



**ЧАВАШ РЕСПУБЛИКИН
ЁСЛЕВ ТАТА СОЦИАЛЛА
ХУТЛĔХ МИНИСТЕРСТВИ**

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА
И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

Х У Ш У

П Р И К А З

14.06.2022 168 №

14.06.2022 № 168

Шупашкар хули

г. Чебоксары

**О внесении изменений в приказ
Министерства труда и социальной
защиты Чувашской Республики
от 9 октября 2020 г. № 470**

ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЛУЖБА ЧУВАШСКОЙ
РЕСПУБЛИКИ ПО ДЕЛАМ ЮСТИЦИИ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

«22» июля 2022 г.

Регистрационный № 4886

П р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приказ Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики от 9 октября 2020 г. № 470 «Об утверждении Административного регламента Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики по предоставлению государственной услуги «Исполняет функции организатора по назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации на продовольственные товары детям инвалидов, граждан, умерших вследствие чернобыльской катастрофы, в возрасте от 14 до 18 лет» (зарегистрирован в Государственной службе Чувашской Республики по делам юстиции 10 ноября 2020 г., регистрационный № 6392), с изменениями, внесенными приказом Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики от 17 июня 2021 г. № 272 (зарегистрирован в Государственной службе Чувашской Республики по делам юстиции 30 июня 2021 г., регистрационный № 7017), изменения согласно приложению к настоящему приказу.

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

Министр

А.Г. Елизарова

Приложение
к приказу Министерства труда
и социальной защиты
Чувашской Республики
от «14» июня 2022 № 168

**ИЗМЕНЕНИЯ,
КОТОРЫЕ ВНОСЯТСЯ В ПРИКАЗ МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И
СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ОТ 9 ОКТЯБРЯ
2020 Г. № 470 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО
РЕГЛАМЕНТА МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ИСПОЛНЯЕТ ФУНКЦИИ
ОРГАНИЗАТОРА ПО НАЗНАЧЕНИЮ И ВЫПЛАТЕ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ
ДЕНЕЖНОЙ КОМПЕНСАЦИИ НА ПРОДОВОЛЬСТВЕННЫЕ ТОВАРЫ
ДЕТЯМ ИНВАЛИДОВ, ГРАЖДАН, УМЕРШИХ ВСЛЕДСТВИЕ
ЧЕРНОБЫЛЬСКОЙ КАТАСТРОФЫ, В ВОЗРАСТЕ ОТ 14 ДО 18 ЛЕТ»**

1. В преамбуле слова «29 апреля 2011 г. № 166 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг» заменить словами «8 декабря 2021 г. № 645 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг в Чувашской Республике».

2. В Административном регламенте Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики по предоставлению государственной услуги «Исполняет функции организатора по назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации на продовольственные товары детям инвалидов, граждан, умерших вследствие чернобыльской катастрофы, в возрасте от 14 до 18 лет» (далее – Административный регламент), утвержденном указанным приказом:

в разделе I:

подразделы 1.2 - 1.3 изложить в следующей редакции:

«1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение государственной услуги являются один из родителей или иной законный представитель ребенка, либо уполномоченное им лицо на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее также – заявитель).

1.2.2. Указанные в настоящем подразделе заявители в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) и соглашением между Министерством и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – соглашение) с заявлением о назначении и выплате ежемесячной денежной компенсации на продовольственные товары детям инвалидов, граждан, умерших вследствие чернобыльской катастрофы, в возрасте от 14 до 18 лет (далее соответственно - заявление, заявление о предоставлении государственной услуги,

ежемесячная денежная компенсация) могут обратиться в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

1.2.3. Заявители, указанные в настоящем подразделе, запрос могут направить в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг).

1.3. 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 государственная услуга и результат услуги, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков.»;

в разделе II:

подразделы 2.2 – 2.6 изложить в следующей редакции:

«2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется органом исполнительной власти Чувашской Республики – Министерством труда и социальной защиты Чувашской Республики осуществляется через структурные подразделения казенного учреждения Чувашской Республики «Центр предоставления мер социальной поддержки» Министерства (далее также соответственно – структурные подразделения Центра, Центр), МФЦ.

