

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА, ЗАНЯТОСТИ И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКИН КЪИНХЪЕГАМАН, БАЛХА ДІАНИСБАРАН,
СОЦИАЛЬНИ КХИОРАН МИНИСТЕРСТВО

П Р И К А З

от «29» 07 2020 г.

№ 02-29/134

г. Грозный

**Об утверждении
Административного регламента
предоставления государственной услуги
«Назначение и осуществление ежемесячной
денежной выплаты на ребенка в возрасте от
трех до семи лет включительно»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно».

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

3. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней после дня его официального опубликования.

Министр



У.Ц. Баширов

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
труда, занятости и
социального развития
Чеченской Республики
от 29.07.2022 №02-29/134

**Административный регламент
предоставления государственной услуги «Назначение и осуществление
ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи
лет включительно»**

I. Общие положения

Предмет регулирования

1.1. Настоящий Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур и действий Министерства труда, занятости и социального развития Чеченской Республики (далее - Министерство), государственных казенных учреждений - отделов труда и социального развития (далее - органы социальной защиты), подведомственных Министерству по предоставлению государственной услуги назначения и осуществления ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно (далее соответственно - ежемесячная выплата, государственная услуга).

1.2. Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия органов социальной защиты Министерства, их должностных лиц, а также взаимодействия Министерства, органов социальной защиты с заявителями на предоставление государственной услуги (далее - заявители), с иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

2.1. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются:

один из родителей (усыновитель), опекун ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно, являющегося гражданином Российской Федерации (далее - ребенок), при условии, что он является гражданином Российской

Федерации, и проживает на территории Чеченской Республики, если размер среднедушевого дохода семьи не превышает величину прожиточного минимума на душу населения, установленную в Чеченской Республике за второй квартал года, предшествующего году обращения за назначением ежемесячной выплаты.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3.1. Информация о государственной услуге предоставляется непосредственно в государственных казенных учреждениях - 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, в том числе в государственной информационной системе Чеченской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – региональный портал), в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов, памяток).

3.2. 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 МФЦ размещаются на официальном сайте Министерства в сети интернет (www.mtchr.ru) в государственной информационной системе Чеченской Республики «Реестр государственных муниципальных услуг (функций)», на региональном портале и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.3. Информирование граждан о предоставлении государственной услуги производится путем:

а) публикации информационных материалов в средствах массовой информации, издания информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции;

б) размещения материалов на информационных стендах, оборудованных в помещениях органов социальной защиты, предназначенных для приема граждан;

в) размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях и органов социальной защиты, предназначенных для приема граждан, в помещениях многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр), а также в помещениях иных органов и организаций (например, в помещениях организаций, осуществляющих доставку пенсий) по согласованию с указанными организациями.

3.4. На информационных стендах, оборудованных в помещениях органов социальной защиты, предназначенных для приема граждан, в

средствах массовой информации и в печатных изданиях размещаются следующая информация и документы:

а) о месте нахождения органов социальной защиты, осуществляющих предоставление государственной услуги (полные почтовые адреса, адреса электронной почты, справочные номера телефонов органов социальной защиты, в том числе номера телефонов - автоинформаторов (при их наличии), графики работы);

б) выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Чеченской Республики, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги;

в) текст настоящего Административного регламента (полная версия - на сайте Министерства и органов социальной защиты, выдержки - на информационных стендах, оборудованных в помещениях органов социальной защиты, предназначенных для приема граждан, средствах массовой информации и в печатных изданиях);

г) перечень категорий граждан, которым может быть предоставлена государственная услуга;

д) сведения о порядке предоставления государственной услуги;

е) образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги;

ж) график приема граждан должностными лицами органов социальной защиты;

з) сведения о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;

и) перечень многофункциональных центров, в которых предоставляется государственная услуга, адреса их местонахождения, номера телефонов и территории обслуживания многофункциональных центров.

3.5. Информирование граждан о предоставлении государственной услуги производится должностным лицом органа социальной защиты, ответственным за информирование по вопросам предоставления государственной услуги, при непосредственном обращении гражданина в орган социальной защиты, посредством телефонной связи, посредством ответов на письменные обращения граждан, путем размещения информации на информационных стендах, оборудованных при входе в помещения органов социальной защиты, а также путем публикации информации в средствах массовой информации и издания и размещения информационных материалов (брошюр, буклетов).

3.6. Информирование граждан о предоставлении государственной услуги при личном обращении осуществляется в соответствии с установленным режимом работы органов социальной защиты, многофункционального центра.

3.7. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), на региональном портале, на сайте органа социальной

защиты.

3.8. На Едином портале и региональном портале размещаются следующая информация и документы:

а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

б) круг заявителей;

в) срок предоставления государственной услуги;

г) результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

д) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

е) сведения о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги;

з) перечень многофункциональных центров, в которых предоставляется государственная услуга, адреса их местонахождения, номера телефонов и территории обслуживания многофункциональных центров.

3.9. Не допускается отказ в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги, а также отказ в предоставлении услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Едином портале и региональном портале.

