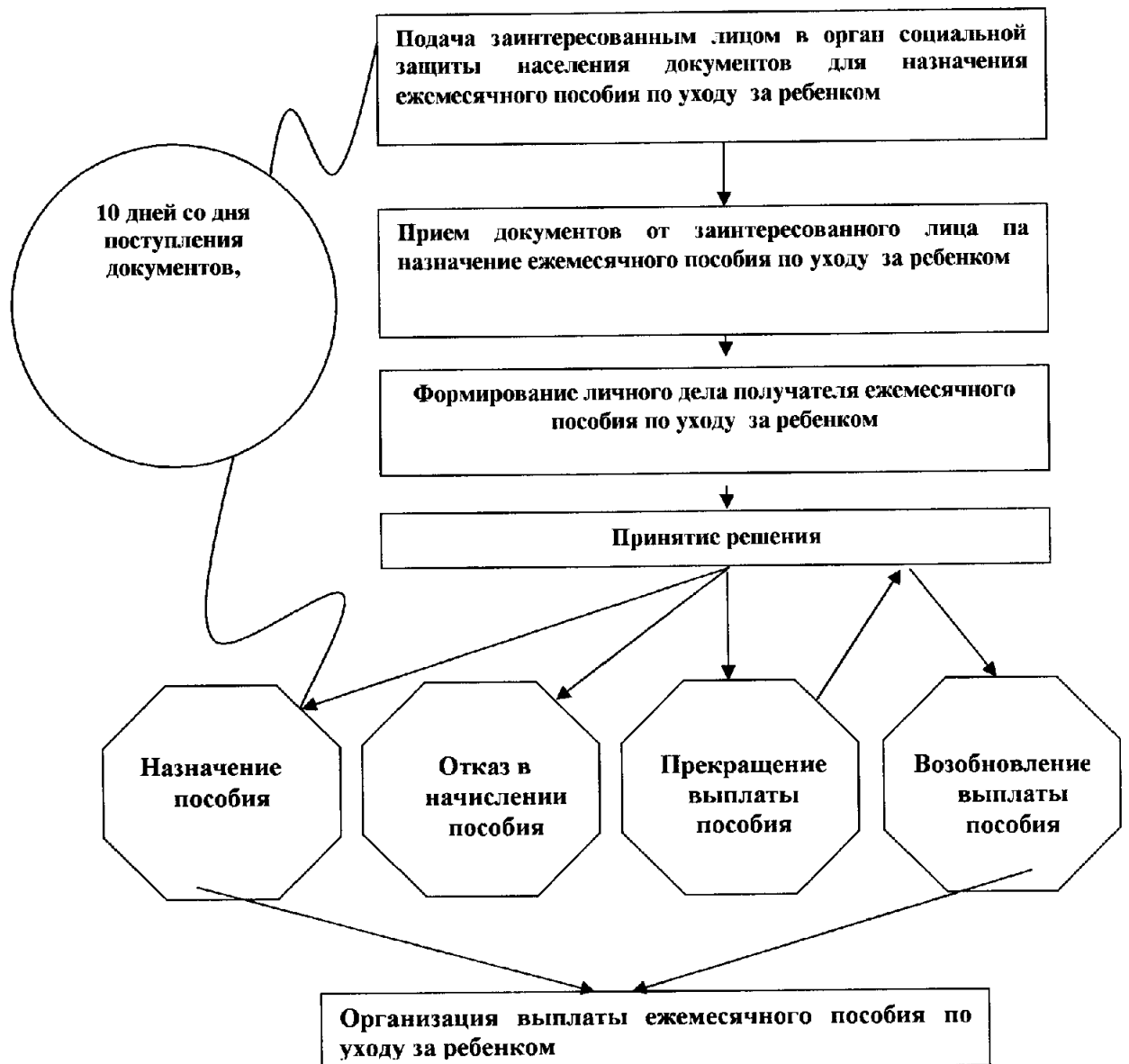
Документы принял: _____
(дата)

_____ (подпись специалиста)

Регистрационный номер заявления _____

Блок-схема последовательности действий при предоставлении
государственной услуги

Организация выплаты ежемесячного пособия по уходу за ребенком



Приложение 5
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выплата ежемесячного пособия
по уходу за ребенком»

форма 10

код района	
код участка	

Министерство труда, занятости и
социального развития Чеченской Республики

Решение о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком

№ _____ от _____ 20____ года

Гр. _____
(ФИО заявителя полностью)

проживающая(ий) по адресу _____
(адрес заявителя)

обратилась(лся) в ГКУ "Отдел труда и социального развития _____ района"

за назначением _____
(наименование пособия, за которым обратился заявитель)

заявление о назначении пособия принято " ____ " _____ 20____ года и зарегистрировано
под № _____

После рассмотрения заявления о назначении пособия и документов, представленных
для назначения пособия, принято решение о назначении пособия
с " ____ " _____ 20____ года по " ____ " _____ 20____ года

начислено пособия с _____ 20____ г. по _____ 20____ г.
ежемесячно с _____ 20____ г. по _____ 20____ г.

Расчет пособия произвел специалист ОТСР _____
(ФИО) (подпись)

МП _____ Начальник ОТСР _____
(ФИО) (подпись)

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выплата ежемесячного пособия
по уходу за ребенком»

код района	
код участка	

Министерство труда, занятости и
социального развития Чеченской Республики

Решение об отказе в назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком
№ _____ от _____ 20____ года

Гр. _____
(ФИО заявителя полностью)

проживающая(ий) по адресу _____
(адрес заявителя)

обратилась(лся) в ГКУ "Отдел труда и социального развития _____ района"

за назначением _____
(наименование пособия, за которым обратился заявитель)

заявление о назначении пособия принято " ____ " _____ 20____ года и зарегистрировано
под № _____

После рассмотрения заявления о назначении пособия и документов, представленных
для назначения пособия, принято решение об отказе в назначении пособия на основании

_____ (причина отказа, со ссылкой на действующее законодательство)

Заявителю возвращены документы, представленные для назначения пособия

	Наименование документов	Количество экземпляров	отметка о представлении подлинника или копии
1			отметка о представлении
2			отметка о представлении
3			отметка о представлении

Документы заявителю направлены " ____ " _____ 20____ года исх. № _____

МП _____ Начальник ОТСР _____ р-на _____
(подпись)