**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА, ЗАНЯТОСТИ**

**И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ПРИКАЗ**

от 02.03.2017г. г. Грозный №01-01-29/49

**Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача удостоверений члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий»**

{Изменения и дополнения

приказа Министерства труда, занятости и социального развития Чеченской Республики от 14.07.2017 №02-29/170 [НГР ru20000201700262](/content/act/656bee34-bca4-464a-bfb9-72db48bb78dc.doc)}

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации [от 20 июня 2013 года №519](/content/act/1c56d7ea-68ef-4781-a97f-39036693b3da.html) «Об удостоверении члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача удостоверений члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий» (далее – Административный регламент).

2. Департаменту по делам ветеранов, пожилых людей и по работе с льготниками федерального и регионального регистра, а также районным и городским отделам труда и социального развития, находящимся в ведении Министерства труда, занятости и социального развития Чеченской Республики, руководствоваться административным регламентом, указанным в п.1 настоящего приказа.

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

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

Министр

М.И. Ахмадов

**Административный регламент**

**предоставления государственной услуги «Выдача удостоверений члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования услуги**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача удостоверений члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги (далее - государственная услуга), создания комфортных условий для получателей государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

**Круг заявителей**

2. Заявителями на получение государственной услуги по выдаче удостоверения членам семей погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий являются граждане, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации по Чеченской Республике и проживающие на территории Чеченской Республики:

а) нетрудоспособные члены семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий, а также нетрудоспособные члены семей военнослужащих, проходивших военную службу по призыву и погибших при исполнении обязанностей военной службы, состоявшие на иждивении погибшего (умершего) и получающие пенсию по случаю потери кормильца (имеющие право на ее получение) в соответствии с пенсионным законодательством Российской Федерации;

б) независимо от состояния трудоспособности, нахождения на иждивении, получения пенсии или заработной платы:

1) родители погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий;

2) супруга (супруг) погибшего (умершего) инвалида войны, не вступившая (не вступивший) в повторный брак;

3) супруга (супруг) погибшего (умершего) участника Великой Отечественной войны, не вступившая (не вступивший) в повторный брак;

4) супруга (супруг) погибшего (умершего) ветерана боевых действий, не вступившая (не вступивший) в повторный брак и проживающая (проживающий) одиноко, или с несовершеннолетним ребенком (детьми), или с ребенком (детьми) старше возраста 18 лет, ставшим (ставшими) инвалидом (инвалидами) до достижения им (ими) возраста 18 лет, или с ребенком (детьми), не достигшим (не достигшими) возраста 23 лет и обучающимся (обучающимися) в образовательных организациях по очной форме обучения.

От имени заявителя могут обратиться иные лица, наделенные соответствующими полномочиями в установленном законом порядке.

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

3. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется Министерством труда, занятости и социального развития Чеченской Республики (далее - Министерство) и отделами труда и социального развития в муниципальных районах и городских округах Чеченской Республики (далее - органы социальной защиты населения):

по телефону;

путем направления письменного ответа на заявление заявителя по почте;

на личном приеме в Министерстве, в органах социальной защиты населения, а также через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

4. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, официальных сайтах Министерства, органов социальной защиты населения в сети Интернет на Портале государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики (далее – Региональный портал) размещается следующая информация:

Административный регламент с приложениями;

график приема заявителей;

порядок получения государственной услуги.

5. Место нахождения Министерства: 364020, г. Грозный, ул. Деловая,15. Адрес электронный почты Министерства в сети Интернет: mintrud.2012@mail.ru. Электронный адрес сайта Министерства в сети Интернет: www.mtchr.ru и Регионального портала: www.pgu.gov-chr.ru. Телефонный номер Министерства для справок: 8(8712) 22-51-34. График работы Министерства и органов социальной защиты населения (по московскому времени): понедельник - пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00. Выходные дни - суббота, воскресенье.

6. По телефону предоставляется следующая информация:

сведения о нормативных актах, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

сроки предоставления государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, ответить на поставленный вопрос, заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

7. Перечень органов социальной защиты населения, МФЦ, предоставляющих государственную услугу, включая сведения об адресах их местонахождения, справочных телефонах, электронных адресах, а также график работы Министерства и органов социальной защиты населения размещаются на официальных сайтах Министерства, органов социальной защиты населения в сети Интернет, на Региональном портале, на информационных стендах в Министерстве и органах социальной защиты населения и приведены в приложении № 1 к Административному регламенту.

**II. Стандарт предоставления государственной услуги**

**Наименование государственной услуги**

8. Наименование государственной услуги - «Выдача удостоверений члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий».

**Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

9. Государственная услуга предоставляется Министерством и органами социальной защиты населения.

Полномочия по приему заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и выдаче документов по результатам предоставления государственной услуги, МФЦ осуществляют в соответствии с заключенным в установленном порядке с органами социальной защиты населения соглашением о взаимодействии.

10. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

**Описание результата предоставления государственной услуги**

11. Выдача удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий.

Отказ в выдаче удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий.

**Срок предоставления государственной услуги**

12. Срок предоставления государственной услуги не может превышать 30 дней со дня подачи заявления со всеми необходимыми документами в органы социальной защиты населения.

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

13. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом [от 27 июля 2010 года №210-ФЗ](/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; 2011, № 27, ст. 3880; 2011, № 29, ст. 4291; 2011, №30 (ч.1), ст. 4587) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральным законом [от 12 января 1995 года №5-ФЗ](/content/act/fbd412f2-903a-460e-9d61-01f9bd66abf0.html) «О ветеранах» (Российская газета от 25 января 1995 г. №19, Собрание законодательства Российской Федерации от 16 января 1995 г. № 3 ст. 168);

Федеральным законом [от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ](/content/act/9aa48369-618a-4bb4-b4b8-ae15f2b7ebf6.html) «О противодействии коррупции» (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.12.2008, N52 (ч. 1), ст. 6228);

Федеральным законом [от 6 апреля 2011 года №63-ФЗ](/content/act/03cf0fb8-17d5-46f6-a5ec-d1642676534b.html) «Об электронной подписи» («Российская газета» от 8 апреля 2011 г. №75, Собрание законодательства Российской Федерации от 11 апреля 2011 г. № 15 ст. 2036, «Парламентская газета» от 8 апреля 2011 г. № 17);

Постановлением Правительства Российской Федерации [от 20 июня 2013 года № 519](/content/act/1c56d7ea-68ef-4781-a97f-39036693b3da.html) «Об удостоверении члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий» («Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru) 25 июня 2013г., Собрание законодательства Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 26 ст. 3341);

Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 11 октября 2000 года №69 «Об утверждении Инструкции о порядке и условиях реализации прав и льгот ветеранов Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий, иных категорий граждан, установленных Федеральным законом «О ветеранах» (Российская газета от 22 ноября 2000г. № 224);

Законом Чеченской Республики [от 6 октября 2006 года №29-рз](/content/act/83e7d9d9-6247-4e3e-a031-c84ec75c0e3e.doc) «О государственной гражданской службе Чеченской Республики» («Вестник Парламента Чеченской Республики» от 25 ноября 2006 г. № 83);

Постановлением Правительства Чеченской Республики [от 1 апреля 2008 года №45](/content/act/2435255b-c3fa-47c9-82b0-cc2a2c45dbef.doc) («Вести Республики» от 18 апреля 2008 г. № 72).

Постановлением Правительства Чеченской Республики [от 11 июля 2013 года №171](/content/act/b946eb18-8854-445f-8002-1ff2c0cc575f.doc) «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» («Вести Республики» от 27 июля 2013 г. № 142).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем**

14. Заявитель при обращении в органы социальной защиты населения для получения государственной услуги представляет:

а) заявление о предоставлении государственной услуги (Приложение № 2);

б) документ, удостоверяющий личность (паспорт), (при обращении представителя заявителя - документы, подтверждающие его полномочия);

в) страховой номер индивидуального лицевого счёта;

г) удостоверение погибшего участника и инвалида ВОВ, участника и инвалида боевых действий (документ подтверждающий факт участия в ВОВ);

д) свидетельство о заключении брака;

е) свидетельство о смерти;

ж) пенсионное удостоверение либо справка о получении пенсии по случаю потери кормильца (с учетом пункта 2 статьи 21 Федерального закона «О ветеранах»);

з) фотография размером 3x4 см;

и) свидетельства о рождении детей (для определения родственных отношений родителей и умершего);

к) справка с пенсионного МВД и Минобороны, что не получают пенсию по случаю потери кормильца.

Документ, предусмотренный подпунктом «в», и справки, предусмотренные подпунктами «ж» и «к» настоящего пункта, запрашиваются органами социальной защиты населения в рамках межведомственного взаимодействия в случае, если заявитель не предоставил их по собственной инициативе.

Представитель лица, претендующего на получение удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий, предъявляет документ, удостоверяющий его личность и доверенность, оформленную в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

Документы, предоставляемые в копиях, после сличения их с соответствующим подлинником, заверяются специалистом, осуществляющим прием заявлений, штампом органа социальной защиты населения «копия верна» и личной подписью специалиста, осуществляющего прием заявлений для предоставления государственной услуги.

15. Органы социальной защиты населения, предоставляющие государственную услугу, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом.

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

Документы, подтверждающие получения согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа.

Работники Министерства, МФЦ и органов социальной защиты населения обязаны соблюдать конфиденциальность ставшей известной им в связи с осуществлением деятельности по предоставлению государственных услуг информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц.

В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, предоставление информации доступ к которой ограничен законодательством, в орган, предоставляющий государственную услугу, на основании межведомственных запросов в МФЦ либо в организацию, указанную в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 мюля 2010 года «210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № №210-ФЗ), может осуществляться с согласия заявителя либо иного обладателя такой информации. Заявитель при обращении за предоставлением государственной услуги подтверждает факт получения указанного согласия в форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации, в том числе путем предоставления документа, подтверждающего факт получения указанного согласия, на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Органы социальной защиты населения не вправе требовать от заявителя:

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной

услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона №210-ФЗ.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,**

**необходимых для предоставления государственной услуги**

17. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 14 Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

несоответствие данных о фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте жительства, указанных в представленных документах, паспортным данным заявителя, если не приобщены документы, подтверждающие их изменение.

После устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, заявитель вправе повторно обратиться за получением государственной услуги.

{в ред. приказа Министерства труда, занятости и социального развития Чеченской Республики от 14.07.2017 №02-29/170 [НГР ru20000201700262](/content/act/656bee34-bca4-464a-bfb9-72db48bb78dc.doc)}

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа**

**в предоставлении государственной услуги**

18. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований для отнесения заявителя к категории, указанной в пункте 2 Административного регламента.

{в ред. приказа Министерства труда, занятости и социального развития Чеченской Республики от 14.07.2017 №02-29/170 [НГР ru20000201700262](/content/act/656bee34-bca4-464a-bfb9-72db48bb78dc.doc)}

**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**

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

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

20. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

**о предоставлении государственной услуги и при получении результата ее предоставления**

21. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и документов, указанных в пункте 14 Административного регламента, а также при получении результата предоставления государственной услуги на личном приеме в органе социальной защиты населения не должен превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении**

**государственной услуги, в том числе в электронной форме**

22. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших в орган социальной защиты населения через МФЦ, организации почтовой связи или иным, не противоречащим законодательству способом, в том числе в электронной форме, осуществляется в день их поступления.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пункте 14 Административного регламента, поступившего в орган социальной защиты в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

Регистрация заявлений и документов, представленных заявителем, производится специалистом органа социальной защиты населения (далее – специалист).

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная**

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

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

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

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

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

комфортное расположение заявителя и должностного лица органа социальной защиты населения;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата A4.

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

25. Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамейками.

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

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

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

29. Кабинеты приема получателей государственных услуг должны быть оснащены информационными табличками с указанием номера кабинета.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтура на приеме документов.

**Показатели доступности и качества государственной услуги**

31. Критериями доступности и качества оказания государственной услуги являются:

удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;

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

наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

своевременное рассмотрение документов, указанных в пункте 14 Административного регламента, в случае необходимости - с участием заявителя;

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

возможность получения государственной услуги в МФЦ при наличии соответствующего соглашения.

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

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

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

34. В случае приема заявителей специалистами МФЦ в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии МФЦ выполняет административные действия органа социальной защиты населения, предусмотренные Регламентом.

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

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

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

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

Заявителю обеспечивается возможность получения информации о представляемой государственной услуге на официальных сайтах Министерства, органов социальной защиты населения и на Региональном портале.

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

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

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

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

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

Заявителю обеспечивается возможность направлять обращения с использованием официальных сайтов Министерства, органов социальной защиты населения и Регионального портала.

36. При предоставлении государственных услуг должна быть обеспечена возможность:

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

осуществления заявителями с использованием официальных сайтов Министерства, органов социальной защиты населения и Регионального портала мониторинга хода предоставления государственной услуги;

направления заявления о предоставлении государственной услуги в электронном виде через официальные сайты Министерства, органов социальной защиты населения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и Региональный портал;

37. Рассмотрение заявления, поданного в форме электронного документа, осуществляется при представлении документов (копий, заверенных в установленном порядке), необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента, на бумажном носителе.

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

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

38. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдача документов по результатам предоставления государственной услуги осуществляется органами социальной защиты населения и МФЦ в соответствии с заключенным в установленном порядке соглашением о взаимодействии.

39. МФЦ обеспечивает:

информирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги;

прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В случае приема заявителей специалисты МФЦ осуществляет полномочия органов социальной защиты населения по приему заявления и документов о предоставлении государственной услуги и выдаче документов по результатам рассмотрения указанного заявления.

40. Для получения государственной услуги заявителю представляется возможность представить заявление о предоставлении государственной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа:

через Региональный портал.

Заявления и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и пунктами 1 и 2 статьи 21 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

41. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на Региональном портале.

Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Регионального портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

42. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов заявителю обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах;**

Исчерпывающий перечень административных процедур

43. Последовательность действий по предоставлению государственной услуги включает следующие административные действия (процедуры):

прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

осуществление межведомственного запроса (в случаях, установленных абзацем вторым подпункта «к» пункта 14 Административного регламента);

передача дел заявителей, готовых для рассмотрения на заседание комиссии по проверке документов и подготовке решений о выдаче (отказе в выдаче) и обмене удостоверений отдельным категориям граждан, указанным в Федеральном законе «О ветеранах» ( далее - Комиссия);

принятие решения о выдаче либо об отказе в выдаче удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий;

выдача удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий.

Максимальный срок выполнения всех административных процедур составляет 30 рабочих дней.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

{в ред. приказа Министерства труда, занятости и социального развития Чеченской Республики от 14.07.2017 №02-29/170 [НГР ru20000201700262](/content/act/656bee34-bca4-464a-bfb9-72db48bb78dc.doc)}

44. Процедура формирования и направления межведомственных

запросов в органы, участвующие в предоставлении государственных услуг.

Основанием для начала процедуры является регистрация заявления в.

информацию о запросе необходимых сведений должностному лицу, имеющему право на передачу межведомственных запросов и получение ответов на них.

Должностное лицо органа социальной защиты населения, имеющее право на передачу межведомственных запросов и получение ответов на них, в течение рабочего дня формирует межведомственный запрос о предоставлении сведений в электронном виде.

Межведомственный запрос формируется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и направляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

Последовательность выполнения административных процедур

Прием и регистрация документов

45. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации документов для предоставления государственной услуги является личное заявление гражданина или его законного представителя, представляемое в орган социальной защиты населения с документами согласно перечню, предусмотренному пунктом 14 настоящего Административного регламента.

Заявление может быть заполнено от руки самим заявителем либо с помощью компьютера или специалистом по просьбе заявителя. В последнем случае, заявитель вписывает в заявление от руки свою фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись.

Заявление и необходимые документы также могут быть поданы через МФЦ.

Специалист, ответственный за приём документов на предоставление государственной услуги, при приёме заявления и документов удостоверяет личность заявителя и проверяет документы на соответствие пункту 14 Административного регламента.

Если представленные документы соответствуют требованиям специалист:

регистрирует заявление с комплектом представленных документов в журнале регистрации заявлений (далее - Журнал). Заявлению присваивается соответствующий номер.

изготавливает копии с оригиналов документов (в случае их отсутствия);

заверяет копии документов (при наличии оригинала);

оформляет расписку-уведомление о приёме документов, являющуюся отрывным талоном бланка заявления, согласно приложению №2 к Административному регламенту и отдает ее заявителю. В расписке, в том

числе, указываются:

дата представления документов;

регистрационный номер заявления,

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

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

Общий срок проведения указанной процедуры составляет 15 минут.

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

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

Заявление и документы, указанные в пункте 14 Административного регламента, могут быть направлены в орган социальной защиты населения в электронной форме (в сканированном виде), в том числе с использованием Регионального портала.

Специалист:

проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, согласно перечню, указанному в пункте 14 Административного регламента;

производит регистрацию документов, указанных в пункте 14 Административного регламента, в день их поступления в орган социальной защиты населения;

сопоставляет указанные в заявлении сведения и данные в представленных документах;

в случае представления не заверенной в установленном порядке копии документа, предусмотренной пунктом 14 Административного регламента, специалист сличает ее с оригиналом и ставит надпись «Копия верна», должность лица, заверившего копию, личную подпись, инициалы, фамилию, дату заверения.

выдает расписку-уведомление о приеме (регистрации) документов, указанных в пункте 14 Административного регламента. При получении документов, указанных в пункте 14 Административного регламента, по почте направляет извещение о дате получения документов, с указанием номера регистрации в Журнале регистрации заявлений, не позднее дня, следующего за днем их получения.

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

В случае если представлен неполный пакет документов, предусмотренных пунктом 14 Административного регламента, специалист возвращает их заявителю в день их регистрации - по требованию заявителя.

{в ред. приказа Министерства труда, занятости и социального развития Чеченской Республики от 14.07.2017 №02-29/170 [НГР ru20000201700262](/content/act/656bee34-bca4-464a-bfb9-72db48bb78dc.doc)}

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

46. Основанием для начала административной процедуры является регистрация поступившего заявления в Журнале регистрации заявлений.

Специалист органа социальной защиты населения, ответственный за прием документов на получение государственной услуги осуществляет проверку представленных документов на соответствие перечню, указанному в пункте 14 Административного регламента;

Максимальный срок исполнения административной процедуры не превышает 3 рабочих дня со дня подачи гражданином заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Передача дел заявителей, готовых для рассмотрения на заседание комиссии по проверке документов и подготовке решений о выдаче (отказе в выдаче) и обмене удостоверений отдельным категориям граждан, указанным в Федеральном законе «О ветеранах»

46.1. Основанием для передачи дел заявителей, готовых для рассмотрения на заседании комиссии по проверке документов и подготовке решений о выдаче (отказе в выдаче) и обмене удостоверений отдельным категориям граждан, указанным в Федеральном законе «О ветеранах» является полное их соответствие перечню, указанному в пункте 14 Административного регламента.

{в ред. приказа Министерства труда, занятости и социального развития Чеченской Республики от 14.07.2017 №02-29/170 [НГР ru20000201700262](/content/act/656bee34-bca4-464a-bfb9-72db48bb78dc.doc)}

Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

47. Основанием для начала выполнения административной процедуры является протокольное решение Комиссии о выдаче удостоверения.

Уведомление о принятом решении Комиссией с обоснованием и порядком обжалования (в случае отказа) направляется Специалистом органа социальной защиты населения заявителю или в письменном виде не позднее 3 дней со дня принятия решения.

Выдача удостоверений члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий.

48. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие решения о выдаче удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий. Удостоверение подписывается начальником органа социальной защиты населения и заверяется печатью. Фотография предъявителя удостоверения также заверяется печатью.

Выдача удостоверения регистрируется в Книге учета удостоверений (приложение №5).

Если удостоверение пришло в негодность или утрачено, то выдается дубликат удостоверения.

В удостоверении указывается срок действия удостоверения.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 15 минут на каждого заявителя.

Результатом государственной услуги является выдача удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий.

**IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

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

49. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных Административным регламентом предоставления государственной услуги, осуществляется руководителем органа социальной защиты населения.

Текущий контроль осуществляется путём проведения ежедневных проверок соблюдения и исполнения специалистами нормативных правовых актов Российской Федерации и Чеченской Республики, положений настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений последовательности административных действий, определенных Административным регламентом предоставления государственной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

50. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений, Министерством проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления государственной услуги.

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем:

проведения проверок в целях выявления нарушений прав заявителей; принятия мер по недопущению нарушения сроков рассмотрения документов, представленных заявителями;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) работников органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Осуществление контроля полноты и качества предоставления государственной услуги, текущего контроля может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления государственной услуги по отдельным категориям получателей государственной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению гражданина). Плановые проверки должны проводиться не реже одного раза в три года.

Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления государственной услуги приказом Министерства формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты Министерства.

Результаты работы комиссии оформляются в виде справки, где отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается всеми членами комиссии.

Начальник органа социальной защиты населения, в котором проводилась проверка, ставит свою подпись в справке, после чего ему передаётся один экземпляр справки, второй экземпляр хранится в Министерстве.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 10 дней со дня регистрации обращения в Министерстве, заявителю направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Данная информация подписывается лицом, в полномочия которого входит рассмотрение поставленных в обращении вопросов.

Ответственность должностных лиц органов социальной защиты

населения за решения и действия (бездействия), принимаемые

(осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

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

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

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

52. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного исполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги, принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей.

Контроль за исполнением включает:

проверку проектов решений, подготовленных по результатам исполнения административных процедур;

мониторинг сроков исполнения административных процедур.

Контроль за своевременным и качественным выполнением административных процедур осуществляется председателем Комиссии, руководителями МФЦ.

При предоставлении государственной услуги граждане, их объединения и организации могут:

запрашивать и получать информацию о лицах, которыми выполняются административные процедуры, предусмотренные настоящим Административным регламентом;

запрашивать и получать информацию о ходе предоставления государственной услуги;

осуществлять другие, предусмотренные действующим законодательством, формы контроля за деятельностью уполномоченных органов при предоставлении государственной услуги.

В случае поступления обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа социальной защиты населения, по решению министра труда, занятости и социального развития Чеченской Республики проводится проверка с целью осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, а также выявления и устранения нарушений.

Абзацы 11-14 исключены.

{в ред. приказа Министерства труда, занятости и социального развития Чеченской Республики от 14.07.2017 №02-29/170 [НГР ru20000201700262](/content/act/656bee34-bca4-464a-bfb9-72db48bb78dc.doc)}

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги**

53. Заявитель вправе обжаловать любые решения и действия (бездействие) специалистов и должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке в ходе предоставления им государственной услуги.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

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

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

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

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

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

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию)**

**не дается**

55. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

В случае, если текст письменного обращения с жалобой не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилию и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

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

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

**обжалования**

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

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

Жалоба может быть направлена через МФЦ, по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов Министерства и органов социальной защиты населения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования), в информационно - телекоммуникационной сети Интернет, Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

57. Жалоба должна содержать:

наименование органа социальной защиты населения, должностного лица органа социальной защиты населения решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера)

контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии), должностного лица органа социальной защиты населения;

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

**Право заявителя на получение информации и документов, необходимых**

**для обоснования и рассмотрения жалобы**

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

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

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

В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым начальником органа социальной защиты населения, он вправе обратиться с жалобой на данное решение руководителю Министерства, а если не удовлетворен решением, принятым руководителем Министерства, - в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по выработке государственной политики и нормативному правовому регулированию в сфере труда и социальной защиты, в судебные органы.

**Сроки рассмотрения жалобы**

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

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

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

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

62. В случае, если жалоба была направлена посредством системы досудебного обжалования ответ заинтересованном лицу направляется посредством системы досудебного обжалования.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к Административному регламенту предоставления

государственной услуги «Выдача удостоверений

члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны,

участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий»

**Контактные данные Отделов труда и социального развития Чеченской Республики**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование учреждений ( ОТ и СР ) | | Адрес | | Адрес  электронной  почты | телефон | | Г рафик работы | |
| 1 | ГКУ «Отдел труда и социального развития» г. Аргун | | 366310,г. Аргун, пр. А-Х.А. Кадырова б/н | | OTSRArgurU®  mail.ru | 8(8714) 72-22-29 | | понедельник - пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00. | |
| 2 | ГКУ «Отдел труда и социального развития» Ачхой- Мартановского района | | 366600,с. Ачхой- Мартан, ул. Почтовая № 22 | | OTSRAchhov *(а),* mail.ru | 8(8714) 22-27-88 | | понедельник - пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00. | |
| 3 | ГКУ «Отдел труда и социального развития»Веденского района | | 366337,с. Ведено, ул. Орджаникидзе №2 | | OTSRVedeno  (S).mail.ru | 8(8713)42-23-59 | | понедельник - пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00. | |
| 4 | ГКУ «Отдел труда и социального развития» Грозненского р-на | | 364034,г. Грозный, проспект. А-Х.А. Кадырова № 215 | | OTSRGroznen *(a),* mail.ru | (928)887-67-17 | | понедельник - пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00. | |
| 5 | ГКУ «Отдел труда и социального  развития»Гудермесского р- на | | 366219,г. Гудермес, А-Х.А. Кадырова № 59 а | | OTSRGuderm  es(2),mail.ru | 8(8715)22-23-29 | | понедельник - пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00. | |
| 6 | ГКУ «Отдел труда и социального развития» Заводского р-на | | 364068,г. Грозный, ул. Индустриальная №2 | | OTSRZavodsk *ov(a),* mail.ru | 8(8712) 29-48-71 | | понедельник - пятница с 9.00 до 13.00ис 14.00 до 18.00. | |
| 7 | ГКУ «Отдел труда и | | 3 66404, с.Итум- | | OTSRItum- | 8(87] 6) 42-22-35 | | понедельник - пятница | |
| — | | социального  развития»Итум-Калинского  р-на | Кали, А-Х.А. Кадырова № 18 а | kali(o),mail.ru | |  | c 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00. | |
| 8 | | 1 'КУ «Отдел труда и социального  развития»Курчалойского р- на | 366314,с. Курчалой, ул. А-Х.А. Кадырова № б/н | OTSRKurchal  ov(2).mail.ru | | 8(8712) 29-98-02 | понедельник - пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00. | |
| 9 | | ГКУ «Отдел труда и социального развития» Ленинского р-на | 364020 ,г. Грозный, ул. Моздокская № 39 | OTSRLeninski у (almail.ru | | 8(8712) 29-57-11 | понедельник - пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00. | |
| 10 | | ГКУ «Отдел труда и социального  развития»Надтеречного р- на | 366813, с. Знаменское, ул. А- X. А. Кадырова № б/н | OTSRNadtere chnivla),mail.ru | | 8(8713) 22-22-71 | понедельник - пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00. | |
| 11 | | ГКУ «Отдел труда и социального развития» Наурского р-на | 366128,ст. Наурская, ул. Октябрьская № 41 | OTSRNaur(a>  mail.ru | | 8(8714)32-23-46 | понедельник - пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00. | |
| 12 | | ГКУ «Отдел труда и социального развития» Ножай-Юртовского р-на | 366220, с. Ножай- Юрт, ул. Заречная №8 | OTSRNoia-  Yurtl(2>mail.r  u | | 8(8714) 82-24-41 | понедельник - пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00. | |
| 13 | | ГКУ «Отдел труда и социального развития» Октябрьского р-на | 364038, г. Грозный, ул. Буровая № 65 | OTSROktyabr skiyl (amail.ru | | 8(8712) 22-32-44 | понедельник - пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00. | |
| 14 | | ГКУ «Отдел труда и социального развития» Старопромысловского р-на | 364052, г. Грозный, пос. Иванова б/н | OTSRStaropro  m(a).mail.ru | | (928) 942-77-87 | понедельник - пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00. | |
| 15 | | ГКУ «Отдел труда и социального развития» Сунженского р-на | 366701,с.  Серноводск, ул. А- Х.А. Кадырова № 5 б | OTSRSunia(a),  mail.ru | | 8(871)54 2-22-85 | понедельник - пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00. | |
| 16 | | ГКУ «Отдел труда и  социального  развития»Урус- | 366500,г. Урус- Мартан,  Каланчакская б/н | OTSRUrus-  Martan(2)mail.  **Щ** | | (928) 953-60-62 | понедельник - пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00. | |
|  | Мартановского р-на | |  |  | |  |  | |
| 17 | ГКУ «Отдел труда и социального развития» Шалинского р-на | | 366300,г. Шали, ул. Учительская № 2 | OTSRShali 1 (2> mail.ru | | (928) 793-55-88 | понедельник - пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00. | |
| 18 | ГКУ «Отдел труда и социального  развития»Шаройского р-на | | 366413,с.Химой, ул. Школьная № 1 | OTSRSharov (а),mail.ru | | (928) 001-18-54 | понедельник - пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00. | |
| 19 | ГКУ «Отдел труда и социального  развития»Шатойского р-на | | 366400,с. Шатой, ул. Мадаева б/н | OTSRShatov  (2lmail.ru | | 8(8713) 52-23-60 | понедельник - пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00. | |
| 20 | ГКУ «Отдел труда и социального  развития»Шелковского р- на | | 366108,ст. Шелковская, ул. Ленина № 27 | OTSRShelkov skoy (2)mail.ru | | 8(8713)62-22-31 | понедельник - пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00. | |

**Информация о местонахождении офисов и филиалов многофункциональных центров предоставления**

**государственных и муниципальных услуг**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование учреждений | | Адрес | |
| **Отделения** | | | | |
| **1** | МАУ «ГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Г розного» | | 364000, Чеченская Республика, года Грозный, Ленинский район, пр. Революции, 5 | |
| 2 | ГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Заводского района года Г розного» | | 364000, Чеченская Республика, года Грозный, Заводской район, ул. Арсаханова, б/н | |
| 3 | ГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Старопромысловского района года Г розного» | | 364000, Чеченская Республика, года Грозный, Старопромысловский район, ул. З.Ильича, б/н | |
| 4 | ГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг | | 364000, Чеченская Республика, года Грозный, Октябрьский район, пр. Кадырова, 116 | |
|  | | Октябрьско го района года Г розного» | |  | |
| 5 | | ГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг года Аргун» | | 366310, Чеченская Республика, года Аргун, ул. Шоссейная, 676 | |
| 6 | | ГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ачхой- Мартановского муниципального района» | | 366612, Чеченская Республика, Ачхой- Мартановский муниципальный район, с Ачхой- Мартан, ул. Винсовхозная, б/н | |
| 7 | | ГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Урус- Мартановского муниципального района» | | 366500, Чеченская Республика, года Урус-Мартан, ул. Объездная, б/н | |
| 8 | | ГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Гудермесского муниципального района» | | 366208, Чеченская Республика, года Гудермес, пр. Терешковой, 32 | |
| 9 | | ГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Курчалоевского муниципального района» | | 366314, Чеченская Республика, Курчалоевский муниципальный район, с. Курчалой, ул.А.А.Кадырова, б/н | |
| 10 | | ГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Шалинского муниципального района» | | 366300, Чеченская Республика, года Шали, ул. Чичерина, б/н | |
| Филиалы | | | | | |
| 1 | | ГБУ «РМФЦ» по Шелковскому району | | 366100, Чеченская Республика, Шелковской муниципальный район, ст. Шелковская, ул. Кооперативная, 5 | |
| 2 | | ГБУ «РМФЦ» по Наурскому району | | 366128, Чеченская Республика, Наурский муниципальный район, ст. Наурская, ул. Лермонтова, 39 | |
| 3 | | ГБУ «РМФЦ» по Надтеречному району | | 366813, Чеченская Республика, Надтеречный муниципальный район, с. Знаменское, ул. Р.А.Ахтаханова, 51 | |
| 4 | | ГБУ «РМФЦ» по Веденскому району | | 366337, Чеченская Республика, Веденский муниципальный район, с. Ведено, ул. Крепостная, | |
| 5 | | ГБУ «РМФЦ» по Сунженскому району | | 366701, Чеченская Республика, Сунженский муниципальный район, с. Серноводск, ул. Первомайская, 6 | |
| 6 | | ГБУ «РМФЦ» по по Ножай-Юртовскому району | | 366241, Чеченская Республика, Ножай-Юртовский муниципальный район, с. Ножай-Юрт, ул. Кадырова, 111 | |

**»**

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги «Выдача удостоверений

члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника

Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий»

Начальнику отдела труда

и социального развития

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(города, района)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ф.и.о.)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *Ф.* | |  | | |
| *И.* | |  | | |
| *О.* | |  | | |
| *проживающий(ая) Чеченская Республика* | | | | |
| *город* |  | | | |
| *район* |  | | | |
| *поселок / село* | | |  | |
| *улица* |  | | | |
| *дом / квартира №* | | |  |
| *номер телефона* | | |  |

**Заявление**

**о выдаче удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и**

**ветерана боевых действий**

Прошу выдать мне удостоверение члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий (*нужное подчеркнуть*).

Указать степень родства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Для получения удостоверения представляю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись гражданина

Даю согласие Министерству труда, занятости и социального развития Чеченской Республики и его городским, районным отделам труда и социального развития (далее - оператор) на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, а также иных данных, которые в соответствии с действующими нормативными актами подлежат включению в федеральный и региональный регистры (реестры) лиц, имеющих право на меры социальной поддержки. В целях реализации моих прав на получение мер социальной поддержки, оператор вправе осуществлять сбор, передачу, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование моих персональных данных в течение срока, необходимого для ведения федерального и регионального регистров (реестров) лиц, имеющих право на меры социальной поддержки. Проинформирован, что отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных», осуществляется на основании заявления, поданного оператору. ***Согласен, не согласен****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(нужное подчеркнуть и поставить подпись заявителя)

\_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_

(линия отреза)

ПРИЛОЖЕНИЕ №3

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги «Выдача удостоверений

члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника

Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий»

{в ред. приказа Министерства труда, занятости и социального развития Чеченской Республики от 14.07.2017 №02-29/170 [НГР ru20000201700262](/content/act/656bee34-bca4-464a-bfb9-72db48bb78dc.doc)}

СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

|  |
| --- |
| Прием заявления и документов, необходимых  для предоставления государственной услуги |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления и документов,  необходимых для предоставления государственной услуги |

|  |
| --- |
| Осуществление межведомственного запроса |

|  |
| --- |
| Передача дел заявителей, готовых для рассмотрения на заседание комиссии по проверке документов и подготовке решений о выдаче (отказе в выдаче) и обмене удостоверений отдельным категориям граждан, указанным в Федеральном законе «О ветеранах» |

|  |
| --- |
| Принятие решения о выдаче либо об отказе в выдаче удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий |

|  |
| --- |
| Выдача удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий |

ПРИЛОЖЕНИЕ №4

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги «Выдача удостоверений

члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника

Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий»

Единый образец

бланка удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий

(утв. постановлением Правительства РФ от 20 июня 2013 г. N 519)

Обложка бланка удостоверения

──────────────────────────

УДОСТОВЕРЕНИЕ

──────────────────────────

Внутренняя левая и правая стороны бланка удостоверения

┌───────────────────────────────┬───────────────────────────────────────┐

│ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │

│ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ Предъявитель настоящего │

│(наименование государственного │ удостоверения - член семьи │

│ органа, выдавшего │ погибшего (умершего) │

│ удостоверение) │ (нужное подчеркнуть) │

│ │ инвалида войны, участника Великой │

│ │ Отечественной войны и ветерана │

│ **УДОСТОВЕРЕНИЕ** │ боевых действий │

│ │ (пп. \_\_\_\_п. \_\_\_\_ статьи 21 │

│ Серия \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_ │ Федерального закона "О ветеранах") │

│ │ имеет право на меры социальной │

│ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ поддержки, установленные │

│ (фамилия) │ Федеральным законом "О ветеранах" │

│ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ УДОСТОВЕРЕНИЕ ДЕЙСТВИТЕЛЬНО НА ВСЕЙ │

│ (имя) │ ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ │

│ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │

│ (отчество) │ Срок действия удостоверения │

│ │ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ │ │

│ │ Дата выдачи "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. │

│ ФОТО │ │

│ │ │

│ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ (личная подпись) │(подпись руководителя государственного │

│ │ органа, выдавшего удостоверение) │

│ │ │

│ МП │ │

│ │ МП │

└───────────────────────────────┴───────────────────────────────────────┘

ПРИЛОЖЕНИЕ №5

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги «Выдача удостоверений

члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника

Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий»

к Административному регламенту

отдел труда и социального развития

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ города (района)

**Книга**

**учета удостоверений члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество | Паспортные данные получателя (реквизиты доверенности на получение удостоверения) | Домашний адрес | Номер личного дела | Серия, номер удостоверения | Дата выдачи удостоверения | Подпись лица, ответственного за выдачу удостоверений | Подпись получателя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |

В журнале пронумеровано и прошнуровано \_\_\_\_\_\_\_ листов

М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) начальник отдела труда и социального развития