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

3.11. При обращении заявителя лично или по телефону специалистами органов социальной защиты (далее - специалист) в соответствии с поступившим обращением предоставляется информация о месте нахождения органов социальной защиты (почтовые адреса, графики работы, справочные телефоны); о порядке предоставления государственной услуги, о способах и сроках подачи заявлений; о категориях граждан, которым предоставляется государственная услуга; о нормативных правовых актах Российской Федерации и Чеченской Республики, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги; о перечне документов, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении

государственной услуги, о сроках приема и регистрации заявления; о ходе предоставления государственной услуги; о месте размещения на сайте органов социальной защиты информации по вопросам предоставления государственной услуги; о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц органов социальной защиты, предоставляющих государственную услугу.

3.12. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

4.1. Наименование государственной услуги – назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

5.1. Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляются Министерством. Ответственным структурным подразделением Министерства при предоставлении государственной услуги является государственное казенное учреждение - отдел труда и социального развития (далее – орган социальной защиты) (по месту жительства (пребывания) или фактического проживания заявителя на территории Чеченской Республики).

5.2. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), запрещается требовать от граждан осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

Описание результата предоставления государственной услуги

6.1. Результатом предоставления государственной услуги является:
а) принятие решения о назначении ежемесячной выплаты;

б) принятие решения об отказе в назначении ежемесячной выплаты (далее - заявление).

Срок предоставления государственной услуги

7.1. Срок предоставления государственной услуги устанавливается с даты приема (регистрации) заявления о назначении ежемесячной выплаты и внесения соответствующей записи в день приема (регистрации) заявления в журнал учета заявлений о назначении ежемесячной денежной выплаты на ребенка от 3 до 7 лет включительно (далее – журнал учета заявлений) до момента передачи платежного поручения и реестров заявителей в кредитные организации или организации почтовой связи для осуществления ежемесячной выплаты и составляет не более 47 рабочих дней.

Заявление подлежит рассмотрению органом социальной защиты в течение 10 дней с даты его приема (регистрации) – при поступлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе по межведомственному запросу.

Срок рассмотрения заявления приостанавливается в случае непоступления документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, и возобновляется в день поступления запрашиваемых док (сведений). При этом срок рассмотрения заявления составляет 20 рабочих дней со дня приема заявления.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, размещен на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.mtchr.ru), в региональном реестре, на региональном портале и на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

9.1. При обращении заявителя за получением государственной услуги в орган социальной защиты по месту жительства или многофункциональный центр представляются:

а) заявление, заполненное по форме, утвержденной постановлением

Правительства Российской Федерации от 31 марта 2020 года № 384 «Об утверждении основных требований к порядку назначения и осуществления ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно, примерного перечня документов (сведений), необходимых для назначения указанной выплаты, и типовой формы заявления о ее назначении» (далее соответственно – заявление, постановление Правительства Российской Федерации от 31 марта 2020 года №384);

б) в случае регистрации записи акта о рождении ребенка (детей) за пределами Российской Федерации, заявитель с заявлением представляет:

свидетельство о рождении ребенка и его копия, выданное консульским учреждением Российской Федерации за пределами Российской Федерации, - при рождении ребенка на территории иностранного государства;

документ и его копию, 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 (далее-Конвенция от 5 октября 1961 года);

документ и его копию, 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 Конвенции от 5 октября 1961 года;

документ и его копию, 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.

Заявитель при обращении с заявлением предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

Заявление заполняется на государственном языке Российской Федерации (русском языке) и подписывается лично заявителем с проставлением даты заполнения заявления.

Заявитель несет ответственность за полноту и достоверность представленных в заявлении сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации и Чеченской Республики.

9.2. Орган социальной защиты или многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя других документов, кроме указанных в пункте 9.1 настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

10.1. Перечень документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и способ их получения:

- а) Сведения о рождении ребенка - Единая государственная информационная система социального обеспечения;
до 1 января 2021 г. - Единый государственный реестр записи актов гражданского состояния (по запросу через единую систему межведомственного электронного взаимодействия);
органы записи актов гражданского состояния (при отсутствии сведений в Едином государственном реестре записи актов гражданского состояния);
- б) Сведения о смерти ребенка или его законного представителя - Единая государственная информационная система социального обеспечения;
до 1 января 2021 г. - Единый государственный реестр записи актов гражданского состояния (по запросу через единую систему межведомственного электронного взаимодействия);
органы записи актов гражданского состояния (при отсутствии сведений в Едином государственном реестре записи актов гражданского состояния);
- в) Сведения о заключении (расторжении) брака - Единая государственная информационная система социального обеспечения;
до 1 января 2021 г. - Единый государственный реестр записи актов гражданского состояния (по запросу через единую систему межведомственного электронного взаимодействия);
органы записи актов гражданского состояния (при отсутствии сведений в Едином государственном реестре записи актов гражданского состояния);
- г) Выписка (сведения) из решения органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком - Единая государственная информационная система социального обеспечения;
до 1 января 2021 г. - органы опеки (по запросу);

- д) Сведения о законном представителе ребенка - Единая государственная информационная система социального обеспечения;
до 1 января 2021 г. - органы опеки (по запросу);
- е) Сведения о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав, сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью - Единая государственная информационная система социального обеспечения;
до 1 января 2021 г. - органы опеки (по запросу);
- ж) Сведения об ограничении дееспособности или признании родителя либо иного законного представителя ребенка недееспособным - Единая государственная информационная система социального обеспечения;
до 1 января 2021 г. - органы опеки (по запросу);
- з) Сведения о вознаграждении за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты компенсационного и стимулирующего характера, о денежном довольствии (денежном содержании), вознаграждении за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия - ФНС России (по запросу через единую систему межведомственного электронного взаимодействия);
- и) Сведения о суммах пенсии, пособий и иных мер социальной поддержки в виде выплат, полученные в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъекта Российской Федерации - Единая государственная информационная система социального обеспечения;
- к) Сведения о выплатах правопреемникам умерших застрахованных лиц в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обязательном пенсионном страховании - Пенсионный фонд Российской Федерации;
- л) Сведения о пособиях по безработице (материальной помощи и иных выплатах безработным гражданам) - Единая государственная информационная система социального обеспечения;
- м) Сведения о ежемесячных страховых выплатах по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний - Единая государственная информационная система социального обеспечения;
- н) Сведения о дивидендах, процентах и иных доходах, полученных по операциям с ценными бумагами - ФНС России (по запросу через единую систему межведомственного электронного взаимодействия);
- о) Сведения о доходах от предпринимательской деятельности и от осуществления частной практики - ФНС России (по запросу через единую систему межведомственного электронного взаимодействия);
- п) Сведения о доходах по договорам авторского заказа, об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности - ФНС России (по запросу через единую систему межведомственного электронного взаимодействия);
- р) Сведения о доходах от продажи, аренды имущества - ФНС России

(по запросу через единую систему межведомственного электронного взаимодействия);

с) Сведения о наличии либо отсутствии регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации - МВД России.

10.2. Межведомственное информационное взаимодействие в целях получения документов (сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

10.3. Заявитель вправе по своей инициативе представить в орган социальной защиты документы, содержащие сведения, предусмотренные пунктом 10.1 настоящего Административного регламента.

Запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий при предоставлении государственной услуги

11.1. Запрещается требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

в) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

12.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

13.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

13.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и Чеченской Республики являются:

наличие недостоверных или неполных данных в заявлении;

нахождение ребенка на полном государственном обеспечении;

лишение получателя родительских прав либо ограничение его в родительских правах в отношении ребенка, на которого назначается ежемесячная выплата;

превышение размера среднедушевого дохода семьи получателя величины прожиточного минимума на душу населения, установленной в Чеченской Республике за второй квартал года, предшествующего году обращения за назначением ежемесячной выплаты;

отсутствие у получателя и ребенка, на которого назначается ежемесячная выплата, гражданства Российской Федерации.

13.3. Основаниями для прекращения предоставления ежемесячной выплаты являются:

достижение ребенком возраста восьми лет;

смерть ребенка;

смерть заявителя, объявление его в установленном законодательством Российской Федерации порядке умершим или признание его безвестно отсутствующим;

нахождение ребенка на полном государственном обеспечении;

лишение получателя родительских прав либо ограничение его в родительских правах в отношении ребенка, на которого осуществляется ежемесячная выплата;

выезд получателя на постоянное место жительства за пределы Чеченской Республики.

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

14.1. При предоставлении государственной услуги предоставление иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не осуществляется.

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

15.1. За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

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

16.1. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги

17.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

За получением результата предоставления государственной услуги заявитель не обращается.

Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме

18.1. Заявление подается в орган социальной защиты:
лично;
через многофункциональный центр;
в электронном виде с использованием Единого портала;
посредством почтовой связи.

Подача заявления посредством почтовой связи осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

В случае если регистрация записи акта о рождении ребенка (детей) произведена за пределами Российской Федерации, с заявлением направляется копия документа, предусмотренного подпунктом «б» пункта 9.1 (далее – необходимый документ) настоящего Административного регламента. При этом установление личности, свидетельствование подлинности подписи заявителя на заявлении, удостоверение верности копии необходимого

документа осуществляются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

18.2. При обращении заявителя специалист принимает заявление и необходимые документы.

18.3. Заявление, принятое лично от заявителя, регистрируется органом социальной защиты в день его приема при условии одновременного предъявления (представления) необходимых документов.

18.4. Заявление, направленное посредством почтовой связи, регистрируется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения органом социальной защиты с копиями необходимых документов.

18.5. В случае если к заявлению, направленному посредством почтовой связи, приложены не все необходимые документы, орган социальной защиты возвращает заявителю заявление в 5-дневный срок с даты его получения. Возврат заявления осуществляется с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

18.6. Заявление, направленное посредством Единого портала, регионального портала регистрируется в автоматическом режиме. Специалист не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления формирует и направляет заявителю электронное уведомление о получении его заявления с указанием даты представления в орган социальной защиты необходимых документов. Срок представления заявителем необходимых документов не должен превышать 5 рабочих дней со дня получения органом социальной защиты заявления. В уведомлении также содержится перечень документов, необходимых для представления заявителем. Заявление и необходимые документы, представленные заявителем в указанный срок в орган социальной защиты, регистрируются специалистом в день обращения заявителя, которому выдается расписка-уведомление на руки.

В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов заявитель уведомляется об отказе в рассмотрении заявления в течение рабочего дня с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

19.1. Местоположение помещения органа социальной защиты, в

котором предоставляется государственная услуга (далее - помещение органа социальной защиты), должно обеспечивать удобство для заявителей с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Путь от остановок общественного транспорта до здания (строения), в котором располагается помещение органа социальной защиты, должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

19.2. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств маломобильных групп населения на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

19.3. Помещение органа социальной защиты должно размещаться преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий с отдельным входом (по возможности).

19.4. Центральный вход в здание (строение), в котором располагается помещение органа социальной защиты, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- а) наименование органа, осуществляющего предоставление государственной услуги;
- б) адрес (местонахождение) органа социальной защиты;
- в) режим работы;
- г) график приема граждан.

Фасад здания (строения), где располагается помещение органа социальной защиты, должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими заявителям ознакомиться с информационной табличкой.

19.5. Помещение органа социальной защиты, предназначенное для приема заявителей, оборудуется:

- а) электронной системой управления очередью (по возможности);
- б) световым информационным табло (по возможности);
- в) системой кондиционирования воздуха (по возможности);
- г) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- д) системой охраны и видеонаблюдения (по возможности).

19.6. В целях информирования заявителей о возможности их участия в оценке эффективности деятельности руководителя органа социальной защиты с учетом качества предоставленных им государственных услуг в помещении органа социальной защиты (месте ожидания) размещаются информационные материалы о возможности участия заявителей в оценке качества предоставления государственных услуг.

19.7. Помещение органа социальной защиты включает зал ожидания и места для приема заявителей.

Зал ожидания оснащается стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов. Количество мест ожидания

определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. В зале ожидания должен быть установлен компьютер со справочно-правовыми системами и программными продуктами. Правила работы с компьютером, а также фамилия, имя, отчество (при наличии), номер телефона, номер кабинета специалиста, отвечающего за работу компьютера, размещаются на информационном стенде, расположенном рядом с компьютером.

19.8. При входе в помещение органа социальной защиты и (или) в залах ожидания оборудуются информационные стенды, на которых размещаются следующая информация и документы:

- а) почтовый адрес органа социальной защиты;
- б) адрес сайта органа социальной защиты;
- в) справочный номер телефона органа социальной защиты, номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- г) режим работы органа социальной защиты;
- д) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- е) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- ж) форма заявления и образец ее заполнения.

19.9. Прием заявителей по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется в кабинках (кабинетах), специально оборудованных для приема заявителей, на которых размещаются информационные таблички с указанием:

- а) номера кабинки (кабинета);
- б) фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица.

19.10. В соответствии с законодательством Российской Федерации в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

а) условия беспрепятственного доступа в помещение органа социальной защиты, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение органа социальной защиты, а также входа и выхода из него, посадки на транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

в) возможность сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещение органа социальной защиты, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

д) возможность дублирования необходимой для инвалидов звуковой и

зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

е) возможность допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) возможность допуска собаки-проводника в помещение органа социальной защиты при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выдаваемого по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 г., регистрационный № 38115);

з) соответствующая помощь работников органа социальной защиты в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещение органа социальной защиты с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи определен приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. № 527н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 17 сентября 2015 г., регистрационный № 38897).

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре, в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя, посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах

20.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

а) возможность получения государственной услуги своевременно и в соответствии с настоящим Административным регламентом;

б) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;

в) возможность получения полной, актуальной и достоверной

информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

г) возможность обращения за государственной услугой различными способами (личное обращение в орган социальной защиты, посредством Единого портала, портала услуг или через многофункциональный центр);

д) возможность обращения за государственной услугой по месту жительства или месту фактического проживания (пребывания) заявителей;

е) возможность обращения за государственной услугой посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

ж) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа социальной защиты при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

з) возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа социальной защиты, ответственных за предоставление государственной услуги.

20.2. Показателем качества государственной услуги является предоставление государственной услуги в соответствии со стандартом, установленным настоящим Административным регламентом, и удовлетворенность заявителей предоставленной государственной услугой.

20.3. Взаимодействие заявителя с должностными лицами органа социальной защиты, многофункционального центра при предоставлении государственной услуги осуществляется два раза - при представлении в орган социальной защиты, в многофункциональный центр заявления со всеми необходимыми документами для получения государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно.

20.4. В случае направления заявления со всеми необходимыми документами посредством почтовой связи взаимодействие заявителя с должностными лицами органа социальной защиты осуществляется один раз - при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно.

20.5. В случае направления заявления посредством Единого портала, регионального портала взаимодействие заявителя со специалистом осуществляется два раза - при представлении в орган социальной защиты всех необходимых документов для получения государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно либо один раз - в случае получения результата государственной услуги посредством Единого портала, регионального портала.

20.6. Продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистом при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

21.1. При направлении заявления и необходимых документов в форме электронных документов посредством Единого портала, регионального портала используется электронная подпись заявителя.

Заявитель может использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

21.2. Государственная услуга осуществляется в органе социальной защиты по выбору заявителя по месту его жительства или месту фактического проживания (пребывания).

21.3. При предоставлении государственной услуги посредством Единого портала, регионального портала заявителю обеспечивается возможность:

- а) получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- б) записи на прием в орган социальной защиты для подачи заявления и необходимых документов;
- в) формирования заявления;
- г) направления заявления и необходимых документов в электронной форме;
- д) получения сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- е) получения электронного сообщения о результате предоставления государственной услуги;
- ж) осуществления оценки качества предоставления государственной услуги;
- з) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) руководителя органа социальной защиты, должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги;
- и) получения результата государственной услуги в форме электронного документа.

21.4. Прием заявителей в органе социальной защиты для подачи заявления и необходимых документов осуществляется по предварительной записи.

Запись заявителей на прием в орган социальной защиты для подачи заявления и необходимых документов (далее - запись) осуществляется посредством Единого портала, регионального портала, сайта органа социальной защиты, многофункционального центра.

21.5. При предоставлении государственной услуги посредством Единого портала заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и необходимых документов;

б) уведомление о результатах рассмотрения заявления и необходимых документов.

21.6. Не допускается отказ в приеме заявления и необходимых документов, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и необходимые документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на Едином портале.

Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

22.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

а) прием и регистрация заявления;

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

в) принятие решения о назначении ежемесячной выплаты либо об отказе в удовлетворении заявления;

г) уведомление заявителя о принятом решении о назначении ежемесячной выплаты либо об отказе в удовлетворении заявления.

Прием и регистрация заявления

23.1. Основанием для начала выполнения процедуры по приему и регистрации органом социальной защиты заявления является обращение заявителя в орган социальной защиты с заявлением с приложением необходимых документов.

23.2. При приеме заявления и необходимых документов специалист:

а) снимает копии со свидетельства о рождении ребенка в случае регистрации записи акта о рождении ребенка (детей) за пределами

Российской Федерации;

б) заверяет копии документов, подлинники документов возвращает заявителю;

в) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении, если представлены подлинники документов по своей инициативе;

г) регистрирует заявление в сроки, предусмотренные пунктами 18.3, 18.4 и 18.6 настоящего Административного регламента;

д) выдает (направляет) заявителю расписку-уведомление с указанием регистрационного номера и даты приема заявления по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту.

е) при получении заявления и необходимых документов посредством почтовой связи направляет по почте в 5-дневный срок с даты их получения расписку-уведомление.

23.3. Орган социальной защиты принимает решение о возврате заявителю заявления и прилагаемых к нему документов с мотивированным обоснованием причин возврата в случае, если заявителем не представлены в орган социальной защиты надлежащим образом оформленные заявление и (или) в полном объеме необходимые документы.

23.4. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и внесения соответствующей записи в журнал учета заявлений по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту в день приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Суммарная длительность административной процедуры приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрация составляет не более 45 минут.

23.5. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: ответственный специалист регистрирует заявление со всеми необходимыми документами, вносит в региональный портал сведения о приеме и регистрации заявления со всеми необходимыми документами и передаче их для рассмотрения на следующий этап. Данные сведения должны быть доступны заявителю на Едином портале.

Суммарная длительность административной процедуры приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги направленных в электронной форме через Единый портал, составляет 1 рабочий день.

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

24.1. Основанием для направления запросов для получения информации, влияющей на право заявителя на получение государственной услуги, является прием и регистрация заявления.

24.2. При предоставлении государственной услуги орган социальной защиты взаимодействует с органами занятости населения; территориальными органами Фонда социального страхования Российской Федерации; территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации; федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции, и его территориальными органами, в распоряжении которых имеется информация о месте жительства заявителя; органами записи актов гражданского состояния.

24.3. Специалист, ответственный за направление межведомственных запросов:

формирует, подписывает электронной подписью и направляет межведомственные запросы о предоставлении документов и сведений, перечень и способ получения которых указаны в пункте 10.2 настоящего Административного регламента (запрос должен содержать сведения, содержащиеся в статье 7.2. Федерального закона № 210-ФЗ);

после поступления в орган социальной защиты в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, вносит их в личное дело заявителя.

Результатом выполнения административной процедуры является направление межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги (в рамках межведомственного информационного взаимодействия).

Продолжительность административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 3 рабочих дня.

24.4. Органы и организации, указанные в пункте 11.1 настоящего Административного регламента, обязаны рассмотреть межведомственные запросы органа социальной защиты и направить ответ в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня их поступления в такие органы и организации.

24.5. Результатом административной процедуры является получение органом социальной защиты документов и сведений, которые находятся в распоряжении государственных органов, влияющих на право заявителя на получение государственной услуги.

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

25.1. Основанием для начала рассмотрения органом социальной защиты заявления является прием заявления и поступление ответов на запросы об информации, влияющей на право заявителя на получение государственной услуги.

25.2. Специалист органа социальной защиты в срок не позднее 10 рабочих дней с даты приема (регистрации) заявления:

а) определяет наличие либо отсутствие права заявителя на получение государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и Чеченской Республики;

б) принимает решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги в течение 10 дней с даты подачи заявления, которое подписывается уполномоченным должностным лицом органа социальной защиты.

25.3. Решение о предоставлении государственной услуги выносится, если

в заявлении о назначении ежемесячной выплаты отсутствуют недостоверные или неполные данные, ребенок, в отношении которого заявитель обращается за назначением ежемесячной выплаты, не находится на полном государственном обеспечении, заявитель не лишен родительских прав в отношении ребенка, в отношении которого заявитель обращается за назначением ежемесячной выплаты, размер среднедушевого дохода семьи не превышает величину прожиточного минимума на душу населения, установленную в Чеченской Республике за второй квартал года, предшествующего году обращения за назначением указанной выплаты.

Ежемесячная выплата предоставляется с даты достижения ребенком возраста трех лет, но не ранее 1 января 2020 года, и не позднее достижения ребенком возраста восьми лет.

Ежемесячная выплата предоставляется в 2020 году за прошлый период начиная со дня достижения ребенком возраста трех лет, если обращение за ней последовало не позднее 31 декабря 2020 года.

Для назначения ежемесячной выплаты за очередной год необходимо обратиться с заявлением по истечении 12 месяцев с даты предыдущего обращения.

Начиная с 2021 года ежемесячная выплата осуществляется со дня достижения ребенком возраста трех лет, если обращение за ее назначением последовало не позднее шести месяцев с этого дня. В остальных случаях ежемесячная выплата осуществляется со дня обращения за ее назначением.

25.4. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги выносится по основаниям, указанным в пункте 13.2 настоящего Административного регламента.

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

25.6. Суммарная длительность административной процедуры

принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги составляет 10 рабочих дней с даты приема (регистрации) заявления.

Срок принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги приостанавливается в случае не поступления документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия. При этом срок рассмотрения заявления составляет 20 рабочих дней со дня приема заявления.

25.7. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: момент оформления решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги фиксируются ответственными должностными лицами в региональном портале. Данные сведения должны быть доступны заявителю на Едином портале.

Уведомление заявителя о принятом решении о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги

26.1. Основанием для уведомления заявителя о принятом решении о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги является принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

26.2. Специалист органа социальной защиты направляет заявителю уведомление о принятом решении о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 3 по адресу, указанному заявителем, почтовым отправлением в течение 5 рабочих дней после принятия решения.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги уведомление о принятом решении направляется заявителю в течение 5 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения с указанием причины отказа и порядка его обжалования по форме согласно приложению 4.

В случае подачи заявления в форме электронного документа посредством Единого портала, регионального портала уведомление о принятом решении в форме электронного документа в течение 1 рабочего дня после принятия решения направляется заявителю посредством Единого портала, регионального портала.

В случае подачи заявления через многофункциональный центр уведомление о принятом решении в форме электронного документа направляется в течение 5 рабочих дней после принятия решения в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

26.3. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о принятом решении.

26.4. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: момент оформления уведомления о принятом решении и направление уведомления о принятом решении заявителю. Данные сведения должны быть доступны заявителю на Едином портале.

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

27.1. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе обратиться в орган социальной защиты посредством почтовой связи, Единого портала или регионального портала, через многофункциональный центр либо непосредственно при личном обращении в орган социальной защиты с заявлением о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

27.2. Регистрация заявления о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в сроки, предусмотренные пунктами 18.3, 18.4 и 18.6 настоящего Административного регламента.

27.3. В течение 10 рабочих дней с момента регистрации в уполномоченном органе письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок орган социальной защиты подготавливает и направляет заявителю новые документы, в которые внесены соответствующие исправления.

27.4. Документ, выдаваемый в результате предоставления государственной услуги, в который внесены исправления, вручаются заявителю лично или направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае подачи письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок через многофункциональный центр исправленное уведомление в форме электронного документа направляется в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

В случае направления письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в форме электронного документа посредством Единого портала, регионального портала исправленное уведомление в форме электронного документа после принятия решения направляется заявителю посредством Единого портала, регионального портала.

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона № 210-ФЗ

28.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

- 1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;
- 2) подача заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием заявления о предоставлении государственной услуги и документов с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала, регионального портала;
- 3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- 4) взаимодействие с иными органами государственной власти, направление межведомственных запросов в указанные органы для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных государственных органов;
- 5) получение заявителем результата предоставления государственной, если иное не установлено федеральным законом.

28.2. При поступлении заявления в электронной форме специалист:

- а) сверяет данные, содержащиеся в направленных посредством Единого портала, портала услуг, документах, с данными, указанными в заявлении;
- б) направляет заявителю электронное уведомление о получении заявления с указанием даты представления в орган социальной защиты необходимых документов;
- в) направляет межведомственные запросы в органы государственной власти, для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных государственных органов, для получения информации, влияющей на право заявителя на получение государственной услуги;
- г) направляет заявителю уведомление о принятом решении в электронной форме в порядке, установленном пунктом 26.2 настоящего Административного регламента.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, государственными гражданскими служащими положений настоящего

Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

29.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами органа социальной защиты положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем структурного подразделения органа социальной защиты, ответственного за предоставление государственной услуги, а также руководством органа социальной защиты.

Текущий контроль за предоставлением должностными лицами органа социальной защиты государственной услуги осуществляется на постоянной основе (по итогам рабочего дня) по данным журнала учета заявлений и решений органа социальной защиты.

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

30.1. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа социальной защиты положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, руководитель органа социальной защиты, ответственный за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проводит проверки полноты и качества предоставления государственной услуги (далее - проверки) органом социальной защиты.

Проверки осуществляются на основании актов органа социальной защиты и распорядительных документов руководителя органа социальной защиты.

Периодичность осуществления текущего контроля за исполнением настоящего Административного регламента устанавливается руководителем органа социальной защиты.

Проверки также могут носить тематический характер.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении государственной услуги.

Надзор и контроль за полнотой и качеством осуществления органом социальной защиты предоставления государственной услуги осуществляет Министерство путем проведения плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, периодичность осуществления контроля в виде плановых (внеплановых), выездных (документарных) проверок определяется в установленном порядке Министерством.

Ответственность государственных гражданских служащих исполнительного органа и должностных лиц органа социальной защиты за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

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

31.2. Должностные лица органов социальной защиты, 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, их объединений и организаций

32.1. Орган социальной защиты осуществляет постоянный контроль за предоставлением государственной услуги.

Органом социальной защиты осуществляется анализ результатов проведенных проверок, на основании которого принимаются необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления государственной услуги.

32.2. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о деятельности уполномоченных органов при предоставлении государственной услуги, рассмотрении обращений (жалоб) и при обжаловании решений действий (бездействия) должностных лиц в процессе получения государственной услуги.

При предоставлении заявителю результата государственной услуги должностное лицо органа социальной защиты (работник многофункционального центра) информирует его о сборе мнений заявителей о качестве предоставленной государственной услуги и предлагает ему предоставить абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи для участия в оценке качества предоставления государственной услуги (или оценить предоставленную ему государственную услугу с использованием сети "Интернет").

В случае отказа заявителя от оценки качества предоставления государственной услуги с использованием средств подвижной радиотелефонной связи должностное лицо органа социальной защиты (работник многофункционального центра) предлагает воспользоваться для участия в указанной оценке терминальным или иным устройством, расположенным непосредственно в месте предоставления результата государственной услуги (при наличии технических возможностей), либо оценить качество предоставленной ему государственной услуги на специализированном сайте ("Ваш контроль") в сети "Интернет", а также в личном кабинете Единого портала, портала услуг.

В случае согласия заявителя на участие в оценке качества предоставления государственной услуги с помощью устройства подвижной радиотелефонной связи абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи, предоставленный заявителем вместе с контактными данными, необходимыми для выявления его мнения о качестве предоставления государственных услуг, передается в автоматизированную информационную систему "Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг".

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти Чеченской Республики, должностных лиц, государственных гражданских служащих органа исполнительной власти Чеченской Республики, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, работников многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, или их работников

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) органа исполнительной власти Чеченской Республики, должностных лиц, государственных гражданских служащих органа исполнительной власти Чеченской Республики, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, работников многофункционального центра, а также

организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, или их работников

33.1. Заявитель имеет право:

- а) на обжалование решений и (или) действий (бездействий), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба) в досудебном (внесудебном) порядке;
- б) на получение информации и документов, необходимых для рассмотрения жалобы в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

34.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Министерства, органа социальной защиты, должностного лица Министерства, должностного лица органа социальной защиты, многофункционального центра, работника многофункционального центра при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба), в том числе в досудебном (внесудебном) порядке в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия)

многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

б) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

**Органы исполнительной власти Чеченской Республики,
организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым
может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном)
порядке**

35.1. В досудебном порядке заявители могут обжаловать решение, действие (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц, государственных служащих, сотрудников:

а) специалиста органа социальной защиты – руководителю органа социальной защиты;

б) специалиста многофункционального центра и работника привлекаемых организаций -руководителю многофункционального центра и руководителям этих организаций, соответственно;

в) руководителя многофункционального центра – в Министерство экономического, территориального развития и торговли Чеченской Республики;

г) руководителя органа социальной защиты, должностного лица Министерства, либо государственного служащего – Министру;

д) Министра – в Правительство Чеченской Республики или федеральные органы исполнительной власти, осуществляющие функции по выработке государственной политики и нормативному правовому регулированию в сфере труда, занятости и социальной защиты населения либо в судебные органы.

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

**Право заявителя на получение информации и документов,
необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

36.1. Заявитель имеет право на получение, в органе социальной

защиты, в многофункциональном центре, в Министерстве информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

36.2. Орган социальной защиты, многофункциональный центр, Министерство по письменному запросу заявителя должны предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

37.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) Министерства, органа социальной защиты, многофункциональных центров, должностных лиц Министерства, специалистов органа социальной защиты, многофункциональных центров является поступление от заявителя жалобы.

37.2. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

37.3. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственных услуг подается в письменной форме, в том числе при личном приеме или в форме электронного документа.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подача жалоб осуществляется бесплатно.

Жалоба, поступившая в письменной форме в Министерство, подлежит регистрации в журнале учета жалоб не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Форма и порядок ведения журнала учета жалоб определяется Министерством.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- 1) официального сайта Министерства в сети Интернет;
- 2) Единого портала;
- 3) Регионального портала;
- 4) электронной почты Министерства: mail@mtchr.ru;

5) 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 сети Интернет.

При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной

подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Порядок регистрации жалоб, направленных в электронной форме на адрес электронной почты Министерства в сети Интернет, определяется Министерством.

37.4. Жалоба должна содержать:

наименование Министерства, органа социальной защиты, многофункциональных центров, наименование должностей, фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), специалистов органа социальной защиты, специалистов многофункциональных центров, должностных лиц Министерства решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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);».

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа социальной защиты, специалистов органа социальной защиты, многофункциональных центров, специалистов многофункциональных центров, Министерства, должностных лиц Министерства;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностных лиц Министерства, органа социальной защиты, специалистов органа социальной защиты, многофункциональных центров, специалистов многофункциональных центров. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

37.5. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с федеральным законодательством.

37.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, должна быть представлена:

а) оформленная в соответствии с федеральным законодательством доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с федеральным законодательством доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) 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.

37.7. Жалоба, поступившая в Министерство, должностному лицу, наделенному полномочиями по рассмотрению жалобы, подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня с момента ее поступления и в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

37.8. Основания для приостановления рассмотрения жалобы федеральным законодательством и законодательством Чеченской Республики не предусмотрены.

Сроки рассмотрения жалобы

38.1. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в Министерстве.

Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению Министерством, должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

39.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

39.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю, указанном в пункте 39.1 Административного регламента, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

39.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 39.2 Административного регламента дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, либо организацией,

предусмотренной **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона №210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

39.4. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю указанном в пункте 39.2 Административного регламента даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

39.5. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, в вышестоящий орган государственной власти или должностному лицу, либо в судебном порядке в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

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

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

40.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия Министерством, должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, решения по жалобе заявителю в письменной форме (простым почтовым отправлением через организации почтовой связи по почтовому адресу, указанному заявителем в жалобе) и по желанию заявителя в электронной форме (по адресу электронной почты, указанному заявителем в жалобе) Министерством, должностным: лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (далее – также ответ заявителю).

40.2. В случае признания Министерством, должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых Министерством должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

40.3. В случае признания Министерством, должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

41.1. В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы или отсутствием решения по ней, то он вправе обжаловать принятое решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала, регионального портала

42.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в государственной информационной системе Чеченской Республики «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» на Едином портале, региональном портале, а также сообщается по желанию заявителя ему в устной и (или) в письменной форме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

43.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг;

постановлением Правительства Чеченской Республики от 31 января 2012 года № 16 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг и осуществления государственного контроля (надзора)».

постановлением Правительства Чеченской Республики от 11 июля 2013 года №171 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти

Чеченской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Чеченской Республики, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, или их работников»

Информация, указанная в настоящем подразделе, размещена в государственной информационной системе Чеченской Республики «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», в едином портале и в региональном портале.».

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах

44.1. Получение заявителем государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и уполномоченным органом.

44.2. Заявление со всеми необходимыми документами подается через многофункциональный центр в порядке, установленном **Правилами** организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными **постановлением** Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 .

44.3. Многофункциональный центр в соответствии с **абзацем тринадцатым пункта 15** Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных **постановлением** Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», осуществляет также иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной **квалифицированной электронной подписи** заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

44.4. В случае подачи заявления со всеми необходимыми документами через многофункциональный центр датой приема заявления считается дата регистрации в многофункциональном центре. В случае если заявление

подано через многофункциональный центр и к заявлению не приложены необходимые документы или приложены не все документы, орган социальной защиты в 5-дневный срок с даты подачи заявления в многофункциональный центр направляет в многофункциональный центр в электронной форме уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения для информирования заявителя об отказе в рассмотрении его заявления, а также о возможности представления заявления и необходимых документов повторно.

44.5. Предоставление государственной услуги через многофункциональные центры включает в себя следующие административные процедуры (действия):

а) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре;

б) прием и регистрация заявления со всеми необходимыми документами;

в) направление заявления со всеми необходимыми документами в орган социальной защиты;

г) уведомление заявителя о принятом решении о назначении ежемесячной выплаты либо об отказе в удовлетворении заявления.

44.6. При поступлении заявления и необходимых документов многофункциональный центр:

а) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

б) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;

в) регистрирует заявление;

г) выдает заявителю расписку-уведомление с указанием регистрационного номера и даты приема заявления;

д) обеспечивает передачу в орган социальной защиты заявления и необходимых документов в электронной форме в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и соглашением о взаимодействии, заключенным между Министерством и многофункциональным центром, в порядке и сроки, которые установлены этим соглашением, но не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления;

е) выдает (направляет) заявителю уведомление о принятом решении, полученное в форме электронного документа из органа социальной защиты.

44.7. Предоставление государственной услуги посредством комплексного запроса включает в себя следующие административные

процедуры (действия):

а) прием и регистрация комплексного запроса;

б) сканирование представленных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом;

в) формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, в распоряжении которых находятся документы (сведения) в случае непредставления необходимых документов заявителем самостоятельно;

г) направление комплексного запроса со всеми необходимыми документами в орган социальной защиты;

д) уведомление заявителя о принятом решении о назначении ежемесячной выплаты либо об отказе в удовлетворении заявления.

Приложение № 1

к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение и осуществление
ежемесячной денежной выплаты на
ребенка в возрасте от трех до семи лет
включительно»

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы для назначения ежемесячной денежной выплаты
на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно

Гр-на: _____

принял " __ " _____ 20__ г., рег. № _____

(подпись, фамилия, имя, отчество специалиста органа социальной защиты, МФЦ)

Номер контактного телефона:

Приложение № 3

к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение и осуществление
ежемесячной денежной выплаты на
ребенка в возрасте от трех до семи лет
включительно»

УВЕДОМЛЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги

(ФИО заявителя)

Доводим до вашего сведения, что на основании Вашего заявления
принято решение от « ____ » _____ г. № _____
о предоставлении Вам государственной услуги: _____

(вид государственной услуги)

МП
Начальник ОТСР _____
(ФИО) (подпись)

Исполнитель _____ Тел. _____

Приложение № 4

к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение и осуществление
ежемесячной денежной выплаты на
ребенка в возрасте от трех до семи лет
включительно»

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги

_____ ,
(ФИО заявителя)

Доводим до вашего сведения, что Вам отказано в предоставлении
государственной услуги

(вид государственной услуги)

По следующим основаниям:

(основание для отказа в предоставлении услуги)

Отказ в предоставлении государственной услуги может быть
обжаловано в установленном законом порядке.

МП
Начальник ОТСР _____
(ФИО) (подпись)

Исполнитель _____ Тел. _____