



ЧАВАШ РЕСПУБЛИКИ
ЁСЛЕВ ТАТА СОЦИАЛЛА
ХУТЛĔХ МИНИСТЕРСТВИ

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА
И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Х У Ш У

П Р И К А З

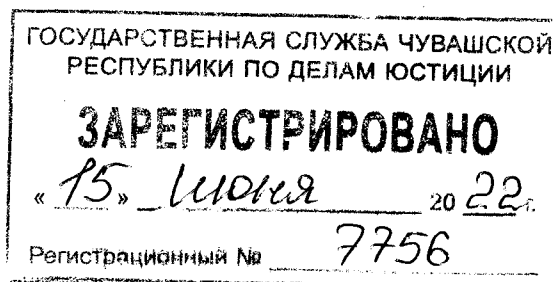
17.05.2022 № 131

17.05.2022 № 131

Шупашкар хули

г. Чебоксары

Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством труда и социальной защиты Чувашской Республики государственной услуги «Исполняет функции организатора по предоставлению ветеранам труда и ветеранам труда Чувашской Республики денежной компенсации в размере 50-процентной стоимости предоставления абоненту в пользование абонентской линии (проводной линии) сети местной телефонной связи»



В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 8 декабря 2021 г. № 645 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг в Чувашской Республике» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Министерством труда и социальной защиты Чувашской Республики государственной услуги «Исполняет функции организатора по предоставлению ветеранам труда и ветеранам труда Чувашской Республики денежной компенсации в размере 50-процентной стоимости предоставления абоненту в пользование абонентской линии (проводной линии) сети местной телефонной связи».

2. Признать утратившим силу приказ Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики от 19 июля 2019 г. № 325 «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством труда и социальной защиты Чувашской Республики государственной услуги «Исполняет функции организатора по предоставлению ветеранам труда и ветеранам труда Чувашской Республики денежной компенсации в размере 50-процентной стоимости предоставления абоненту в пользование абонентской линии (проводной линии) сети местной теле-

фонной связи» (зарегистрирован в Министерстве юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики 31 июля 2019 г., регистрационный № 5299).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра труда и социальной защиты Чувашской Республики, курирующего предоставление соответствующей государственной услуги.

4. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после дня его официального опубликования.

Министр



А.Г. Елизарова

Утвержден
приказом Министерства
труда и социальной защиты
Чувашской Республики
от 17.05.2022 № 131

**Административный регламент
предоставления Министерством труда и социальной защиты Чувашской
Республики государственной услуги «Исполняет функции организатора по
предоставлению ветеранам труда и ветеранам труда Чувашской Республики
денежной компенсации в размере 50-процентной стоимости предоставления
абоненту в пользование абонентской линии (проводной линии) сети местной
телефонной связи»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления Министерством труда и социальной защиты Чувашской Республики государственной услуги «Исполняет функции организатора по предоставлению ветеранам труда и ветеранам труда Чувашской Республики денежной компенсации в размере 50-процентной стоимости предоставления абоненту в пользование абонентской линии (проводной линии) сети местной телефонной связи» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга) регулирует процедуру предоставления государственной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики (далее также – Министерство) при предоставлении государственной услуги по предоставлению ветеранам труда и ветеранам труда Чувашской Республики денежной компенсации в размере 50-процентной стоимости предоставления абоненту в пользование абонентской линии (проводной линии) сети местной телефонной связи (далее также – денежная компенсация).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение государственной услуги являются ветераны труда и ветераны труда Чувашской Республики, постоянно или преимущественно проживающие на территории Чувашской Республики, имеющие право на денежную компенсацию в размере 50-процентной стоимости предоставления абоненту в пользование абонентской линии (проводной линии) сети местной телефонной связи в соответствии с законодательством Чувашской Республики, обратившиеся в структурные подразделения казенного учреждения Чувашской Республики «Центр предоставления мер социальной поддержки» Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики (далее также соответственно – отделы социальной защиты населения, Центр) либо в соответствии с заключенным соглашением в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных

услуг (далее – МФЦ) с заявлением о назначении и предоставлении денежной компенсации (далее – заявители, граждане).

В тех случаях, когда гражданин, которому назначается денежная компенсация, является недееспособным, заявление о назначении и доставке денежной компенсации (далее также – заявление) подается его законным представителем в отдел социальной защиты населения по месту жительства или в МФЦ.

1.2.2. Заявители запрос о предоставлении государственной услуги могут направить в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг).

1.2.3. С заявлением вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности.

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого Министерством (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

Государственная услуга, а также результат, за предоставлением которого обратился заявитель (далее также – результат услуги), должны быть предоставлены заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее также – вариант).

Вариант, в соответствии с которым заявителю будут предоставлены государственная услуга и результат услуги, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга «Исполняет функции организатора по предоставлению ветеранам труда и ветеранам труда Чувашской Республики денежной компенсации в размере 50-процентной стоимости предоставления абоненту в пользование абонентской линии (проводной линии) сети местной телефонной связи».

2.2. Наименование органа исполнительной власти Чувашской Республики, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется Министерством труда и социальной защиты Чувашской Республики и осуществляется через Центр, отделы социальной защиты населения.

В соответствии с заключенным соглашением МФЦ осуществляет прием документов заявителей, связанных с предоставлением государственной услуги.

Принятие МФЦ решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, не

предусмотрены.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги являются:
предоставление (назначение) гражданину денежной компенсации;
уведомление гражданина об отказе в предоставлении (назначении) денежной компенсации;
прекращение денежной компенсации.

Результат предоставления государственной услуги оформляется решением Центра (далее – решение). В решении должна содержаться информация о дате и номере решения, фамилия и инициалы заявителя, которому адресовано решение, сведения об адресе места жительства заявителя, документе, удостоверяющем его личность, адрес электронной почты (при наличии), результат предоставления государственной услуги, период предоставления государственной услуги (указывается при принятии решения о предоставлении государственной услуги), причина отказа в предоставлении государственной услуги (указывается при принятии решения об отказе в предоставлении (назначении) денежной компенсации) и прекращении денежной компенсации (указывается при принятии решения о прекращении денежной компенсации).

Результат предоставления государственной услуги оформляется в электронной форме, учитывается и подтверждается путем внесения в Единую государственную информационную систему социального обеспечения.

Получение результата предоставления государственной услуги заявителем осуществляется способом, указанным им в заявлении о предоставлении государственной услуги:

- посредством направления уведомления в МФЦ;
- посредством направления коротких текстовых сообщений по каналам мобильной связи;
- посредством направления сообщений по электронной почте.

Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги вносится в Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги заявителя могут получить на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

В случае подачи запроса посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, результат услуги по выбору заявителя может быть получен либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа, ответственного за предоставление услуги, в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг, либо в отделе социальной защиты на бумажном носителе при личном посещении.

Отдел социальной защиты населения решение о назначении и предоставлении денежной компенсации гражданину, его уполномоченному лицу, законному представителю представляет нарочно или направляет посредством почтовой связи.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Решение о назначении или отказе в назначении денежной компенсации вы-

носится отделом социальной защиты населения не позднее чем через десять рабочих дней со дня поступления заявления и всех необходимых документов в отдел социальной защиты населения.

В случае отказа в назначении денежной компенсации отдел социальной защиты населения не позднее чем через пять рабочих дней со дня вынесения соответствующего решения извещает об этом заявителя с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения и одновременно возвращает подлинники документов.

Максимальный срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, составляет 5 рабочих дней со дня регистрации в отделе социальной защиты населения заявления об исправлении опечаток и ошибок и документов.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) Министерства, МФЦ, их должностных лиц, государственных гражданских служащих Чувашской Республики, замещающих должности государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве, работников, размещается на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг), на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для получения государственной услуги гражданин лично или через лицо, уполномоченное им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, или через законного представителя представляет в отдел социальной защиты населения, МФЦ, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг следующие документы:

- заявление на получение денежной компенсации по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;
- паспорт гражданина Российской Федерации;
- документы, удостоверяющие личность и полномочия уполномоченного представителя гражданина (в необходимых случаях);
- квитанции по оплате услуг связи за месяц, предшествующий подаче заявления;
- договор на предоставление услуг связи.

2.6.2. Заявителем по собственной инициативе может быть предоставлено удостоверение ветерана в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 апреля 1995 г. № 423 «Об удостоверениях, на основании которых реализуются меры социальной поддержки ветеранов военной службы и ве-

теранов труда» либо удостоверение ветерана труда Чувашской Республики в соответствии с постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 13 июня 2007 г. № 127 «Об утверждении Порядка присвоения звания «Ветеран труда Чувашской Республики» и выдачи удостоверения «Ветеран труда Чувашской Республики».

2.6.3. При обращении гражданина с заявлением через уполномоченного представителя, представляется документ, подтверждающий его полномочия.

Способами установления личности (идентификации) заявителя, уполномоченного лица (законного представителя) при подаче заявления (запроса) в отдел социальной защиты населения являются:

документ, удостоверяющий личность;

документ, подтверждающий полномочия уполномоченного лица (законного представителя) заявителя;

при подаче заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг – простая электронная подпись.

2.6.4. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов:

- база данных об абонентах операторов связи;

- база данных получателей ежемесячной денежной выплаты, установленной для ветеранов труда и ветеранов труда Чувашской Республики законами Чувашской Республики «О социальной поддержке тружеников тыла военных лет и ветеранов труда», «О ветеранах труда Чувашской Республики».

Указанные сведения запрашиваются в электронном виде отделом социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.8.2. В предоставлении государственной услуги отказывается:

в случае несоответствия заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела I Административного регламента;

в случае установления факта недостоверности сведений, содержащихся в представленных гражданином, уполномоченным лицом (законным представителем) документах;

в случае представления гражданином или уполномоченным лицом (законным представителем) неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего раздела.

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

За предоставление государственной услуги плата не взимается.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Время ожидания в очереди заявителя при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Срок регистрации заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего раздела:

в случае подачи заявления через МФЦ – в день обращения гражданина, уполномоченного лица (законного представителя) в МФЦ. Расписка-уведомление о приеме заявления выдается гражданину, уполномоченному лицу (законному представителю) в МФЦ;

в случае направления заявления посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату его отправления, – не позднее первого рабочего дня, следующего за днем получения отделом социальной защиты населения заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего раздела;

в случае направления заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг заявление регистрируется в автоматическом режиме в день обращения.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям заявителей (в том числе для лиц с ограниченными возможностями) и оптимальным условиям работы сотрудников Центра, отдела социальной защиты населения с заявителями.

В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа инвалидов к ним в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта до помещения, в котором предоставляется государственная услуга.

На территории, прилегающей к месторасположению Министерства, Центра, отдела социальной защиты населения оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в помещение должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть

оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения и юридический адрес;
- номера телефонов для справок.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

Зал ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

Помещение для приема заявителей оборудуется противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Зал ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

- полное наименование Министерства, Центра, отдела социальной защиты населения;
- почтовый адрес, адрес электронной почты Министерства, Центра, отдела социальной защиты населения;
- план проезда к Министерству, Центру, отделу социальной защиты населения;
- адрес официального сайта Министерства, Центра, отдела социальной защиты населения;
- номера телефонов Министерства, Центра, отдела социальной защиты населения;
- график работы Центра, отдела социальной защиты населения;
- номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества (последние – при наличии) и должности сотрудников отдела социальной защиты населения;
- образцы заполнения заявлений и перечень документов, представляемых заявителем.

В зале ожидания и местах для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги устанавливаются стулья для заявителей, выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показателями доступности и качества оказания государственной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;

доступность государственной услуги;
доступность информации о государственной услуге;
доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги;
отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления государственной услуги являются:

достоверность представляемой заявителям информации о ходе предоставления государственной услуги;
удобство информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги и получения результата услуги.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.14.1. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не предусмотрено.

2.14.2. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается.

2.14.3. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.14.4. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в электронной форме заявление подписывается усиленной квалифицированной подписью (в случае обращения юридического лица) или простой электронной подписью (в случае обращения физического лица) в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.14.5. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

Варианты предоставления государственной услуги:

1. Принятие решения о назначении гражданам денежной компенсации.
2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги.

3.2. Профилирование заявителя

Вариант предоставления государственной услуги определяется путем анкетирования заявителя посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, в Центре, отделах социальной защиты населения, МФЦ.

На основании ответов заявителя на вопросы анкетирования определяется вариант предоставления государственной услуги.

Перечень признаков заявителей приведен в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Вариант 1. Принятие решения о назначении гражданам денежной компенсации

3.3.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом составляет 10 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в отдел социальной защиты населения.

3.3.2. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения о назначении и выплата гражданам денежной компенсации.

3.3.3. Для получения государственной услуги гражданин лично или через лицо, уполномоченное им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, или через законного представителя представляет в отдел социальной защиты населения, МФЦ, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг следующие документы:

- заявление на получение денежной компенсации;
- паспорт гражданина Российской Федерации;
- документы, удостоверяющие личность и полномочия уполномоченного представителя гражданина (в необходимых случаях);
- квитанции по оплате услуг связи за месяц, предшествующий подаче заявления;
- договор на предоставление услуг связи.

Заявителем по собственной инициативе может быть предоставлено удостоверение ветерана в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 апреля 1995 г. № 423 «Об удостоверениях, на основании которых реализуются меры социальной поддержки ветеранов военной службы и ветеранов труда» либо удостоверение ветерана труда Чувашской Республики в соответствии с постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 13 июня 2007 г. № 127 «Об утверждении Порядка присвоения звания «Ветеран труда Чувашской Республики» и выдачи удостоверения «Ветеран труда Чувашской Республики».

При обращении гражданина с заявлением через уполномоченного представителя, представляется документ, подтверждающий его полномочия.

Способами установления личности (идентификации) заявителя, уполномоченного лица (законного представителя) при подаче заявления (запроса) в отдел социальной защиты населения являются:

- документ, удостоверяющий личность;
- документ, подтверждающий полномочия уполномоченного лица (законного представителя) заявителя;
- при подаче заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг – простая электронная подпись.

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов не предусмотрены.

Срок регистрации заявления и документов, указанных в настоящем пункте, указан в подразделе 2.11 раздела II Административного регламента.

3.3.4. Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении государственной услуги осуществляется с Пенсионным фондом Российской Федерации по вопросу осуществления ветеранами труда Чувашской Республики трудовой деятельности.

3.3.5. Межведомственный запрос о предоставлении сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет ответственное должностное лицо отдела социальной защиты населения в день поступления заявления в отдел социальной защиты населения.

Соответствующий межведомственный запрос о предоставлении документов (информации) должен содержать следующие сведения:

наименование Министерства (отдела социальной защиты населения), направляющего межведомственный запрос;

наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ).

Межведомственный запрос направляется отделом социальной защиты населения в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к указанной системе – на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

3.3.6. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики не предусмотрены.

3.3.7. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной

услуги принимается отделом социальной защиты населения на основе следующих критериев принятия решения:

соответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела I настоящего Административного регламента;

достоверность сведений, содержащихся в представленных гражданином документах;

представление полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента.

3.3.8. Результат предоставления государственной услуги оформляется решением Центра. В решении должна содержаться информация о дате и номере решения, фамилия и инициалы заявителя, которому адресовано решение, сведения об адресе места жительства заявителя, документе, удостоверяющем его личность, адрес электронной почты (при наличии), результат предоставления государственной услуги, период предоставления государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги оформляется в электронной форме, учитывается и подтверждается путем внесения в Единую государственную информационную систему социального обеспечения.

Получение результата предоставления государственной услуги заявителем осуществляется способом, указанным им в заявлении о предоставлении государственной услуги:

посредством направления уведомления в МФЦ;

посредством направления коротких текстовых сообщений по каналам мобильной связи;

посредством направления сообщений по электронной почте.

Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги вносится в Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги заявителя могут получить на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

В случае подачи запроса посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, результат услуги по выбору заявителя может быть получен либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа, ответственного за предоставление услуги, в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг, либо в отделе социальной защиты на бумажном носителе при личном посещении.

Отдел социальной защиты населения решение о назначении и предоставлении денежной компенсации гражданину, его уполномоченному лицу, законному представителю представляет нарочно или направляет посредством почтовой связи.

3.4. Вариант 2. Уведомление гражданина об отказе в предоставлении (назначении) денежной компенсации

3.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом составляет 10 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в отдел социальной защиты населения.

3.4.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

несоответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раз-

дела I настоящего Административного регламента;

установление факта недостоверности сведений, содержащихся в представленных гражданином, уполномоченным лицом (законным представителем) документах;

представление гражданином или уполномоченным лицом (законным представителем) неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента.

3.4.3. Решение о прекращении выплаты денежной компенсации принимается отделом социальной защиты населения в следующих случаях:

смерть гражданина (с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступила смерть);

вступление в силу решения об объявлении гражданина умершим или решения о признании его безвестно отсутствующим (с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором вступило в силу решение);

наступление обстоятельств, вследствие которых гражданином утрачено право на денежную компенсацию (с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступило обстоятельство);

назначение ежемесячной денежной выплаты, предусмотренной федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (со дня назначения) (за исключением случаев установления ежемесячной денежной выплаты в соответствии с Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», Федеральным законом от 10 января 2002 г. № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне») (со дня назначения ежемесячной денежной выплаты).

3.4.5. Результат предоставления государственной услуги оформляется решением Центра. В решении должна содержаться информация о дате и номере решения, фамилия и инициалы заявителя, которому адресовано решение, сведения об адресе места жительства заявителя, документе, удостоверяющем его личность, адрес электронной почты (при наличии), результат предоставления государственной услуги, причина отказа в предоставлении государственной услуги (причина прекращения денежной компенсации).

Результат предоставления государственной услуги оформляется в электронной форме, учитывается и подтверждается путем внесения в Единую государственную информационную систему социального обеспечения.

Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении государственной услуги не предусмотрено.

Получение результата предоставления государственной услуги заявителем осуществляется способом, указанным им в заявлении о предоставлении государственной услуги:

посредством направления уведомления в МФ1 (;

посредством направления коротких текстовых сообщений по каналам мобильной связи;

посредством направления сообщений по электронной почте.

Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги вносится в Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги заявителя могут

получить на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

В случае подачи запроса посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, результат услуги по выбору заявителя может быть получен либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа, ответственного за предоставление услуги, в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг, либо в отделе социальной защиты населения на бумажном носителе при личном посещении.

Отдел социальной защиты населения решение об отказе в предоставлении (назначении) денежной компенсации гражданину, его уполномоченному лицу, законному представителю представляет нарочно или направляет посредством почтовой связи.

3.5. Вариант 3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги

3.5.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом составляет 5 рабочих дней со дня регистрации в отделе социальной защиты населения заявления об исправлении опечаток и ошибок и документов.

3.5.2. Результатом предоставления государственной услуги является исправление опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

3.5.3. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является непредставление (отсутствие) документов, свидетельствующих о наличии в выданном по результатам предоставления государственной услуги документе допущенных опечаток и ошибок и содержащих правильные данные, и (или) документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки.

3.5.4. Для получения государственной услуги заявитель представляет в отдел социальной защиты населения заявление об исправлении опечаток и ошибок в произвольной форме с приложением документов, свидетельствующих о наличии в выданном по результатам предоставления государственной услуги документе допущенных опечаток и ошибок и содержащих правильные данные, а также выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки.

Способами установления личности (идентификации) заявителя, уполномоченного лица (законного представителя) при подаче заявления (запроса) в отдел социальной защиты населения являются:

документ, удостоверяющий личность;

документ, подтверждающий полномочия уполномоченного лица (законного представителя) заявителя.

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов не предусмотрены.

Заявление об исправлении опечаток и ошибок, документы могут быть представлены заявителем в отдел социальной защиты населения.

Срок регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в отделе социальной защиты населения составляет 15 минут.

3.3.3. Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении государственной услуги не предусмотрено.

3.3.4. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики не предусмотрены.

3.3.5. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги принимается отделом социальной защиты населения на основе следующего критерия принятия решения – наличие опечаток и (или) ошибок в выданном по результатам предоставления государственной услуги документе.

3.3.6. Направление заявителю способом, позволяющим подтвердить факт направления, соответствующего документа с исправленными опечатками (ошибками) осуществляется отделом социальной защиты населения в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов об исправлении опечаток и ошибок. Исправленный документ оформляется в соответствии с реквизитами ранее выданного отделом социальной защиты населения по результатам предоставления государственной услуги документа. Оригинал документа, в котором содержится опечатка и (или) ошибка, после выдачи заявителю документа с исправленными опечатками и ошибками не подлежит возвращению заявителю.

Государственная услуга не предусматривает возможности предоставления отделом социальной защиты населения результата предоставления государственной услуги по выбору заявителя независимо от места жительства.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. 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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Чувашской Республики, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляют министр труда и социальной защиты Чувашской Республики (далее – министр) либо по его поручению заместитель министра, курирующий предоставление государственной услуги, специалисты уполномоченного подразделения, директор Центра, руководители отделов социальной защиты населения.

Руководители отделов социальной защиты населения организуют и осуществляют контроль за соблюдением порядка и сроков рассмотрения обращений по вопросам предоставления государственной услуги.

4.2. 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

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Внеплановая проверка исполнения Административного регламента проводится на основании обращения заявителя о нарушении его прав при предоставлении государственной услуги.

Периодичность плановых проверок – один раз в три года. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением Административного регламента (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

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

4.3. Ответственность должностных лиц Министерства, Центра, отдела социальной защиты населения за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

Должностные лица отдела социальной защиты населения, Центра, Министерства несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за соблюдение порядка предоставления государственной услуги.

Руководители отделов социальной защиты населения и уполномоченные должностные лица Министерства несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за своевременное и качественное предоставление государственной услуги.

Ответственность должностных лиц Министерства, Центра, отдела социальной защиты населения за соблюдение порядка предоставления государственной услуги закрепляется в трудовых договорах и должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностное лицо отдела социальной защиты населения, ответственное за прием документов, несет ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов.

Должностное лицо Центра, ответственное за формирование списка получателей денежной компенсации, несет ответственность за соблюдение сроков и порядка формирования списка получателей денежной компенсации.

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

Положениями, характеризующими требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги являются:

- 1) профессиональная компетентность;

2) должная тщательность.

Должностное лицо Министерства, Центра, отдел социальной защиты населения, осуществляющее контроль за предоставлением государственной услуги, должно принимать меры по предотвращению конфликта интересов, связанного с предоставлением государственной услуги.

Профессиональная компетентность сотрудника Министерства, Центра, отдела социальной защиты населения, осуществляющего контроль за предоставлением государственной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля за предоставлением государственной услуги оно обладает необходимыми профессиональными знаниями и навыками.

Должная тщательность сотрудников Министерства, Центра, отдела социальной защиты населения, которые осуществляют контроль за предоставлением государственной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны Министерства, Центра, отдела социальной защиты населения должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

Контроль за предоставлением государственной услуги Министерством, Центром, отделом социальной защиты населения может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Министерства:

- 1) предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;
- 2) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе Центра, отдела социальной защиты населения и его должностных лиц;
- 3) жалоб по фактам нарушения должностными лицами Центра, отдела социальной защиты населения прав, свобод или законных интересов граждан и организаций.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих Чувашской Республики, замещающих должности государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и действие (бездействие) Министерства, Центра, отделов социальной защиты населения, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих Чувашской Республики, замещающих должности государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве, работников при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба)

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Министерства, Центра, отделов социальной защиты населения, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих Чувашской Республики, замещающих должности государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве, работников при предоставлении государственной услуги в досу-

дебном (внесудебном) порядке в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ с учетом особенностей, установленных постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. № 596 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Чувашской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Чувашской Республики, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственных услуг» (далее – постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. № 596).

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренным статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

- нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской 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, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

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

- отказ Министерства, должностного лица Министерства, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установлен-

ного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

- 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 Чувашской Республики. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

- 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) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие), принятое (осуществляемое) в ходе предоставления государственной услуги, на основании Административного регламента в Министерство, Центр, отдел социальной защиты населения, МФЦ либо в соответствующий орган исполнительной власти Чувашской Республики (орган местного самоуправления), являющийся учредителем МФЦ. Жалоба на решения и действия (бездействие) министра подается на рассмотрение в Кабинет Министров Чувашской Республики и рассматривается в соответствии с постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. № 596.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, должностного лица Министерства, государственного гражданского служащего Чувашской Республики, замещающего должность государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве, министра, сотрудников Центра и отдела социальной защиты населения может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта Министерства, Единого портала государственных и муниципальных услуг, 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), а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

наименование Министерства, должностного лица Министерства либо государственного гражданского служащего Чувашской Республики, замещающего должность государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых 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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного гражданского служащего Чувашской Республики, замещающего должность государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве, МФЦ, работника МФЦ;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного гражданского служащего Чувашской Республики, замещающего должность государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через уполномоченного представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации

доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) 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.

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

При подаче жалобы в электронной форме, документы, указанные в абзацах восьмом – одиннадцатом настоящего подраздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ).

Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, определенном постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. № 596.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Министерство, Центр, отдел социальной защиты населения, МФЦ, учредителю МФЦ либо Кабинет Министров Чувашской Республики, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, Центра, отдела социальной защиты населения, МФЦ 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.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики;

в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы Министерство, директор Центра, руководитель отдела социальной защиты населения, руководитель МФЦ принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 8.1 Закона Чувашской Республики «Об административных правонарушениях в Чувашской Республике», должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в орган исполнительной власти Чувашской Республики, уполномоченный на осуществление методического руководства и координацию деятельности органов исполнительной власти Чувашской Республики по разработке и реализации мероприятий по снижению административных барьеров, оптимизации и повышению качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Чувашской Республике.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

В случае если жалоба была направлена с использованием системы досудебного обжалования, ответ на жалобу направляется заявителю посредством системы досудебного обжалования.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в настоящем подразделе, дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, Центром, отделом социальной защиты населения, МФЦ 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.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в настоящем подразделе, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться:

в устной форме лично в Министерство, Центр, отдел социальной защиты населения;

в форме электронного документа через официальный сайт Министерства;

по телефону в Министерство, Центр, отдел социальной защиты населения;

в письменной форме в Министерство, Центр, отдел социальной защиты населения.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде и на официальном сайте Министерства.

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления
Министерством труда и социальной защиты
Чувашской Республики государственной услуги
«Исполняет функции организатора по предоставлению
ветеранам труда и ветеранам труда
Чувашской Республики денежной компенсации в размере
50-процентной стоимости предоставления абоненту
в пользование абонентской линии (проводной линии)
сети местной телефонной связи»

В отдел социальной защиты населения

_____ казенного учреждения Чувашской Республики
"Центр предоставления мер социальной
поддержки" Министерства труда и социальной
защиты Чувашской Республики
от ветерана труда, ветерана труда Чувашской
Республики (нужное подчеркнуть)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

____.____.____ года рождения

место проживания _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу предоставить денежную компенсацию в размере 50 процентов стоимости предоставления абоненту в пользование абонентской линии (проводной линии) сети местной телефонной связи.

Денежную компенсацию прошу перечислять (нужное заполнить):

на лицевой счет N _____ в _____
(наименование кредитной организации)

на счет банковской карты N _____ в _____
(наименование кредитной организации)

через отделение ФГУП "Почта России" N _____, расположенное по адресу:

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

Предупрежден(а) об ответственности за представление недостоверных сведений и документов. Против проверки представленных мною сведений и документов не возражаю.

В соответствии со статьей 9 Федерального закона "О персональных данных" даю свое согласие _____

(наименование отдела)

КУ "Центр предоставления мер социальной поддержки" Минтруда Чувашии на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона "О персональных данных". Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации. Согласие может быть отозвано мною путем подачи письменного заявления в адрес _____

(наименование отдела)

КУ "Центр предоставления мер социальной поддержки" Минтруда Чувашии.

" ____ " _____ 20__ г.

Подпись _____

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления
Министерством труда и социальной защиты
Чувашской Республики государственной услуги
«Исполняет функции организатора по предоставлению
ветеранам труда и ветеранам труда
Чувашской Республики денежной компенсации в размере
50-процентной стоимости предоставления абоненту
в пользование абонентской линии (проводной линии)
сети местной телефонной связи»

Перечень признаков заявителей

Признак заявителя	№	Значения признака заявителя
Статус заявителя	1	Ветераны труда, ветераны труда Чувашской Республики, постоянно или преимущественно проживающие на территории Чувашской Республики, имеющие право на денежную компенсацию в размере 50-процентной стоимости предоставления абоненту в пользование абонентской линии (проводной линии) сети местной телефонной связи в соответствии с законодательством Чувашской Республики
Цель обращения	1	Принятие решения о назначении гражданам денежной компенсации
	2	Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги