



**ЧАВАШ РЕСПУБЛИКИН
ЁСЛЕВ ТАТА СОЦИАЛЛА
ХУТЛЕХ МИНИСТЕРСТВИ**

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА
И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

Х У Ш У

П Р И К А З

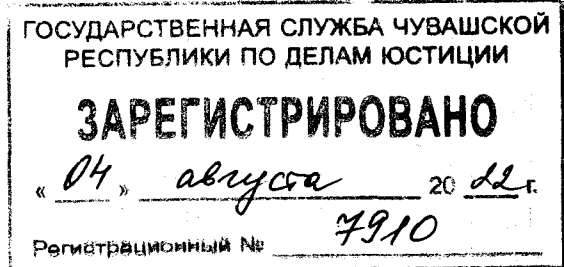
14.07.2022 № 213

14.07.2022 № 213

Шупашкар хули

г. Чебоксары

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 беременным женщинам, кормящим матерям, а также родителям (законным представителям) детей в возрасте до трех лет для обеспечения их полноценным питанием»



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 27 сентября 2007 г. № 238 «О порядке обеспечения полноценным питанием беременных женщин, кормящих матерей, а также детей в возрасте от двух до трех лет в семьях со среднедушевым доходом, не превышающим величину прожиточного минимума, установленную на территории Чувашской Республики», 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» приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики по предоставлению государственной услуги «Исполняет функции организатора по назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации беременным женщинам, кормящим матерям, а также родителям (законным представителям) детей в возрасте до трех лет для обеспечения их полноценным питанием».

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

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

И.о. министра

А.П. Колесников

Утвержден
приказом Министерства труда
и социальной защиты Чувашской Республики
от 14.02 .2022 № 213

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ ЧУВАШСКОЙ
РЕСПУБЛИКИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«ИСПОЛНЯЕТ ФУНКЦИИ ОРГАНИЗАТОРА ПО НАЗНАЧЕНИЮ И
ВЫПЛАТЕ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ КОМПЕНСАЦИИ
БЕРЕМЕННЫМ ЖЕНЩИНАМ, КОРМЯЩИМ МАТЕРЯМ, А ТАКЖЕ
РОДИТЕЛЯМ (ЗАКОННЫМ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМ) ДЕТЕЙ В ВОЗРАСТЕ
ДО ТРЕХ ЛЕТ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ИХ ПОЛНОЦЕННЫМ ПИТАНИЕМ»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики по предоставлению государственной услуги «Исполняет функции организатора по назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации беременным женщинам, кормящим матерям, а также родителям (законным представителям) детей в возрасте до трех лет для обеспечения их полноценным питанием» (далее соответственно – Административный регламент, Министерство) устанавливает порядок оказания государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации беременным женщинам, кормящим матерям, а также родителям (законным представителям) детей в возрасте до трех лет для обеспечения их полноценным питанием (далее также – государственная услуга, денежная компенсация) и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение государственной услуги по обеспечению их полноценным питанием являются беременные женщины, кормящие матери, а также родители (законные представители) детей в возрасте от двух до трех лет (далее – лица, имеющие право на денежную компенсацию) по заключению врачей.

1.2.2. Лицо, имеющее право на денежную компенсацию, лично или уполномоченное им лицо при наличии доверенности (далее – 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) могут обратиться в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) с запросом о предоставлении государственной услуги (далее также – запрос, заявление, заявление о назначении и выплате денежной компенсации).

1.2.3. С заявлением о назначении и выплате денежной компенсации можно обратиться в отдел социальной защиты населения казенного учреждения Чувашской Республики «Центр предоставления мер социальной поддержки» Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики (далее соответственно – структурные подразделения Центра, Центр) по месту жительства.

1.2.4. Заявление о назначении и выплате денежной компенсации может быть направлено посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

1.2.5. Также заявители могут направить запрос 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 органом, предоставляющим услугу (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.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

«Исполняет функции организатора по назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации беременным женщинам, кормящим матерям, а также родителям (законным представителям) детей в возрасте до трех лет для обеспечения их полноценным питанием».

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

Государственная услуга предоставляется органом исполнительной власти Чувашской Республики – Министерством труда и социальной защиты Чувашской Республики и осуществляется через структурные подразделения Центра.

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 и выплате денежной компенсации и ее выплата гражданам;
- 2) принятие решения о мотивированном отказе в назначении и выплате денежной компенсации;
- 3) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

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 назначении и выплате денежной компенсации), причине отказа в предоставлении государственной услуги (указывается при принятии решения о мотивированном отказе в назначении и выплате денежной компенсации).

Результат предоставления государственной услуги оформляется в электронной форме, учитывается и подтверждается путем внесения на Единый портал государственных и муниципальных услуг и в Единую государственную информационную систему социального обеспечения (последнее – при принятии решения о предоставлении государственной услуги).

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 мобильной связи;
- посредством направления сообщений по электронной почте.

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

Структурное подразделение Центра представляет исправленное решение заявителю нарочно или направляет посредством почтовой связи.

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

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, через Единый портал государственных и муниципальных услуг;

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

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Структурное подразделение Центра принимает решение о назначении и выплате денежной компенсации или о мотивированном отказе в назначении и выплате денежной компенсации в течение 10 рабочих дней со дня приема заявления, форма которого установлена постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 27 сентября 2007 г. № 238 «О порядке обеспечения полноценным питанием беременных женщин, кормящих матерей, а также детей в возрасте от двух до трех лет. в семьях со среднедушевым доходом, не превышающим величину прожиточного минимума, установленную на территории Чувашской Республики» (далее – постановление Кабинета Министров Чувашской Республики № 238), и документов, указанных в абзацах третьем – девятом пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента.

Срок принятия решения о назначении и выплате денежной компенсации или о мотивированном отказе в назначении и выплате денежной компенсации продлевается на 20 рабочих дней в случае непоступления документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

Структурное подразделение Центра не позднее чем через пять рабочих дней с даты вынесения решения о назначении и выплате денежной компенсации или о мотивированном отказе в назначении и выплате денежной компенсации уведомляет заявителя о таком решении (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 денежной компенсации, при принятии решения об отказе в назначении и выплате денежной компенсации - в письменной форме с указанием причин отказа в ее назначении и выплате). В случае отказа в назначении и выплате денежной компенсации заявителю возвращаются все документы, которые были приложены к заявлению.

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

В случае подачи заявления через МФЦ уведомление о принятом решении о назначении и выплате либо об отказе в назначении и выплате денежной компенсации в форме электронного документа направляется структурным подразделением Центра в МФЦ в соответствии с порядком организации защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными документами, установленным соглашением, в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня принятия такого решения, с указанием аргументированного обоснования для его выдачи заявителю (уполномоченному лицу).

Решение о прекращении выплаты денежной компенсации принимается структурным подразделением Центра в течение трех рабочих дней после дня

выявления обстоятельства, влекущего прекращение выплаты денежной компенсации.

Структурное подразделение Центра в течение пяти рабочих дней после даты принятия решения о прекращении выплаты денежной компенсации уведомляет получателя денежной компенсации о принятом решении с указанием оснований его принятия. Соответствующее уведомление направляется получателю денежной компенсации в виде почтового отправления либо посредством направления коротких текстовых сообщений по каналам мобильной телефонной связи или сообщений по электронной почте, либо вручается непосредственно под роспись, либо направляется заявителю в форме электронного уведомления через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

2.4.2. Максимальный срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, 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), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, Центра, структурного подразделения Центра, их должностных лиц и государственных гражданских служащих Чувашской размещается на официальном сайте Министерства на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее также 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 денежной компенсации заявитель представляет в структурное подразделение Центра по месту жительства лично, почтовым отправлением, в МФЦ либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг следующие документы:

заявление по форме, установленной постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики № 238:

копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;

копии свидетельства о рождении ребенка, выданного компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенного перевода на русский язык (при наличии);

копия свидетельства об усыновлении, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (кроме беременных женщин) (при наличии);

справка, выдаваемая врачом женской консультации беременным женщинам, врачом-педиатром участковым кормящим матерям и родителям (законным представителям), имеющим детей в возрасте от двух до трех лет, по форме,

утвержденной Министерством здравоохранения Чувашской Республики (далее - справка для обеспечения полноценным питанием):

сведения о доходах членов семьи за три месяца, предшествующих месяцу подачи заявления (за исключением документов, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, подведомственных данным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг):

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

документы, подтверждающие согласие лица, не являющегося заявителем, или его законного представителя на обработку персональных данных, оформленное в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.6.2. Заявителями могут быть представлены по собственной инициативе следующие документы:

копии паспортов или иных документов, удостоверяющих личность всех членов семьи;

документы о заработной плате, других доходах лица, имеющего право на денежную компенсацию, и членов его семьи (при наличии) за три месяца, предшествующих месяцу подачи заявления (в том числе справки по форме 2-НДФЛ, 3-НДФЛ, справки, выдаваемые органами (организациями), назначающими пенсии, пособия, компенсационные, социальные и иные выплаты);

опекуном - выписка из решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки;

сведения о нахождении ребенка на полном государственном обеспечении (за исключением детей, находящихся под опекой).

2.6.3. 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.

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. Предоставление денежной компенсации прекращается в следующих случаях:

- 1) рождение ребенка (для беременных женщин);
- 2) достижение ребенком кормящей матери возраста 12 месяцев;
- 3) достижение ребенком возраста трех лет;

4) посещение ребенком третьего года жизни дошкольной образовательной организации;

5) выезд лица, имеющего право на денежную компенсацию, в отношении которого принято решение о назначении и выплате денежной компенсации и (или) ребенка, на которого она назначена, на постоянное место жительства за пределы Чувашской Республики;

6) помещение ребенка, на которого назначена денежная компенсация, на полное государственное обеспечение или установление над ним опеки;

7) смерть ребенка;

8) смерть получателя денежной компенсации;

9) признание получателя денежной компенсации недееспособным либо ограниченно дееспособным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) отказ получателя денежной компенсации от получения денежной компенсации.

2.8.2. В предоставлении государственной услуги отказывается в следующих случаях:

1) отсутствие у заявителя права на денежную компенсацию;

2) превышение размера среднедушевого дохода семьи лица, имеющего право на денежную компенсацию, над величиной прожиточного минимума на душу населения, установленной в Чувашской Республике на день подачи заявления;

3) представление заявителем недостоверных и (или) неполных данных;

4) представление неполного комплекта документов, указанных в абзацах третьем - девятом подпункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента;

5) нахождение ребенка на полном государственном обеспечении;

6) посещение ребенком третьего года жизни дошкольной образовательной организации;

7) лишение родительских прав родителей ребенка;

8) наличие обстоятельств, предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего подраздела.

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

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

Плата с заявителя при предоставлении 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 заявителя при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги непосредственно в структурном подразделении Центра не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Заявление о назначении и выплате 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 денежной компенсации.

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

Заявление, принятое посредством почтовой связи, регистрируется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения структурным подразделением Центра.

Датой приема заявления, поданного в МФЦ, считается дата его регистрации в МФЦ. Расписка-уведомление о приеме заявления выдается заявителю в МФЦ.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

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

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. 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;

- 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.

2.13.2. 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.

2.14. 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. 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.

2.14.2. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

2.14.3. Государственная услуга предоставляется, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

Варианты предоставления государственной услуги:

принятие решения о назначении и выплате денежной компенсации и ее выплата гражданам;

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.2. Профилирование заявителя

Вариант предоставления государственной услуги определяется путем анкетирования заявителя в структурном подразделении Центра. МФЦ.

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

Перечень признаков заявителей приведен в приложении к настоящему Административному регламенту.

3.3. Вариант 1. Принятие решения о назначении и выплате денежной компенсации, и ее выплата гражданам

3.3.1. Структурное подразделение Центра принимает решение о назначении и выплате денежной компенсации в течение 10 рабочих дней со дня приема заявления, форма которого установлена постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики № 238, и документов, указанных в абзацах третьем – девятом пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента.

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

3.3.3. Для назначения и выплаты денежной компенсации заявитель представляет в структурное подразделение Центра по месту жительства лично, почтовым отправлением, в МФЦ либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг следующие документы:

заявление по форме, установленной постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики № 238;

копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;

копии свидетельства о рождении ребенка, выданного компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенного перевода на русский язык (при наличии);

копия свидетельства об усыновлении, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (кроме беременных женщин) (при наличии);

справка для обеспечения полноценным питанием;

сведения о доходах членов семьи за три месяца, предшествующих месяцу подачи заявления (за исключением документов, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, подведомственных данным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг);

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

документы, подтверждающие согласие лица, не являющегося заявителем,

или его законного представителя на обработку персональных данных, оформленное в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Способами установления личности (идентификации) заявителя при подаче заявления (запроса) в структурное подразделение Центра, МФЦ является:

документ, удостоверяющий личность;

документ, подтверждающий полномочия заявителя (при обращении представителя заявителя).

Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены:

копии паспортов или иных документов, удостоверяющих личность всех членов семьи;

документы о заработной плате, других доходах лица, имеющего право на денежную компенсацию, и членов его семьи (при наличии) за три месяца, предшествующих месяцу подачи заявления (в том числе справки по форме 2-НДФЛ, 3-НДФЛ, справки, выдаваемые органами (организациями), назначающими пенсии, пособия, компенсационные, социальные и иные выплаты);

опекуном - выписка из решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки;

сведения о нахождении ребенка на полном государственном обеспечении (за исключением детей, находящихся под опекой).

3.3.4. Основания для приостановления предоставления денежной компенсации в рамках оказания государственной услуги не предусмотрены.

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

3.3.5. Структурное подразделение Центра в день поступления заявления о назначении денежной компенсации, в целях принятия решения о результате предоставления государственной услуги запрашивает на основании межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия:

из Единой государственной информационной системы социального обеспечения:

сведения о нахождении ребенка на полном государственном обеспечении (за исключением детей, находящихся под опекой);

выписку из решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки;

в Пенсионном фонде Российской Федерации - документы о заработной плате, других доходах лица, имеющего право на денежную компенсацию, и членов его семьи (при наличии) за три месяца, предшествующих месяцу подачи заявления (в том числе справки по форме 2-НДФЛ, 3-НДФЛ, справки, выдаваемые органами (организациями), назначающими пенсии, пособия, компенсационные, социальные и иные выплаты).

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 № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Чувашской Республики.

3.3.6. Решение о предоставлении государственной услуги принимается при

одновременном соблюдении следующих критериев:

соответствие гражданина Российской Федерации одной из категорий, указанных в подпункте 1.2.1 подраздела 1.2 раздела I настоящего Административного регламента;

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

3.3.7. 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 мобильной связи;

посредством направления сообщений по электронной почте.

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

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, через Единый портал государственных и муниципальных услуг;

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

3.4. Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.4.1. Результатом предоставления государственной услуги является исправление опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.4.2. 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 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 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.

Способом установления личности (идентификации) заявителя является документ, удостоверяющий личность.

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

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

3.4.6. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

3.4.7. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги принимается структурным подразделением Центра на основе следующего критерия принятия решения – наличие опечаток и ошибок в выданном по результатам предоставления государственной услуги документе.

3.4.8. Направление заявителю способом, позволяющим подтвердить факт направления соответствующего документа с исправленными опечатками и 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 структурным подразделением Центра по результатам предоставления государственной услуги документа. Оригинал документа, в котором содержится опечатка и ошибка, после выдачи заявителю документа с исправленными опечатками и ошибками не подлежит возвращению заявителю.

Структурное подразделение Центра исправленный документ заявителю представляет нарочно или направляет посредством почтовой связи.

Государственная услуга не предусматривает возможности предоставления структурным подразделением Центра 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 настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Чувашской Республики, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляют министр труда и социальной защиты Чувашской Республики (далее – Министр) либо по его поручению заместитель Министра, курирующий предоставление государственной услуги, специалисты уполномоченного подразделения Министерства, директор Центра, руководители структурных подразделений Центра.

Руководители структурных подразделений Центра 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 Центра, структурных подразделений Центра за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

Должностные лица Центра, структурного подразделения Центра несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за соблюдение порядка предоставления государственной услуги.

Руководители структурных подразделений Центра несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за своевременное и качественное предоставление государственной услуги.

Ответственность должностных лиц Центра, структурных подразделений Центра за соблюдение порядка предоставления государственной услуги закрепляется в трудовых договорах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностное лицо структурного подразделения Центра, ответственное за прием документов, несет ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов.

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

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

граждан, их объединений и организаций

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

- 1) профессиональная компетентность;
- 2) должная тщательность.

Должностное лицо Министерства, Центра, структурного подразделения Центра, осуществляющее контроль за предоставлением государственной услуги, должно принимать меры по предотвращению конфликта интересов, связанного с предоставлением государственной услуги.

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

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

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны Министерства, Центра, структурного подразделения Центра должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Министерства:

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 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 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, 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 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, Центр, структурное подразделение Центра, 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, Центра, структурного подразделения Центра либо государственного гражданского служащего Чувашской Республики, замещающего должность государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного гражданского служащего Чувашской Республики, замещающего

должность государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

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

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Министерство, Центр, 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 структурного подразделения Центра, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики;

в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы Министерство, директор Центра, руководитель 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.

Приложение
к Административному регламенту
Министерства труда и социальной
защиты Чувашской Республики по
предоставлению государственной
услуги «Исполняет функции
организатора по назначению и выплате
ежемесячной денежной компенсации
беременным женщинам, кормящим
матерям, а также родителям (законным
представителям) детей в возрасте до
трех лет для обеспечения их
полноценным питанием»

Перечень признаков заявителей

Признак заявителя	№	Значения признака заявителя
Статус заявителя	1	беременные женщины
		кормящие матери
		родители (законные представители) детей в возрасте от двух до трех лет
Цель обращения	1	принятие решения о назначении и выплате ежемесячной денежной компенсации
		исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах