



ЧАВАШ РЕСПУБЛИКИ
ЁСЛЕВ ТАТА СОЦИАЛЛА
ХУТЛĔХ МИНИСТЕРСТВИ

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА
И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Х У Ш У

П Р И К А З

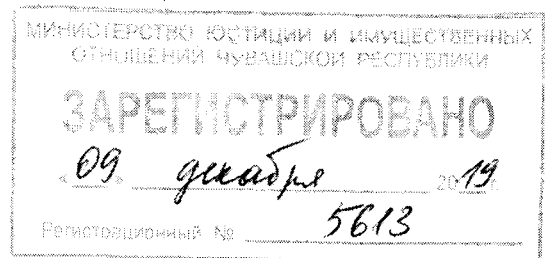
18.10.2019 № 490

18.10.2019 № 490

Шупашкар хули

г. Чебоксары

Об утверждении Административного регламента Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики по предоставлению государственной услуги «Исполняет функции организатора по получению членами семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг»



В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 ноября 2005 г. № 288 «О Типовом регламенте внутренней организации деятельности министерств и иных органов исполнительной власти Чувашской Республики» и от 29 апреля 2011 г. № 166 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики по предоставлению государственной услуги «Исполняет функции организатора по получению членами семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с

расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг».

2. Признать утратившими силу:

приказ Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики от 6 октября 2017 г. № 486 «Об утверждении Административного регламента Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики по предоставлению государственной услуги «Исполняет функции организатора по получению членами семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг» (зарегистрирован в Министерстве юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики 30 ноября 2017 г., регистрационный № 4150);

приказ Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики от 11 июля 2018 г. № 278 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики» (зарегистрирован в Министерстве юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики 13 июля 2018 г., регистрационный № 4589);

приказ Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики от 12 декабря 2018 г. № 513 «О внесении изменений в приказ Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики от 6 октября 2017 г. № 486» (зарегистрирован в Министерстве юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики 17 декабря 2018 г., регистрационный № 4946).

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

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

Министр



С.П. Дмитриев

Утвержден приказом
Министерства труда и социальной
защиты Чувашской Республики
от 18.10. 2019 № 490

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ ЧУВАШСКОЙ
РЕСПУБЛИКИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«ИСПОЛНЯЕТ ФУНКЦИИ ОРГАНИЗАТОРА ПО ПОЛУЧЕНИЮ
ЧЛЕНАМИ СЕМЕЙ ПОГИБШИХ (УМЕРШИХ) ВОЕННОСЛУЖАЩИХ И
СОТРУДНИКОВ НЕКОТОРЫХ ФЕДЕРАЛЬНЫХ ОРГАНОВ
ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ КОМПЕНСАЦИОННЫХ ВЫПЛАТ В
СВЯЗИ С РАСХОДАМИ ПО ОПЛАТЕ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ,
КОММУНАЛЬНЫХ И ДРУГИХ ВИДОВ УСЛУГ»**

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 получению членами семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики (далее также – Минтруд Чувашии) при предоставлении членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат на оплату жилого помещения, коммунальных и других видов услуг (далее также соответственно – государственная услуга, компенсационная выплата).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение государственной услуги являются члены семей погибших (умерших) военнослужащих, сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти (далее также – военнослужащие), имеющие право на компенсационные выплаты в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг, предусмотренных пунктом 4 статьи 24 Федерального закона «О статусе военнослужащих», пунктами 1 - 3 и 5 части 1 статьи 10 Федерального закона «О социальных гарантиях сотрудникам органов внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», статьей 2

Федерального закона «О денежном довольствии сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, других выплатах этим сотрудникам и условиях перевода отдельных категорий сотрудников федеральных органов налоговой полиции и таможенных органов Российской Федерации на иные условия службы (работы)» и пунктами 1 - 3 и 5 части 1 статьи 9 Федерального закона «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

1.2.2. Право на компенсационную выплату на оплату жилого помещения, коммунальных и других видов услуг имеют:

а) члены семей военнослужащих, погибших (умерших) в период прохождения военной службы, в том числе при прохождении военной службы по призыву (действительной срочной военной службы);

б) члены семей граждан, проходивших военную службу по контракту и погибших (умерших) после увольнения с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, общая продолжительность службы которых составляет 20 лет и более;

в) члены семей сотрудников федеральных органов налоговой полиции, погибших (умерших) вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, связанных с исполнением служебных обязанностей;

г) члены семей сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в органах внутренних дел;

д) члены семей сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации (далее - учреждения и органы), погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

е) члены семей лиц, проходивших службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имевших специальные звания полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации.

К членам семей погибших (умерших) военнослужащих относятся:

а) вдовы (вдовцы), за исключением вступивших в новый брак;

б) несовершеннолетние дети;

в) дети старше 18 лет, ставшие инвалидами до достижения ими возраста 18 лет;

г) дети в возрасте до 23 лет, обучающиеся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, по очной форме;

д) граждане, находившиеся на иждивении погибшего (умершего)

военнослужащего.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информационное обеспечение предоставления государственной услуги осуществляется Минтрудом Чувашии, казенным учреждением Чувашской Республики «Центр предоставления мер социальной поддержки» Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики (далее – Центр) и его структурными подразделениями.

Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги является открытой и общедоступной.

Информация о государственной услуге предоставляется отделом социальных выплат Минтруда Чувашии (далее – уполномоченное подразделение), Центром, структурным подразделением Центра.

Информацию по вопросам предоставления государственной услуги заявители могут получить на официальном сайте Минтруда Чувашии на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее также соответственно – официальный сайт Минтруда Чувашии, сеть «Интернет»), официальном сайте Центра, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), а также в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Сведения о ходе предоставления государственной услуги заявители могут получить на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Справочная информация (о месте нахождения и графике работы Минтруда Чувашии, Центра, МФЦ, справочные телефоны Минтруда Чувашии, адрес официального сайта Минтруда Чувашии, адреса электронной почты) размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Минтруда Чувашии в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3.2. Для получения информации о процедуре предоставления государственной услуги заявитель вправе обратиться:

в устной форме лично в Минтруд Чувашии, Центр, его структурное подразделение или МФЦ;

с использованием средств телефонной связи в Минтруд Чувашии, Центр, его структурное подразделение или МФЦ;

в письменной форме или в форме электронного документа в Минтруд Чувашии, Центр, его структурное подразделение;

через официальный сайт Минтруда Чувашии в сети «Интернет», официальный сайт Центра в сети «Интернет»;

Информирование заинтересованных лиц организуется посредством:

индивидуального информирования;

публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом уполномоченного подразделения Минтруда Чувашии, специалистом Центра, структурного подразделения Центра либо в соответствии с соглашением специалистом МФЦ при обращении заявителя за информацией:

лично;

по телефону.

Если заявителя не удовлетворяет полученная информация, то он вправе обратиться в письменной форме в адрес Минтруда Чувашии на имя министра труда и социальной защиты Чувашской Республики (далее – Министр).

Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в Минтруд Чувашии, Центр, структурное подразделение Центра осуществляется посредством почтовой, электронной, факсимильной связи или через официальный сайт Минтруда Чувашии.

Министр или уполномоченное им должностное лицо, должностное лицо Центра, структурного подразделения Центра в течение одного дня с даты обращения заинтересованного лица определяет исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), номера телефона исполнителя. Ответ подписывается Министром или по его поручению первым заместителем Министра, заместителем Министра, директором Центра, руководителем структурного подразделения Центра.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Минтруд Чувашии, Центр, структурное подразделение Центра в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме. Кроме того, на поступившее обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Минтруда Чувашии, официальном сайте Центра.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки сотрудники уполномоченного подразделения, структурного подразделения Центра сняв трубку, должны назвать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемую должность. Во время разговора сотрудник должен произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование заявителей, должен кратко

подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять. Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

При устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) сотрудники уполномоченного подразделения, структурного подразделения Центра дают ответ самостоятельно. При устном личном обращении заинтересованного лица сотрудники уполномоченного подразделения, структурного подразделения Центра заносят в карточку приема гражданина содержание устного обращения. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан устно, о чем делается запись в карточке приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Сотрудники уполномоченного подразделения, структурного подразделения Центра (по телефону или лично) должны корректно и внимательно относиться к заявителю.

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее – СМИ).

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте Минтруда Чувашии, официальном сайте Центра, использования информационных стендов.

Информационный стенд размещается в доступном для получения государственной услуги помещении Минтруда Чувашии, Центра, структурного подразделения Центра.

На информационных стендах и официальном сайте Минтруда Чувашии, официальном сайте Центра размещается следующая обязательная информация:

- почтовый адрес Минтруда Чувашии;
- адрес электронной почты Минтруда, Центра;
- план проезда к Минтруду Чувашии, Центру;
- адрес официального сайта Минтруда Чувашии, Центра;
- номера телефонов Минтруда, Центра;
- график работы Минтруда, Центра;
- график личного приема Министром;
- номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и должности сотрудников;
- информация о предоставлении государственной услуги;
- выдержки из правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;
- образцы заполнения заявлений и перечень документов, представляемых заявителем;
- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом или подчеркиваются.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

«Исполняет функции организатора по получению членами семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг».

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

Государственная услуга предоставляется органом исполнительной власти Чувашской Республики – Минтрудом Чувашии и осуществляется через структурное подразделение Центра.

В соответствии с заключенным соглашением МФЦ осуществляет прием документов заявителей, необходимых для предоставления государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги структурное подразделение Центра осуществляет взаимодействие с:

Министерством обороны Российской Федерации;

Министерством внутренних дел Российской Федерации;

Пенсионным фондом Российской Федерации;

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

Федеральной службой безопасности Российской Федерации;

Федеральной службой исполнения наказания;

иными органами государственной власти.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее также – Федеральный закон) структурное подразделение Центра не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги являются:

назначение компенсационной выплаты;

мотивированный отказ в назначении компенсационной выплаты.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Структурное подразделение Центра принимает решение о назначении компенсационной выплаты или о мотивированном отказе в ее назначении в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о назначении компенсационной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее также – заявление), рекомендуемая форма которого приведена в приложении к настоящему Административному регламенту, и документов, предусмотренных в подразделе 2.6 раздела II настоящего Административного

регламента.

В течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о назначении (отказе в назначении) компенсационной выплаты структурное подразделение Центра уведомляет заявителя о таком решении (с указанием причин отказа в назначении компенсационной выплаты) почтовым отправлением или в форме электронного документа, в том числе с помощью Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается на официальном сайте Минтруда Чувашии в сети «Интернет», в Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Для получения компенсационной выплаты граждане, указанные в пункте 1.2.2 подраздела 1.2 раздела I настоящего Административного регламента, или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, законные представители, выступающие в защиту прав и интересов своих подопечных в отношениях с любыми лицами, в том числе в судах, без специального полномочия (доверенности) представляют в структурное подразделение Центра по месту жительства в форме документа на бумажном носителе либо в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо в МФЦ следующие документы:

а) заявление (рекомендуемая форма заявления приведена в приложении к настоящему Административному регламенту);

б) справка, выданная членам семей погибших (умерших) военнослужащих уполномоченным органом федерального органа исполнительной власти (федерального государственного органа), в котором погибший (умерший) военнослужащий проходил службу по последнему месту службы либо состоял на пенсионном обеспечении;

в) документ, удостоверяющий личность;

г) для детей старше 18 лет, ставших инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, - справка федерального учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающая установление инвалидности с детства;

д) для детей в возрасте до 23 лет, обучающихся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, по очной форме, - документ, подтверждающий их обучение в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, по очной форме;

е) документ, содержащий сведения об оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг.

Граждане, указанные в пункте 1.2.2 подраздела 1.2 раздела I настоящего Административного регламента, подтверждают своей подписью с проставлением даты подачи заявления указанные в нем сведения.

Компенсационные выплаты в связи с расходами по оплате услуг, имеющих разовый (нерегулярный) характер, рассчитываются на основании оригиналов платежных документов, подтверждающих расходы по оплате этих услуг, после предъявления указанных документов и определения размера компенсационной выплаты в соответствии с пунктом 16 Правил предоставления членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 2 августа 2005 г. № 475. При этом расчет компенсационных выплат осуществляется исходя из фактических затрат с учетом действовавших в соответствующем регионе на момент оказания услуг норм и тарифов, если они установлены.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов – сведения о количестве граждан, зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении, расходы по оплате которого подлежат компенсации.

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

Члены семьи погибшего (умершего) военнослужащего вправе по собственной инициативе представить в структурное подразделение Центра сведения о количестве граждан, зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении, расходы по оплате которого подлежат компенсации.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя документы и информации

Структурное подразделение Центра не вправе требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий,

представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в структурное подразделение Центра по собственной инициативе;

представления документов и 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Минтруда Чувашии, структурного подразделения Центра, государственного гражданского служащего Чувашской Республики в Минтруде Чувашии, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью Министра, директора Центра, руководителя структурного подразделения Центра, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.9. 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.

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

2.10.1. В предоставлении государственной услуги отказывается:

в случае несоответствия заявителя требованиям, установленным в подразделе 1.2 раздела I настоящего Административного регламента;

при выборе заявителем предоставления мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг, предусмотренных Федеральным законом от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах».

2.10.2. Предоставление компенсационной выплаты прекращается при условии:

представления заявителем и (или) членами его семьи заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для предоставления компенсационной выплаты или определения (изменения) ее размера;

непредставления заявителем и (или) членами его семьи оригиналов платежных документов об оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг за 6 прошедших месяцев при повторном обращении за государственной услугой в течение каждых последующих 6-месячных периодов. Для получателей компенсационных выплат, не предъявивших оригиналы платежных документов, перечисление компенсационных выплат приостанавливается до предъявления оригиналов этих документов;

прекращения оснований для выплаты компенсационной выплаты.

2.10.3. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Необходимыми и обязательными услугами для предоставления государственной услуги являются:

выдача заключений о наличии у инвалида в возрасте до 18 лет (до 1 января 2000 г. - в возрасте до 16 лет) признаков стойких ограничений жизнедеятельности;

выдача справки для детей в возрасте до 23 лет, обучающихся по очной форме обучения в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

выдача документов (копии финансово-лицевого счета, карточки учета собственника жилого помещения, выписки из лицевого счета); выдача документов (ордера, справок).

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление

услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

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

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Заявители могут обратиться с заявлением непосредственно в структурное подразделение Центра либо в соответствии с соглашением в МФЦ.

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

Продолжительность приема заявителя сотрудниками структурного подразделения Центра, осуществляющими прием документов, при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должна превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, осуществляется не позднее одного рабочего дня с даты их поступления в структурное подразделение Центра.

Получение документов от заявителя фиксируется должностным лицом структурного подразделения Центра, МФЦ в системе электронного документооборота. Передача принятых МФЦ документов в структурное подразделение Центра осуществляется в срок не позднее дня, следующего за днем их получения. Датой принятия к рассмотрению считается дата поступления заявления и документов в структурное подразделение Центра.

Документы, указанные в подразделе 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, 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 «Об электронной подписи» и Федерального закона, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо через МФЦ. При этом днем обращения за компенсационной выплатой на оплату жилого помещения, коммунальных и других видов услуг считается дата получения документов структурным подразделением Центра. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

Если документы, указанные в подразделе 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, направленные почтовым отправлением или в виде электронного документа (пакета документов), получены после окончания рабочего

времени структурного подразделения Центра, днем их получения считается следующий рабочий день. Если документы (копии документов) получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

Не позднее одного рабочего дня с момента поступления заявления должностное лицо структурного подразделения Центра, ответственное за делопроизводство, регистрирует их в порядке делопроизводства с присвоением регистрационного номера и даты получения.

Заявления регистрируются уполномоченным должностным лицом структурного подразделения Центра в Журнале регистрации заявлений и решений.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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 Минтруда Чувашии, 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 Минтруда Чувашии;
- почтовый адрес Минтруда Чувашии;
- адрес электронной почты Минтруда, Центра;
- план проезда к Минтруду Чувашии, Центру;
- адрес официального сайта Минтруда Чувашии, Центра;
- номера телефонов Минтруда, Центра;
- график работы Минтруда, Центра;
- график личного приема Министром;

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 доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу (при его наличии), по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона

2.17.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

обеспечение информирования граждан о работе Минтруда Чувашии, Центра и структурных подразделений Центра и предоставляемой государственной услуге (размещение информации на официальном сайте Минтруда Чувашии, официальном сайте Центра);

ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления государственной услуги, информация о правах заявителя;

условия доступа к территории, зданиям Минтруда Чувашии, Центра и структурных подразделений Центра (территориальная доступность, обеспечение пешеходной доступности от остановок общественного транспорта к зданию Минтруда Чувашии, Центра и структурных подразделений Центра, наличие необходимого количества парковочных мест);

обеспечение свободного доступа граждан в здания Минтруда Чувашии, Центра и структурных подразделений Центра.

2.17.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

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 Минтруда Чувашии, Центра и структурных подразделений Центра в вопросах предоставления государственной услуги;

культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность сотрудников Минтруда Чувашии, 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.

2.17.3. Взаимодействие заявителя с должностными лицами структурного подразделения Центра при предоставлении государственной услуги осуществляется в случае непосредственной передачи заявителем заявления в структурное подразделение Центра. Продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

2.17.4. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между Министерством и МФЦ. Взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии. Предоставление двух и более государственных и (или) муниципальных услуг МФЦ при однократном обращении заявителя о предоставлении государственной услуги не предусмотрено.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.18.1. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

2.18.2. При обращении за предоставлением государственной услуги в электронной форме заявитель:

подает заявление в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с комплектом документов, направленного на адрес электронной почты структурного подразделения Центра;

оформляет заявление в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

б) формирование запроса о предоставлении государственной услуги;

в) прием и регистрация структурным подразделением Центра запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

г) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

д) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Минтруда Чувашии, Центра, структурного подразделения Центра, их должностных лиц и государственных гражданских служащих Чувашской Республики в Министерстве;

е) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;

уведомление заявителя о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;

организация предоставления выплаты в рамках предоставления государственной услуги;

особенности выполнения административных процедур в МФЦ;

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

3.1.1. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, в структурное подразделение Центра либо в соответствии с заключенным соглашением в МФЦ, либо с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Должностное лицо, уполномоченное руководителем структурного подразделения Центра осуществлять прием документов, принимает заявление и документы.

Не позднее одного рабочего дня с даты поступления заявления и документов должностное лицо, уполномоченное руководителем структурного подразделения Центра осуществлять прием документов, регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений и решений.

В случае представления заявителем заявления в структурное подразделение Центра в электронной форме заявителю в течение дня после поступления документов направляется информация о статусе рассмотрения заявления.

При отсутствии необходимых документов или при несоответствии представленных документов требованиям, указанным в подразделе 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, уполномоченное должностное лицо в течение дня, после поступления документов, уведомляет об этом заявителя.

Время выполнения административной процедуры – не более 2 рабочих дней со дня поступления заявления.

Образец заявления и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещены на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Результатом административной процедуры является прием пакета документов на предоставление компенсационной выплаты.

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры, связанной с формированием и направлением межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, является установление в рамках осуществления административной процедуры, связанной с приемом и регистрацией заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, необходимости обращения в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, с целью получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

Структурное подразделение Центра в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления запрашивает у Министерства внутренних дел Российской Федерации сведения о количестве граждан, зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении, расходы по оплате которого подлежат компенсации.

Соответствующий межведомственный запрос о представлении документов (информации), указанных в подразделе 2.7 раздела II настоящего Административного регламента, 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:

наименование структурного подразделения Центра, направляющего межведомственный запрос;

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

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

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

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

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес

электронной почты данного лица для связи;

информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона).

Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса.

3.1.3. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление в структурное подразделение Центра документов, установленных подразделом 2.6 раздела II настоящего Административного регламента.

Структурное подразделение Центра принимает решение о назначении компенсационной выплаты или о мотивированном отказе в ее назначении в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, предусмотренных в подразделе 2.6 раздела II настоящего Административного регламента.

Структурное подразделение Центра по месту жительства членов семей погибших (умерших) военнослужащих регистрирует справки, указанные в подпункте «б» подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, в установленном порядке и возвращают их владельцам. При этом должен обеспечиваться учет справок по каждому федеральному органу исполнительной власти (федеральному государственному органу), выдавшему их, а также учет произведенных на основании этих справок компенсационных выплат.

При подаче документов, установленных подразделом 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, определяется получатель компенсационных выплат (получатели – в случае, если в одном жилом помещении проживают несколько лиц, имеющих право на получение компенсационных выплат).

Структурное подразделение Центра на основании документов, установленных подразделом 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, ведет учет данных, необходимых для определения размера компенсационных выплат (общее количество граждан, зарегистрированных в жилом помещении, родственные отношения, дата, месяц, год рождения членов семьи, размер платежей и др.).

При переезде членов семей погибших (умерших) военнослужащих органы социальной защиты населения по прежнему месту жительства по запросу органов социальной защиты населения по новому месту жительства в рамках межведомственного электронного взаимодействия пересылают документы, содержащие сведения о размере платежей граждан с отметкой о произведенных компенсационных выплатах (переплате, задолженности), подписанные руководителем структурного подразделения Центра, и заверенные печатью. Переплата либо задолженность, указанные в документах, учитываются при дальнейших расчетах компенсационных выплат по новому месту жительства членов семей погибших (умерших) военнослужащих.

Должностное лицо, уполномоченное руководителем структурного подразделения Центра подготавливать и оформлять решения о назначении

компенсационных выплат на оплату жилого помещения, коммунальных и других видов услуг:

проверяет и анализирует документы, представленные заявителем, с целью определения правомерности предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации;

при решении вопроса о наличии права на предоставление компенсационной выплаты и расчете ее размера определяет состав семьи заявителя;

вносит данные заявителя на получение государственной услуги и представленные им сведения в электронную базу данных структурного подразделения Центра и присваивает идентификационный номер;

производит программный расчет размера компенсационной выплаты на оплату жилого помещения, коммунальных и других видов услуг;

готовит проект решения о назначении компенсационной выплаты на оплату жилого помещения, коммунальных и других видов услуг или об отказе в назначении компенсационной выплаты на оплату жилого помещения, коммунальных и других видов услуг (далее также – решение);

формирует персональное дело заявителя на компенсационную выплату на оплату жилого помещения, коммунальных и других видов услуг;

подписывает и передает проект подготовленного им решения и персональное дело заявителя на проверку и утверждение руководителю структурного подразделения Центра;

после подписания руководителем структурного подразделения Центра решения о назначении (отказе в назначении) компенсационной выплаты фиксирует принятое решение в Журнале регистрации заявлений и решений.

Решение об отказе в назначении компенсационной выплаты на оплату жилого помещения, коммунальных и других видов услуг принимается при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.10.1 подраздела 2.10 раздела II настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является принятие решения о назначении (отказе в назначении) компенсационной выплаты на оплату жилого помещения, коммунальных и других видов услуг.

3.1.4. Уведомление заявителя о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о назначении (отказе в назначении) компенсационной выплаты на оплату жилого помещения, коммунальных и других видов услуг.

В течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о назначении (отказе в назначении) компенсационной выплаты структурное подразделение Центра уведомляет заявителя о таком решении (с указанием причин отказа в назначении компенсационной выплаты) почтовым отправлением или в форме электронного документа, в том числе с помощью Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (в зависимости от способа, указанного в заявлении).

Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю должностным лицом, уполномоченным руководителем структурного

подразделения Центра, уведомления о назначении компенсационной выплаты либо об отказе в ее назначении с указанием причины отказа.

3.1.5. Организация предоставления выплаты в рамках предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о назначении компенсационной выплаты.

Центр ежемесячно, не позднее 10 числа, передает в Минтруд Чувашии сведения о гражданах, зарегистрированных в жилом помещении, расходы по оплате которого подлежат компенсационным выплатам.

Минтруд Чувашии ежемесячно не позднее 15-го числа, представляет в Федеральную службу по труду и занятости реестры граждан, в которых указываются итоговая потребность в средствах федерального бюджета, а также в отношении каждого получателя компенсационных выплат:

- а) фамилия, имя, отчество и данные документа, удостоверяющего личность;
- б) банковские реквизиты счета в Сбергательном банке Российской Федерации или почтовый адрес;
- в) период (месяц, год), за который производятся компенсационные выплаты;
- г) размер компенсационных выплат.

При наличии у граждан оснований для предоставления мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг, предусмотренных Федеральным законом от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах», и для предоставления компенсационных выплат членам семей погибших (умерших) военнослужащих гражданам предоставляются меры социальной поддержки либо компенсационные выплаты по их выбору.

Результатом административной процедуры является перечисление средств на лицевые счета получателей компенсационных выплат, открытые ими в организации (филиале, структурном подразделении) Сбергательного банка Российской Федерации или в организации федеральной почтовой связи.

Информация о перечислении компенсационной выплаты размещается Центром для ее последующей передачи в региональный (ведомственный) сегмент Единой государственной информационной системы социального обеспечения в течение 5 рабочих дней со дня перечисления средств на указанные цели. Размещение и получение указанной информации в Единой государственной информационной системе социального обеспечения осуществляются в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2017 г. № 181 «О Единой государственной информационной системе социального обеспечения».

3.2. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ

Прием документов для предоставления государственной услуги в МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, указанных в подразделе 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, в МФЦ.

Прием заявления о назначении компенсационной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и прилагаемых к нему документов в МФЦ

осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

В ходе приема документов специалист МФЦ, ответственный за прием документов, осуществляет проверку представленных документов на наличие необходимых документов, согласно перечню, указанному в подразделе 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, проверяет правильность заполнения заявления, полноту и достоверность, содержащихся в нем сведений.

В случае представления неполного пакета документов или указания в них недостоверных сведений специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, предлагает представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления.

При отсутствии одного или нескольких документов, указанных в подразделе 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, несоответствии представленных документов требованиям настоящего Административного регламента специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае принятия документов специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов:

фиксирует обращения заявителей в системе электронного документооборота (далее – СЭД) с присвоением статуса «зарегистрировано»;

после регистрации в СЭД готовит расписку о принятии документов (далее - расписка), согласие на обработку персональных данных в 3-х экземплярах (1 экземпляр выдает заявителю, 2-й с запросом и принятым пакетом документов направляется в структурное подразделение Центра, 3-й остается в МФЦ) в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

В расписке указываются следующие пункты:

согласие на обработку персональных данных;

данные о заявителе;

расписка-уведомление о принятии документов;

порядковый номер заявления;

дата поступления документов;

подпись специалиста МФЦ, ответственного за прием и регистрацию документов;

перечень принятых документов;

сроки предоставления государственной услуги;

расписка о выдаче результата.

После регистрации заявления специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, организует направление представленного заявителем пакета документов из МФЦ в структурное подразделение Центра курьером в течение установленного соглашением срока.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления в МФЦ с последующим направлением в структурное подразделение Центра.

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

Основанием для начала административной процедуры является наличие

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

Заявитель вправе представить в структурное подразделение Центра непосредственно, направить почтовым отправлением подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии печати) заявление о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечатки и (или) ошибки и приложением документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Заявление о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с приложением к нему документа, содержащего опечатки и (или) ошибки, может быть направлено в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, посредством информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Основанием для отказа в приеме заявления о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок является признание недействительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», выявленное в результате ее проверки.

В течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах ответственный специалист структурного подразделения Центра устанавливает наличие опечатки и (или) ошибки и оформляет документ с исправленными опечатками и (или) ошибками и в течение 2 рабочих дней направляет его заявителю, либо в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками и (или) ошибками.

Исправленный документ оформляется в соответствии с реквизитами ранее выданного структурным подразделением Центра документа.

Оригинал документа, в котором содержится опечатка и (или) ошибка, после выдачи заявителю документа с исправленными опечатками и (или) ошибками не подлежит возвращению заявителю.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Результатом административной процедуры является исправление опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего 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 либо по его поручению заместитель Министра, курирующий предоставление государственной услуги, специалисты уполномоченного подразделения, 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 структурного подразделения Центра, Центра, Минтруда Чувашии за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

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

Руководители структурных подразделений Центра и уполномоченные должностные лица Минтруда Чувашии несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за своевременное и качественное предоставление государственной услуги.

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

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 компенсационной выплаты, несет ответственность за соблюдение сроков и порядка формирования списка получателей компенсационной выплаты.

Должностное лицо Минтруда Чувашии, ответственное за представление списка получателей ежемесячной денежной компенсации в Федеральную службу по труду и занятости, несет ответственность за соблюдение сроков и порядка представления списка получателей компенсационной выплаты в Федеральную службу по труду и занятости.

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 Минтруда Чувашии, 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 Минтруда Чувашии, 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 Минтруда Чувашии, 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 Минтруда Чувашии, 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 Минтруда Чувашии:

- 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) Минтруда Чувашии, Центра, структурных подразделений Центра, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих Чувашской Республики в Минтруде Чувашии, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и действие (бездействие) Минтруда Чувашии, Центра, структурных подразделений Центра, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих Чувашской Республики в Минтруде Чувашии, работников при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба)

Заявитель вправе обжаловать решения и действие (бездействие) Минтруда Чувашии, Центра, структурных подразделений Центра, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих Чувашской Республики в Минтруде Чувашии, работников в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с Федеральным законом с учетом особенностей, установленных постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. № 596 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Чувашской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Чувашской Республики, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственных услуг» (далее – постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. № 596).

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона;
- нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления государственной

услуги;

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

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

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

отказ Центра, структурного подразделения Центра, Минтруда Чувашии, их должностных лиц, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

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

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального

закона.

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

Заявитель может обратиться с жалобой в Минтруд Чувашии, Центр, структурные подразделения Центра, МФЦ либо соответствующий орган исполнительной власти Чувашской Республики (орган местного самоуправления), являющийся учредителем МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействия) директора Центра, руководителей структурных подразделений Центра подаются в Минтруд Чувашии. Жалобы на решения и действия (бездействия) Министра подаются в соответствии с постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. № 596 в Кабинет Министров Чувашской Республики.

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) Минтруда Чувашии, должностного лица Минтруда Чувашии, государственного гражданского служащего Чувашской Республики в Минтуде Чувашии, Министра может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта Минтруда Чувашии, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), региональной информационной системы Чувашской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Чувашской Республики), портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Центра, структурного подразделения Центра, специалиста Центра, структурного подразделения Центра может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта Центра, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Чувашской Республики, 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 (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Чувашской Республики, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Ответственным должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, не может быть лицо, действие (бездействие) которого обжалуется.

Жалоба должна содержать:

наименование Минтруда Чувашии, Центра или структурного подразделения Центра, должностного лица структурного подразделения Центра, Центра или Минтруда Чувашии либо государственного гражданского служащего Чувашской Республики в Минтруде Чувашии, 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) структурного подразделения Центра, Центра или Минтруда Чувашии, должностного лица структурного подразделения Центра, Центра или Минтруда Чувашии либо государственного гражданского служащего Чувашской Республики в Минтруде Чувашии, МФЦ, работника МФЦ;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) структурного подразделения Центра, Центра или Минтруда Чувашии, должностного лица структурного подразделения Центра, Центра или Минтруда Чувашии либо государственного гражданского служащего Чувашской Республики в Минтруде Чувашии, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в абзацах одиннадцатом-четырнадцатом настоящего подраздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной

подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ).

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:
официального сайта Минтруда Чувашии;
Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
системы досудебного обжалования.

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в структурное подразделение Центра, Центр или Минтруд Чувашии, подлежит регистрации в течение трех дней со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Минтруда Чувашии, Центра, структурных подразделений Центра, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (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 структурное подразделение Центра, Центр, Минтруд Чувашии, 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

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

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Минтрудом Чувашии, Центром, 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 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 порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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 Минтруд Чувашии, Центр, структурное подразделение Центра;

в форме электронного документа через официальный сайт Минтруда Чувашии и официальный сайт Центра в сети «Интернет»;

по телефону в Минтруд Чувашии, Центр, структурное подразделение Центра;

в письменной форме в Минтруд Чувашии, Центр, структурное подразделение Центра;

в МФЦ.

| | | | | | | | |
|---|--|-----------|--|--|--|--|--|
| 1 | | заявитель | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Компенсационную выплату на оплату жилого помещения, коммунальных и иных видов услуг прошу перечислять в отделение Сберегательного Банка Российской Федерации _____ / _____ на мой персонифицированный социальный счет № _____, открытый в _____

| № п/п | Перечень представленных документов в количестве шт., в том числе: | Количество (шт.) |
|-------|---|------------------|
| 1. | документ, удостоверяющий личность | |
| 2. | справка, выданная членам семей погибших (умерших) военнослужащих уполномоченным органом федерального органа исполнительной власти (федерального государственного органа), в котором погибший (умерший) военнослужащий проходил службу по последнему месту службы либо состоял на пенсионном обеспечении | |
| 3. | справка федерального учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающая установление инвалидности с детства (для детей старше 18 лет, ставших инвалидами до достижения ими возраста 18 лет) | |
| 4. | документ, подтверждающий обучение в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, по очной форме (для детей в возрасте до 23 лет, обучающихся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, по очной форме) | |
| 5. | документы, содержащие сведения об оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг | |

В соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных данных» даю свое согласие КУ «Центр предоставления мер социальной поддержки» Минтруда Чувашии, а также Минтруду Чувашии на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях предоставления компенсационных выплат на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3

Федерального закона «О персональных данных», со сведениями, представленными мной для реализации права на компенсационные выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг. Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Согласие может быть отозвано мною путем подачи письменного заявления в адрес КУ «Центр предоставления мер социальной поддержки» Минтруда Чувашии либо в Минтруд Чувашии.

Об ответственности за представление недостоверных сведений и документов в соответствии с законодательством Российской Федерации предупрежден(а). Представление неполных и (или) заведомо недостоверных сведений является основанием для отказа в предоставлении компенсационной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Расписка-уведомление
заявление и другие документы гражданина (гражданки)

№ _____

Рег. номер заявления

| | |
|--------|---------------------|
| Принял | |
| Дата | Подпись специалиста |
| | |

линия отреза

С установленными правилами предоставления компенсационных выплат на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, приостановления и прекращения предоставления компенсационных выплат на оплату жилого помещения и коммунальных услуг ознакомлен (а) и обязуюсь их выполнять.

Обязуюсь использовать компенсационную выплату на оплату жилого помещения и коммунальных услуг только для оплаты жилого помещения и коммунальных услуг.

В случае изменения условий, обязательных для получения компенсационных выплат (перемена места жительства, вступление в новый брак, достижение детьми возраста 18 лет и др.), обязуюсь представить подтверждающие документы в течение 1 месяца после наступления этих событий.

В соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных данных» даю свое согласие КУ «Центр предоставления мер социальной поддержки» Минтруда Чувашии, а также Минтруду Чувашии на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях предоставления компенсационных выплат на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона «О персональных данных», со сведениями, представленными мной для реализации права на компенсационные выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг. Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей

информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Согласие может быть отозвано мною путем подачи письменного заявления в адрес КУ «Центр предоставления мер социальной поддержки» Минтруда Чувашии либо в Минтруд Чувашии.

| № п/п | Перечень представленных документов в количестве шт., в том числе: | Количество (шт.) |
|-------|---|------------------|
| 1. | документ, удостоверяющий личность | |
| 2. | справка, выданная членам семей погибших (умерших) военнослужащих уполномоченным органом федерального органа исполнительной власти (федерального государственного органа), в котором погибший (умерший) военнослужащий проходил службу по последнему месту службы либо состоял на пенсионном обеспечении | |
| 3. | справка федерального учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающая установление инвалидности с детства (для детей старше 18 лет, ставших инвалидами до достижения ими возраста 18 лет) | |
| 4. | документ, подтверждающий обучение в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, по очной форме (для детей в возрасте до 23 лет, обучающихся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, по очной форме) | |
| 5. | документы, содержащие сведения об оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг | |

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Расписка-уведомление
заявление и другие документы гражданина (гражданки)

№ _____

Рег. номер заявления

| | |
|--------|---------------------|
| Принял | |
| Дата | Подпись специалиста |
| | |