МФЦ прием запроса о предоставлении государственной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между Министерством и МФЦ.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

1) принятие решения о назначении ежемесячной денежной компенсации и ее выплата;

2) принятие решения об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации;

3) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях, выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги оформляется решением структурного подразделения Центра (далее – решение). В решении должна содержаться информация о дате и номере решения, фамилии и инициалах заявителя, которому адресовано решение, сведений 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 назначении ежемесячной денежной компенсации), причине отказа в предоставлении государственной услуги (указывается при принятии решения об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации).

Результат предоставления государственной услуги также отражается в исправленном решении, которое оформляется в соответствии с реквизитами ранее выданного структурным подразделением Центра по результатам предоставления государственной услуги решения.

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

посредством информирования в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

посредством направления уведомления в МФЦ;

посредством направления коротких текстовых сообщений по каналам телефонной связи, включая мобильную связь;

посредством направления сообщений по электронной почте.

Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Единой государственной информационной системе социального обеспечения (последнее – при принятии решения о назначении ежемесячной денежной компенсации).

В качестве результата предоставления услуги в электронной форме заявителю обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Центром в МФЦ;

в) информации из Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Структурное подразделение Центра заявителю, его уполномоченному лицу (законному представителю) представляет решение нарочно или направляет посредством почтовой связи.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги заявитель, его уполномоченное лицо (законный представитель) могут получить на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

В случае подачи запроса о получении государственной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг результат предоставления государственной услуги направляется заявителю, его уполномоченному лицу (законному представителю) в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью

уполномоченного должностного лица органа, ответственного за предоставление государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Структурное подразделение Центра принимает решение о назначении ежемесячной денежной компенсации либо об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации не позднее 10 рабочих дней после дня приема заявления форма которого приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту и документов, указанных в абзацах третьем – девятом пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента.

Структурное подразделение Центра не позднее пяти рабочих дней с даты вынесения соответствующего решения уведомляет заявителя о назначении и выплате ежемесячной денежной компенсации (по каналам телефонной связи, включая мобильную связь, в том числе посредством направления коротких текстовых сообщений или сообщений по электронной почте - при принятии решения о назначении и выплате ежемесячной денежной компенсации, при принятии решения об отказе в назначении и выплате ежемесячной денежной компенсации - в письменной форме с указанием причин отказа в ее назначении и выплате. При этом заявителю возвращаются все документы, которые были приложены к заявлению о назначении и выплате ежемесячной денежной компенсации).

В случае подачи заявления о назначении и выплате ежемесячной денежной компенсации в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг уведомление о принятом решении в форме электронного документа в течение одного рабочего дня после принятия решения направляется заявителю посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

В случае подачи заявления о назначении и выплате ежемесячной денежной компенсации через МФЦ уведомление о принятом решении, в том числе решении об отказе, в форме электронного документа направляется в МФЦ в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня принятия такого решения, с указанием аргументированного обоснования для его выдачи заявителю.

Перечисление средств на указанные цели осуществляется Центром ежемесячно, не позднее 28 числа текущего месяца, с лицевого счета, открытого в Министерстве финансов Чувашской Республики (далее – Минфин Чувашии), на лицевые счета получателей ежемесячной денежной компенсации, открытые в кредитных организациях.

Максимальный срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, созданных реестровых записях, выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, составляет 5 рабочих дней со дня регистрации в структурном подразделении Центра заявления и документов об исправлении опечаток и ошибок.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих Чувашской Республики, работников размещаются на официальном сайте Министерства на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно – официальный сайт Министерства, сеть «Интернет»), на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для назначения и выплаты ежемесячной денежной компенсации заявитель представляет в структурное подразделение Центра следующие документы:

заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителя (в случае обращения родителя);

копию паспорта (иного документа, удостоверяющего личность) ребенка;

копию свидетельства об усыновлении (удочерении) ребенка (при наличии);

копию заключения межведомственного экспертного совета (военно-врачебной комиссии) об установлении причинной связи смерти родителя с последствиями катастрофы на Чернобыльской АЭС (для детей граждан, умерших вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, в возрасте от 14 до 18 лет);

копии свидетельства о смерти родителя, умершего вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, выданного компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенного перевода на русский язык (при наличии);

копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность уполномоченного лица, и копию доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае обращения уполномоченного лица);

копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность законного представителя, копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя (в случае обращения законного представителя).

2.6.2. Заявителем для назначения ежемесячной денежной компенсации по собственной инициативе могут быть представлены следующие документы:

копия свидетельства о смерти родителя, умершего вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, выданного органами записи актов гражданского состояния;

копия решения органа опеки и попечительства об установлении попечительства над ребенком (в случае обращения законного представителя).

Копии документов представляются с одновременным предъявлением оригиналов. В случае представления копий документов, верность которых засвидетельствована в установленном законодательством Российской Федерации порядке, предъявление оригиналов не требуется.

Один из родителей или иной законный представитель ребенка либо уполномоченное им лицо на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, вправе по собственной инициативе представить в качестве сведений, подтверждающих факт установления гражданину инвалидности вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, документы о признании гражданина инвалидом, в том числе справку, выданную федеральным учреждением медико-социальной экспертизы, подтверждающую установление инвалидности, либо индивидуальную программу его реабилитации или абилитации, выданную учреждением медико-социальной экспертизы, либо выписку из акта медико-социальной экспертизы гражданина, признанного инвалидом.

В случае если заявителем не представлены документы, указанные в абзацах втором – третьем настоящего пункта по собственной инициативе, структурное подразделение Центра для их получения не позднее одного рабочего дня после дня регистрации заявления о назначении и выплате ежемесячной денежной компенсации направляет межведомственный запрос в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации в сфере организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

Структурное подразделение Центра в течение пяти рабочих дней со дня подачи заявления о назначении и выплате ежемесячной денежной компенсации для детей инвалидов вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС в возрасте от 14 до 18 лет запрашивает в порядке межведомственного электронного взаимодействия в Пенсионном фонде Российской Федерации сведения, подтверждающие факт установления гражданину инвалидности вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.

Межведомственный запрос направляется структурным подразделением Центра в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

для заявителя – фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения, номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, адрес регистрации по месту жительства и (или) по месту пребывания, страховой номер индивидуального лицевого счета, страховой номер индивидуального лицевого счета, идентификационный номер налогоплательщика;

для уполномоченного заявителем лица:

фамилия, имя, отчество (при наличии);

дата и место рождения;

номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

адрес регистрации по месту жительства и (или) по месту пребывания;

страховой номер индивидуального лицевого счета;

сведения о доверителе (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения, номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, адрес регистрации по месту жительства и (или) по месту пребывания, страховой номер индивидуального

лицевого счета, страховой номер индивидуального лицевого счета, идентификационный номер налогоплательщика);

сведения о доверенности (дата выдачи, номер (при наличии), срок, на который выдана доверенность (при наличии), указание на место ее совершения, а в случае удостоверения доверенности вне помещения нотариальной конторы - также адрес удостоверения, полномочия представителя.

2.6.3. Датой приема заявления о назначении и выплате ежемесячной денежной компенсации, поданного в МФЦ, считается дата его регистрации в МФЦ. Расписка-уведомление о приеме заявления выдается заявителю в МФЦ.

Заявление о назначении и выплате ежемесячной денежной компенсации может быть направлено в структурное подразделение Центра с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Подача заявления о назначении и выплате ежемесячной денежной компенсации посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг осуществляется с использованием простой электронной подписи при условии, что личность заявителя установлена при личном приеме при выдаче ключа простой электронной подписи.

Заявление о назначении и выплате ежемесячной денежной компенсации может быть направлено посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления. Заявление, принятое посредством почтовой связи, регистрируется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения структурным подразделением Центра.»;

подразделы 2.7 и 2.8 признать утратившими силу;

подраздел 2.10 изложить в следующей редакции:

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

2.10.1. Основаниями для отказа в назначении и выплате ежемесячной денежной компенсации являются:

отсутствие у заявителя права на выплату ежемесячной денежной компенсации;

непредставление заявителем документов, указанных в абзацах третьем - девятом пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента;

выявление в заявлении и документах, представленных заявителем, недостоверной информации.

2.10.2. Приостановление предоставления ежемесячной денежной компенсации в рамках оказания государственной услуги не предусмотрено.

2.10.3. Основаниями для прекращения выплаты ежемесячной денежной компенсации являются:

выезд лица, имеющего право на ежемесячную денежную компенсацию, для проживания за пределы Чувашской Республики;

достижение ребенком возраста 18 лет;

смерть лица, имеющего право на ежемесячную денежную компенсацию.»;

подраздел 2.11 признать утратившим силу;

подраздел 2.12 изложить в следующей редакции:

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

Плата с заявителя при предоставлении государственной услуги не взимается.

Сведения о невзимании платы при предоставлении государственной услуги размещаются на Едином портале государственных и муниципальных услуг.»;

подразделы 2.13 и 2.14 признать утратившими силу;

подразделы 2.15 - 2.18 изложить в следующей редакции:

«2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Регистрация запроса о предоставлении государственной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в подразделе 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, осуществляется не позднее одного рабочего дня с даты их поступления в структурное подразделение Центра.

Заявление о назначении и выплате ежемесячной денежной компенсации, принятое при обращении заявителя в структурное подразделение Центра, регистрируется в день его получения. При обращении заявителя в структурное подразделение Центра, заявителю выдается расписка-уведомление о приеме заявления о назначении и выплате ежемесячной денежной компенсации.

Заявление о назначении и выплате ежемесячной денежной компенсации, направленное посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, регистрируется в автоматическом режиме. Должностное лицо структурного подразделения Центра не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления о назначении и выплате ежемесячной денежной компенсации формирует и направляет заявителю электронное уведомление о получении его заявления.

Если запрос о предоставлении государственной услуги и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, направленные почтовым отправлением или в виде электронного документа (пакета документов), структурным подразделением Центра получены после окончания рабочего времени, днем получения запроса о предоставлении государственной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, считается следующий рабочий день. Если запрос о предоставлении государственной услуги и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям заявителей (в том числе для лиц с ограниченными возможностями) и

оптимальным условиям работы сотрудников Центра, структурного подразделения Центра 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 Центра, структурного подразделения Центра 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 Центра;

почтовый адрес Центра;

адрес электронной почты Центра;

план проезда к структурному подразделению Центра;

адрес официального сайта Центра;

номера телефонов Центра;

график работы Центра, структурного подразделения Центра;

график личного приема директором Центра;

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.

2.17. Показатели качества и доступности государственной услуги

2.17.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- возможность подачи запроса на получение государственной услуги и документов в электронной форме;
- предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги;
- доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения государственной услуги;
- обеспечение информирования граждан о работе Министерства, Центра, структурных подразделений Центра, и предоставляемой государственной услуге (размещение информации на официальном сайте Министерства);
- ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления государственной услуги, информация о правах заявителя;
- условия доступа к территории, зданиям Министерства, Центра, структурных подразделений Центра (территориальная доступность, обеспечение пешеходной доступности от остановок общественного транспорта к зданию Министерства, Центра, структурных подразделений Центра, наличие необходимого количества парковочных мест);
- обеспечение свободного доступа граждан в здания Министерства, Центра и структурных подразделений Центра.

2.17.2. Показателями качества государственной услуги являются:

- своевременное предоставление государственной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги);
- удобство информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления государственной услуги;
- удовлетворенность заявителя от процесса получения государственной услуги и ее результата;
- комфортность ожидания и получения государственной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений);
- компетентность сотрудников Министерства, Центра и структурных подразделений Центра в вопросах предоставления государственной услуги;
- культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность сотрудников Министерства, Центра и структурных подразделений Центра, готовность оказать эффективную помощь заявителю при возникновении трудностей);
- строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления государственной услуги;
- эффективность и своевременность рассмотрения обращений граждан по вопросам предоставления государственной услуги;

отсутствие жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги.

2.18. Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.18.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не предусмотрены.

2.18.2. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

Для предоставления государственной услуги используется Единый портал государственных и муниципальных услуг.»;

раздел III изложить в следующей редакции:

«III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги.

Варианты предоставления государственной услуги:

1) принятие решения о назначении ежемесячной денежной компенсации и ее выплата;

2) принятие решения об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации;

3) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях, 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 структурном подразделении Центра, МФЦ.

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

Перечень признаков заявителей приведены в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Вариант 1. Принятие решения о назначении ежемесячной денежной компенсации и ее выплата

3.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения о назначении ежемесячной денежной компенсации и ее выплата.

3.3.2. Структурное подразделение Центра принимает решение о назначении ежемесячной денежной компенсации не позднее 10 рабочих дней после дня приема заявления, форма которого приведена в приложении № 1 к настоящему

Административному регламенту, и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

Структурное подразделение Центра не позднее пяти рабочих дней с даты вынесения соответствующего решения уведомляет заявителя о назначении и выплате ежемесячной денежной компенсации (по каналам телефонной связи, включая мобильную связь, в том числе посредством направления коротких текстовых сообщений или сообщений по электронной почте - при принятии решения о назначении и выплате ежемесячной денежной компенсации).

Перечисление средств на указанные цели осуществляется Центром ежемесячно, не позднее 28 числа текущего месяца, с лицевого счета, открытого в Минфине Чувашии, на лицевые счета получателей ежемесячной денежной компенсации, открытые в кредитных организациях.

3.3.3. Для назначения и выплаты ежемесячной денежной компенсации заявитель представляет в структурное подразделение Центра следующие документы:

- заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителя (в случае обращения родителя);

- копию паспорта (иного документа, удостоверяющего личность) ребенка;

- копию свидетельства об усыновлении (удочерении) ребенка (при наличии);

- копию заключения межведомственного экспертного совета (военно-врачебной комиссии) об установлении причинной связи смерти родителя с последствиями катастрофы на Чернобыльской АЭС (для детей граждан, умерших вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, в возрасте от 14 до 18 лет);

- копии свидетельства о смерти родителя, умершего вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, выданного компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенного перевода на русский язык (при наличии);

- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность уполномоченного лица, и копию доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае обращения уполномоченного лица);

- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность законного представителя, копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя (в случае обращения законного представителя).

Заявителем для назначения ежемесячной денежной компенсации по собственной инициативе могут быть представлены следующие документы:

- копия свидетельства о смерти родителя, умершего вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, выданного органами записи актов гражданского состояния;

- копия решения органа опеки и попечительства об установлении попечительства над ребенком (в случае обращения законного представителя).

Копии документов представляются с одновременным предъявлением оригиналов. В случае представления копий документов, верность которых засвидетельствована в установленном законодательством Российской Федерации порядке, предъявление оригиналов не требуется.

Один из родителей или иной законный представитель ребенка либо уполномоченное им лицо на основании доверенности, оформленной в соответствии

с законодательством Российской Федерации, вправе по собственной инициативе представить в качестве сведений, подтверждающих факт установления гражданину инвалидности вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, документы о признании гражданина инвалидом, в том числе справку, выданную федеральным учреждением медико-социальной экспертизы, подтверждающую установление инвалидности, либо индивидуальную программу его реабилитации или абилитации, выданную учреждением медико-социальной экспертизы, либо выписку из акта медико-социальной экспертизы гражданина, признанного инвалидом.

3.3.4. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются:

при подаче заявления (запроса) в Министерство, Центр, структурное подразделение Центра, МФЦ:

документ, удостоверяющий личность;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

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

при подаче заявления (запроса) в виде электронного документа (пакета документов), подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ – усиленная электронная подпись.

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

3.3.6. Запрос о предоставлении государственной услуги и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, могут представляться в структурное подразделение Центра в письменном виде лично или почтовым отправлением либо в виде электронного документа (пакета документов), подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и Федерального закона № 210-ФЗ, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, либо через МФЦ.

Регистрация запроса о предоставлении государственной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в подразделе 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, осуществляется не позднее одного рабочего дня с даты их поступления в структурное подразделение Центра при посещении структурного подразделения Центра.

Если запрос о предоставлении государственной услуги и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, направленные почтовым отправлением или в виде электронного документа (пакета документов), структурным подразделением Центра получены после окончания рабочего времени, днем получения запроса о предоставлении государственной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, считается следующий рабочий день. Если запрос о предоставлении государственной услуги и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

3.3.7. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

3.3.8. В случае если заявителем не представлены документы, указанные в абзацах одиннадцатом – двенадцатом пункта 3.3.3, по собственной инициативе, структурное подразделение Центра для их получения не позднее одного рабочего дня после дня регистрации заявления о назначении и выплате ежемесячной денежной компенсации направляет межведомственный запрос в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации в сфере организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

Структурное подразделение Центра в течение пяти рабочих дней со дня подачи заявления о назначении и выплате ежемесячной денежной компенсации для детей инвалидов вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС в возрасте от 14 до 18 лет запрашивает в порядке межведомственного электронного взаимодействия в Пенсионном фонде Российской Федерации сведения, подтверждающие факт установления гражданину инвалидности вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.

Межведомственный запрос направляется структурным подразделением Центра в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор сведений о физическом лице (при наличии), если документы и информация запрашиваются в отношении физического лица, а также указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование структурного подразделения Центра, направляющего межведомственный запрос;

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

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

4) 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;

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

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) 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;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 152-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ).

3.3.9. Административная процедура предоставления результата государственной услуги.

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

посредством информирования в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

посредством направления уведомления в МФЦ;

посредством направления коротких текстовых сообщений по каналам мобильной связи;

посредством направления сообщений по электронной почте.

Структурное подразделение Центра уведомляет заявителя о принятом решении о назначении ежемесячной денежной компенсации не позднее чем через пять рабочих дней с даты вынесения соответствующего решения (по каналам телефонной связи, включая мобильную связь, в том числе посредством направления коротких текстовых сообщений или сообщений по электронной почте - при вынесении решения о назначении ежемесячной компенсации).

Выплата ежемесячной денежной компенсации производится Центром одному из родителей или иному законному представителю ребенка, имеющему право на указанную компенсацию, начиная с месяца, следующего за месяцем подачи заявления.

3.3.10. При рассмотрении заявления и документов структурное подразделение Центра вправе проверять подлинность представленных заявителем документов, полноту и достоверность содержащихся в них сведений, а в случае необходимости запрашивать дополнительные сведения в соответствующих органах.

3.3.11. Основаниями для прекращения выплаты ежемесячной денежной компенсации являются:

выезд лица, имеющего право на ежемесячную денежную компенсацию, для проживания за пределы Чувашской Республики;

достижение ребенком возраста 18 лет;

смерть лица, имеющего право на ежемесячную денежную компенсацию.

3.4. Вариант 2. Принятие решения об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации

3.4.1. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации.

3.4.2. Структурное подразделение Центра принимает решение об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации не позднее 10 рабочих дней после дня приема заявления и документов и(или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4.3. Основаниями для отказа в назначении ежемесячной денежной компенсации являются:

отсутствие у заявителя права на выплату ежемесячной денежной компенсации;

непредставление заявителем документов, указанных в абзацах третьем - девятом пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента;

выявление в заявлении и документах, представленных заявителем, недостоверной информации.

Основаниями для прекращения выплаты ежемесячной денежной компенсации являются:

выезд лица, имеющего право на ежемесячную денежную компенсацию, для проживания за пределы Чувашской Республики;

достижение ребенком возраста 18 лет;

смерть лица, имеющего право на ежемесячную денежную компенсацию.

Основания для приостановления выплаты ежемесячной денежной компенсации не предусмотрены.

3.4.4. Структурное подразделение Центра принимает решение о назначении ежемесячной денежной компенсации либо об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации не позднее 10 рабочих дней после дня приема заявления, форма которого приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

Структурное подразделение Центра не позднее пяти рабочих дней с даты вынесения соответствующего решения уведомляет заявителя о назначении и выплате ежемесячной денежной компенсации (по каналам телефонной связи, включая мобильную связь, в том числе посредством направления коротких текстовых сообщений или сообщений по электронной почте - при принятии решения о назначении и выплате ежемесячной денежной компенсации, при принятии решения об отказе в назначении и выплате ежемесячной денежной компенсации - в письменной форме с указанием причин отказа в ее назначении и выплате, при этом заявителю возвращаются все документы, которые были приложены к заявлению о назначении и выплате ежемесячной денежной компенсации).

В случае подачи заявления о назначении и выплате ежемесячной денежной компенсации в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг уведомление о принятом решении в форме электронного документа в течение одного рабочего дня после принятия

решения направляется заявителю посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

В случае подачи заявления о назначении и выплате ежемесячной денежной компенсации через МФЦ уведомление о принятом решении, в том числе решении об отказе, в форме электронного документа направляется в МФЦ в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня принятия такого решения, с указанием аргументированного обоснования для его выдачи заявителю.

Составление и выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам вынесения соответствующего решения структурным подразделением Центра, обеспечивается в соответствии с требованиями к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 г. № 250.

Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении государственной услуги не предусмотрено.

3.5. Вариант 3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях, 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 структурном подразделении Центра заявления и документов об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.5.2. Результатом предоставления государственной услуги является исправление допущенных опечаток и 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 структурное подразделение Центра 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.

3.5.5. Способами установления личности (идентификации) представителя заявителя являются:

при подаче заявления (запроса) в Министерство, Центр, структурное подразделение Центра, МФЦ:

документ, удостоверяющий личность;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

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

при подаче заявления (запроса) в виде электронного документа (пакета документов), подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ – усиленная электронная подпись.

3.5.6. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

3.5.7. Межведомственное информационное взаимодействие в рамках варианта предоставления государственной услуги не предусмотрено.

3.5.8. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

3.5.9. 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.

3.5.10. Получение результата предоставления государственной услуги заявителем осуществляется способом, указанным им в запросе о предоставлении государственной услуги:

посредством информирования в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

посредством направления уведомления в МФЦ;

посредством направления коротких текстовых сообщений по каналам мобильной связи;

посредством направления сообщений по электронной почте.

3.5.11. Направление заявителю способом, позволяющим подтвердить факт направления, соответствующего документа с исправленными опечатками (ошибками) осуществляется структурным подразделением Центра 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 Центром 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.»

раздел V изложить в следующей редакции:

«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 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, структурного подразделения Центра, 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, структурного подразделения Центра, 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 досудебном (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 № 210-ФЗ;

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

отказ должностного лица Центра, структурного подразделения Центра, 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 № 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, 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 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, Центре, структурном подразделении Центра, МФЦ, их руководителей 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, Центре, структурном подразделении Центра, МФЦ, работника Центра, структурного подразделения Центра, 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 (бездействия) 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, структурное подразделение Центра, 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, 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, руководитель МФЦ принимает 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, структурным подразделением Центра, 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, структурное подразделение Центра;

в форме электронного документа через официальный сайт Министерства;

по телефону в Министерство, Центр, структурное подразделение Центра;

в письменной форме в Министерство, Центр, структурное подразделение Центра.

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

дополнить приложениями № 1 и № 2 следующего содержания:

«Приложение № 1
к Административному регламенту
Министерства труда и социальной
защиты Чувашской Республики по
предоставлению государственной
услуги «Исполняет функции
организатора по назначению и выплате
ежемесячной денежной компенсации
на продовольственные товары детям
инвалидов, граждан, умерших
вследствие чернобыльской
катастрофы, в возрасте от 14 до 18
лет»

(наименование отдела КУ "Центр
предоставления мер социальной поддержки"
Минтруда Чувашии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении и выплате ежемесячной денежной компенсации на продовольственные
товары детям инвалидов, граждан, умерших вследствие чернобыльской катастрофы,
в возрасте от 14 до 18 лет.

(фамилия, имя, отчество)

1. Адрес места жительства: _____

2. _____

(наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер документа, кем выдан, дата выдачи)

(дата рождения, место рождения)

3. Прошу назначить мне ежемесячную денежную компенсацию на продовольственные
товары детям инвалидов, граждан, умерших вследствие чернобыльской катастрофы, в
возрасте от 14 до 18 лет.

В соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» согласен на сбор,
систематизацию, хранение и передачу следующих персональных данных: фамилия, имя,
отчество, адрес места жительства, номер основного документа, сведения о дате выдачи
указанного документа и выдавшем его органе. Не возражаю против проверки
представленных мною данных.

4. Прошу перечислять установленное мне ежемесячное пособие через

(наименование организации, через которую гражданин будет получать ежемесячное пособие)

Перечень прилагаемых документов:

1. _____
2. _____
3. _____

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. _____

Регистрационный номер заявления	Принял	
	дата приема заявления	подпись специалиста

Приложение № 2
к Административному регламенту
Министерства труда и социальной
защиты Чувашской Республики по
предоставлению государственной
услуги «Исполняет функции
организатора по назначению и выплате
ежемесячной денежной компенсации
на продовольственные товары детям
инвалидов, граждан, умерших
вследствие чернобыльской
катастрофы, в возрасте от 14 до 18
лет»

Перечень признаков заявителей

Признак заявителя	№	Значения признака заявителя
Статус заявителя	1	один из родителей
	2	иной законный представитель ребенка
	3	либо уполномоченное им лицо на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации»