



ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИН  
ЁСЛЕВ ТАТА СОЦИАЛЛĂ  
ХУТЛĔХ МИНИСТЕРСТВИ

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА  
И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ  
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Х У Ш У

П Р И К А З

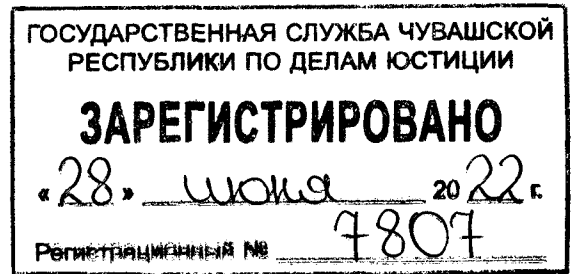
17.05.2022 № 130

17.05.2022 № 130

Шупашкар хули

г. Чебоксары

Об утверждении Административного регламента Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики по предоставлению государственной услуги «Принимает решение о предоставлении материальной помощи отдельным категориям граждан, пострадавшим в результате пожара»



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 Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики по предоставлению государственной услуги «Принимает решение о предоставлении материальной помощи отдельным категориям граждан, пострадавшим в результате пожара».

2. Признать утратившим силу приказ Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики от 20 апреля 2020 г. № 190 «Об утверждении административного регламента Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики по предоставлению государственной услуги «Принимает решение о предоставлении материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации» (зарегистрирован в Государственной службе Чувашской Республики по делам юстиции 26 мая 2020 г., регистрационный № 5981).

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 № 130

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ  
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ПРИНИМАЕТ РЕШЕНИЕ  
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ ОТДЕЛЬНЫМ  
КАТЕГОРИЯМ ГРАЖДАН, ПОСТРАДАВШИМ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПОЖАРА»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики по предоставлению государственной услуги «Принимает решение о предоставлении материальной помощи отдельным категориям граждан, пострадавшим в результате пожара» (далее также - Административный регламент, государственная услуга) определяет сроки и последовательность действий при предоставлении материальной помощи отдельным категориям граждан, пострадавшим в результате пожара.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане со среднедушевым доходом семьи (доходом одиноко проживающего гражданина) менее трехкратной величины прожиточного минимума в расчете на душу населения, установленной Кабинетом Министров Чувашской Республики и действующей на дату их обращения за предоставлением материальной помощи, пострадавшие в результате пожара в жилом доме, жилом помещении либо в надворных постройках по месту их постоянного проживания, обратившиеся в Министерство труда и социальной защиты Чувашской Республики (далее - Министерство), структурное подразделение казенного учреждения Чувашской Республики «Центр предоставления мер социальной поддержки» Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики (далее соответственно - Центр, отдел социальной защиты населения) либо в соответствии с заключенным соглашением между Министерством и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) с запросом о предоставлении государственной услуги (далее соответственно - заявители или граждане, заявление, заявление о предоставлении государственной услуги или заявление об оказании материальной помощи).

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 - вариант).

Вариант, в соответствии с которым заявителю будут предоставлены государственные услуги 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 «Принимает решение о предоставлении материальной помощи отдельным категориям граждан, пострадавшим в результате пожара».

### **2.2. Наименование органа, 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 материальной помощи;  
уведомление гражданина об отказе в предоставлении материальной помощи.

Результат предоставления государственной услуги оформляется решением Центра (далее – решение). В решении должна содержаться информация о дате и номере решения, фамилии и инициалах заявителя, которому адресовано решение, сведения об адресе места жительства заявителя, документе, удостоверяющем его личность, адресе электронной почты (при наличии), результате предоставления государственной услуги, периоде предоставления государственной услуги (указывается при принятии решения о предоставлении государственной услуги), причине отказа в предоставлении государственной услуги (указывается при принятии решения об отказе в предоставлении материальной помощи).

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 Министерства в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг, либо в отделе социальной защиты населения на бумажном носителе при личном посещении.

Структурное подразделение Центра решение о предоставлении материальной помощи гражданину, его уполномоченному лицу, законному представителю представляет нарочно или направляет посредством почтовой связи.

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

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 Министерства в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг, либо в отделе социальной защиты населения на бумажном носителе при личном посещении.

#### **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

Решение о предоставлении материальной помощи выносится Центром не позднее чем через 15 рабочих дней со дня поступления заявления и всех необходимых документов в отдел социальной защиты населения.

В случае отказа в предоставлении материальной помощи 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 (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», 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:

1) заявление об оказании материальной помощи по форме согласно Порядку предоставления материальной помощи отдельным категориям граждан,

пострадавшим в результате пожара, за счет средств республиканского бюджета Чувашской Республики, утвержденному постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 22 апреля 2003 г. № 100 «Об утверждении Порядка предоставления материальной помощи отдельным категориям граждан, пострадавшим в результате пожара, за счет средств республиканского бюджета Чувашской Республики» (далее- Порядок);

2) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина;

3) копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, и копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (в случае подачи заявления представителем заявителя);

4) согласие заявителя и членов его семьи на обработку персональных данных, оформленное в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных».

2.6.2. Заявителем по собственной инициативе могут быть предоставлены следующие документы:

1) сведения об ущербе, причиненном пожаром жилому помещению (домовладению), принадлежащему заявителю на праве собственности, выданные уполномоченным органом;

2) сведения, подтверждающие факт возникновения пожара;

3) сведения о месте проживания;

4) копии документов, удостоверяющих личность всех членов семьи, совместно проживающих с заявителем;

5) сведения о видах и размерах доходов каждого члена семьи.

2.6.3. 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. В случае непредставления заявителями документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего подраздела, отделом социальной защиты населения осуществляется межведомственное информационное взаимодействие в порядке, указанном в разделе III Административного регламента.

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 не предусмотрены.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

возникновение пожара по причине умышленного поджога гражданином (членами его семьи);

превышение срока давности пожара более одного года на дату обращения за предоставлением материальной помощи;

несоответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела I Административного регламента;

несоответствие представленных документов предъявляемым к ним требованиям (разнотипность аналогичной информации в разных документах; записи в документах исполнены карандашом; документы содержат подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также повреждения, не позволяющие однозначно истолковать содержание, отсутствуют реквизиты документа: номер, дата выдачи, печать, подпись; документы, направленные посредством почтового отправления, не заверены в установленном законодательством порядке; отсутствует электронная подпись заявителя в документах, направленных в формате электронных документов;

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

выявление в представленных документах неполных и (или) недостоверных сведений (за исключением документов, запрашиваемых отделом социальной защиты населения у соответствующих органов в порядке межведомственного информационного взаимодействия);

смерть заявителя.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

Продолжительность приема заявителя сотрудниками отдела социальной защиты населения, осуществляющими прием документов, при подаче заявления о

предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должна превышать 15 минут.

### **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

Срок регистрации заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела II Административного регламента:

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 раздела II Административного регламента;

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 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, 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 со входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- полное 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;
- почтовый адрес Министерства;
- адрес электронной почты Министерства, Центра;
- план проезда к Министерству, Центру;
- адрес официального сайта Министерства, Центра;
- номера телефонов Министерства, Центра;
- график работы Министерства, Центра;
- график личного приема министром труда и социальной защиты населения Чувашской Республики (далее-министр);

номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и должности сотрудников.

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, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

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 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 от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее-Федеральный закон).

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:

принятие решения о предоставлении материальной помощи;  
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 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 к Административному регламенту.

### 3.3. Вариант 1. Принятие решения о предоставлении материальной помощи

3.3.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом составляет 15 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в отдел социальной защиты населения, МФЦ.

3.3.2. Результатом предоставления государственной услуги являются:

предоставление материальной помощи;

уведомление гражданина об отказе в предоставлении материальной помощи.

Результат предоставления государственной услуги оформляется решением Центра. В решении должна содержаться информация о дате и номере решения, фамилии и инициалах заявителя, которому адресовано решение, сведения об адресе места жительства заявителя, документе, удостоверяющем его личность, адресе электронной почты (при наличии), результате предоставления государственной услуги, периоде предоставления государственной услуги (указывается при принятии решения о предоставлении государственной услуги), причине отказа в предоставлении государственной услуги (указывается при принятии решения об отказе в предоставлении материальной помощи).

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.

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

возникновение пожара по причине умышленного поджога гражданином (членами его семьи);

превышение срока давности пожара более одного года на дату обращения за предоставлением материальной помощи;

несоответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела I Административного регламента;

несоответствие представленных документов предъявляемым к ним требованиям (разнотипность аналогичной информации в разных документах; записи в документах исполнены карандашом; документы содержат подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также повреждения, не позволяющие однозначно истолковать содержание, отсутствуют реквизиты документа: номер, дата выдачи, печать, подпись; документы, направленные посредством почтового отправления, не заверены в установленном законодательством порядке; отсутствует электронная подпись заявителя в документах, направленных в формате электронных документов;

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

выявление в представленных документах неполных и (или) недостоверных сведений (за исключением документов, запрашиваемых отделом социальной

защиты населения у соответствующих органов в порядке межведомственного информационного взаимодействия);

смерть заявителя.

3.3.4. 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 об оказании материальной помощи по форме согласно приложению к Порядку;

копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина;

копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, и копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (в случае подачи заявления представителем заявителя);

согласие заявителя и членов его семьи на обработку персональных данных, оформленное в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных».

Заявителем по собственной инициативе могут быть предоставлены следующие документы:

сведения об ущербе, причиненном пожаром жилому помещению (домовладению), принадлежащему заявителю на праве собственности, выданные уполномоченным органом;

сведения, подтверждающие факт возникновения пожара;

сведения о месте проживания;

копии документов, удостоверяющих личность всех членов семьи, совместно проживающих с заявителем;

сведения о видах и размерах доходов каждого члена семьи.

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.

Указанные сведения, а также документы, не представленные гражданами по собственной инициативе, запрашиваются в электронном виде отделом социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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 структурное подразделение Центра.

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

наименование Министерства (структурного подразделения Центра), 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 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 (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона).

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. 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 Административного регламента;

достоверность сведений, содержащихся в представленных гражданином документах;

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

3.3.7. Результат предоставления государственной услуги оформляется решением Центра. В решении должна содержаться информация о дате и номере решения, фамилии и инициалах заявителя, которому адресовано решение, сведения об адресе места жительства заявителя, документе, удостоверяющем его личность, адресе электронной почты (при наличии), результате предоставления государственной услуги, периоде предоставления государственной услуги (указывается при принятии решения о предоставлении государственной услуги),

причине отказа в предоставлении государственной услуги (указывается при принятии решения об отказе в предоставлении материальной помощи).

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 Министерства в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг, либо в отделе социальной защиты на бумажном носителе при личном посещении.

Структурное подразделение Центра решение о назначении и предоставлении денежной компенсации гражданину, его уполномоченному лицу, законному представителю представляет нарочно или направляет посредством почтовой связи.

### **3.4. Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги**

3.4.1. 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.

3.4.2. Результатом предоставления государственной услуги является исправление опечаток и (или) ошибок.

3.4.3. 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.

3.4.4. 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, документы могут быть представлены заявителем в отдел социальной защиты населения.

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

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

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

3.4.7. 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.

3.4.8. 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 об исправлении опечаток и ошибок и документов. 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 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 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 либо по его поручению заместитель министра, курирующий предоставление государственной услуги, специалисты структурного подразделения, директор Центра, руководители отдела социальной защиты населения.

Руководители отдела 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 и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги**

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

Руководители отдела 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.

Ответственность должностных лиц за соблюдение порядка предоставления государственной услуги закрепляется в трудовых договорах и должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем участия в опросах (в том числе электронных), форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур и административных действий, предусмотренных Административным регламентом.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, Центра, отдела социальной защиты населения, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих Чувашской Республики в Министерстве, работников**

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

Заявитель вправе обжаловать решения и действие (бездействие) Министерства, Центра, отдела социальной защиты населения, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих Чувашской Республики в Министерстве (далее – государственные служащие), работников в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с Федеральным законом, 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, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона;

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;

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, предоставление 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;

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

отказ Министерства, Центра, отдела социальной защиты населения, их должностных лиц, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) 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;

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;

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. 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.

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

Заявитель может обратиться с жалобой в Министерство, Центр, отдел социальной защиты населения, МФЦ либо в соответствующий орган исполнительной власти Чувашской Республики (орган местного самоуправления), являющийся учредителем МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) директора Центра, начальников отделов социальной защиты населения подаются в Министерство. Жалобы на решения и действия (бездействие) министра подаются в соответствии с постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. № 596 в Кабинет Министров Чувашской Республики. 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 или в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, отдела социальной защиты населения, их должностных лиц, государственного служащего, министра может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети

«Интернет», официального сайта Министерства, Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональной информационной системы Чувашской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» (далее – Портал государственных услуг Чувашской Республики), 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, Портала государственных услуг Чувашской Республики, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

наименование Министерства или отдела социальной защиты населения, должностного лица отдела социальной защиты населения или Министерства либо государственного служащего, 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) отдела социальной защиты населения или Министерства, должностного лица отдела социальной защиты населения или Министерства либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела социальной защиты населения или Министерства, должностного лица отдела социальной защиты населения или Министерства либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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);

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 девятом – двенадцатом 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).

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:  
официального сайта Министерства;  
Единого портала государственных и муниципальных услуг;  
Портала государственных услуг Чувашской Республики;  
системы досудебного обжалования.

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, 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.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце третьем настоящего подраздела, дается информация о действиях Министерства, отдела 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 абзаце четвертом настоящего подраздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

При удовлетворении жалобы Министерство, отдел 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 от 23 июля 2003 г. № 22 «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**

Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

В случае если жалоба была направлена с помощью системы досудебного обжалования, ответ по результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

В ответе Министерства, отдела социальной защиты населения по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование Министерства, отдела социальной защиты населения, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица Министерства, отдела социальной защиты населения, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Министерства, отдела социальной защиты населения, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;  
принятое по жалобе решение;  
в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;  
сведения о порядке обжалования принятого по жалобе 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, отдел социальной защиты населения;
  - в форме электронного документа через официальный сайт Министерства и официальный сайт Центра в сети «Интернет»;
  - по телефону в Министерство, Центр, отдел социальной защиты населения;
  - в письменной форме в Министерство, Центр, отдел социальной защиты населения;
  - в МФЦ.
-

Приложение  
к Административному регламенту  
Министерством труда и социальной  
защиты Чувашской Республики по  
предоставлению государственной услуги  
«Принимает решение о предоставлении  
материальной помощи отдельным  
категориям граждан, пострадавшим  
в результате пожара»

**Перечень признаков заявителей**

Признак заявителя	№	Значения признака заявителя
Статус заявителя	1	Граждане, со среднедушевым доходом семьи (доходом одиноко проживающего гражданина) менее трехкратной величины прожиточного минимума в расчете на душу населения, установленной Кабинетом Министров Чувашской Республики и действующей на дату их обращения за предоставлением материальной помощи, пострадавшие в результате пожара в жилом доме, жилом помещении либо в надворных постройках по месту их постоянного проживания, при условии непревышения срока давности пожара более одного года на дату за предоставлением материальной помощи
Цель обращения	1	Принятие решения о предоставлении материальной помощи
	2	Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги