



ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ  
ЁСЛЕВ ТАТА СОЦИАЛЛА  
ХУТЛĔХ МИНИСТЕРВИ

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА  
И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ  
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Х У Ш У

П Р И К А З

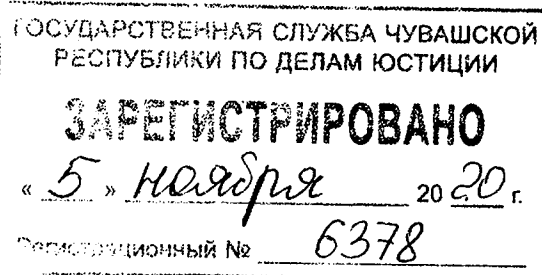
150980000 ЧМ №

150980000 № 411

Шупашкар хули

г. Чебоксары

Об утверждении Административного регламента Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики по предоставлению государственной услуги «Исполняет функции организатора по назначению и выплате ежемесячного пособия на ребенка»



В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 23 декабря 2004 г. № 337 «Об утверждении Порядка назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей», постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 29 апреля 2011 г. № 166 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг» приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики по предоставлению государственной услуги «Исполняет функции организатора по назначению и выплате ежемесячного пособия на ребенка».

2. Признать утратившими силу:

приказ Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики от 20 декабря 2017 г. № 634 «Об утверждении Административного регламента Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики по предоставлению государственной услуги «Исполняет функции организатора по назначению и выплате ежемесячного пособия на ребенка» (зарегистрирован в Министерстве юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики 22 января 2018 г., регистрационный № 4284);

подпункт 1 пункта 1 приказа Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики от 28 мая 2018 г. № 220 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики» (зарегистрирован в Министерстве юстиции и имущественных

отношений Чувашской Республики 19 июня 2018 г., регистрационный № 4533);

подпункт 2 пункта 1 приказа Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики от 6 ноября 2018 г. № 451 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики» (зарегистрирован в Министерстве юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики 28 ноября 2018 г., регистрационный № 4860).

3. Приостановить до 1 октября 2020 г. действие абзаца одиннадцатого пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II Административного регламента Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики по предоставлению государственной услуги «Исполняет функции организатора по назначению и выплате ежемесячного пособия на ребенка» в соответствии с постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 16 апреля 2020 г. № 177 «О предоставлении мер социальной поддержки гражданам в беззаявительном порядке».

4. Установить, что с 25 марта до 1 октября 2020 г. предоставление мер социальной поддержки гражданам, предусмотренных постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 23 декабря 2004 г. № 337 «Об утверждении Порядка назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей», будет осуществляться без подтверждения права на получение данного вида пособия.

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

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

Действие пунктов 3 и 4 настоящего приказа распространяется на правоотношения, возникшие с 25 марта по 1 октября 2020 года.

Министр



А.Г. Елизарова

Утвержден  
приказом Министерства труда  
и социальной защиты  
Чувашской Республики  
от 15 сентября 2020 г. № 411

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики  
по предоставлению государственной услуги «Исполняет функции организатора по  
назначению и выплате ежемесячного пособия на ребенка»

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики (далее также – Минтруд Чувашии) по предоставлению государственной услуги «Исполняет функции организатора по назначению и выплате ежемесячного пособия на ребенка» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий при предоставлении государственной услуги по исполнению функции организатора по назначению и выплате ежемесячного пособия на ребенка (далее – государственная услуга).

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями на получение государственной услуги являются:

один из родителей (усыновителей) на каждого рожденного (усыновленного) совместно с ним проживающего ребенка до достижения им возраста шестнадцати лет (на обучающегося общеобразовательной организации – до окончания им обучения, но не более чем до достижения им возраста восемнадцати лет);

опекун на каждого совместно с ним проживающего опекаемого ребенка до достижения им возраста четырнадцати лет;

попечитель на каждого совместно с ним проживающего подопечного ребенка до достижения им возраста шестнадцати лет (на обучающегося общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации, образовательной организации высшего образования – до окончания им обучения, но не более чем до достижения им возраста восемнадцати лет, на подопечного, не обучающегося и не трудоустроенного по состоянию здоровья (при наличии медицинского заключения) или ввиду отсутствия рабочих мест, – до его трудоустройства, но не более чем до достижения им возраста восемнадцати лет);

один из приемных родителей на каждого находящегося в приемной семье совместно с ним проживающего ребенка до окончания срока, на который заключен договор о передаче ребенка на воспитание в приемную семью, но не более чем до достижения ребенком возраста шестнадцати лет (на обучающегося общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации, образовательной организации высшего образования – до окончания

им обучения, но не более чем до достижения им возраста 18 лет, на подопечного, не обучающегося и не трудоустроенного по состоянию здоровья (при наличии медицинского заключения) или ввиду отсутствия рабочих мест, – до его трудоустройства, но не более чем до достижения им возраста 18 лет);

патронатный воспитатель на каждого совместно с ним проживающего ребенка, переданного на патронат, – до окончания срока, на который заключен договор о патронатной семье (патронате, патронатном воспитании).

Для предоставления государственной услуги заявитель из числа граждан, указанных в абзацах втором-шестом настоящего подраздела (далее – заявитель), может обратиться в казенное учреждение Чувашской Республики «Центр предоставления мер социальной поддержки» Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики и его структурные подразделения по месту жительства (далее – Центр, структурные подразделения Центра).

Указанные в настоящем подразделе заявители в соответствии с соглашением между Минтрудом Чувашии и многофункциональным центром по предоставлению государственных и муниципальных услуг (далее – соглашение) также могут обратиться в многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) с заявлением о назначении ежемесячного пособия на ребенка.

### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информационное обеспечение предоставления государственной услуги осуществляется Минтрудом Чувашии, Центром 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 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, 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).

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. Рекомендуемое время разговора – не 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.

1.3.4. 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.

В письменном обращении заявитель в обязательном порядке указывает либо наименование Минтруда Чувашии, Центра, структурного подразделения Центра, либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) соответствующего должностного лица Минтруда Чувашии, Центра, структурного подразделения Центра, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Обращение, поступившее в Минтруд Чувашии, Центр, структурное подразделение Центра или должностному лицу Минтруда Чувашии, Центра, структурного подразделения Центра в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

Обращения заявителей рассматриваются Минтрудом Чувашии, Центром, структурным подразделением Центра в течение 30 календарных дней со дня регистрации соответственно в Минтруде Чувашии, Центре, структурном подразделении Центра.

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.

1.3.5. Публичное устное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, на стендах в местах предоставления государственной услуги, а также на официальном сайте Минтруда Чувашии в сети «Интернет», официальном сайте Центра в сети «Интернет», размещения в Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

В Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается информация, указанная в постановлении Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

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 Чувашии, Центра;
- план проезда к Минтруду Чувашии, Центру;
- адрес официального сайта Минтруда Чувашии, Центра;
- номера телефонов Минтруда Чувашии, Центра, структурного подразделения Центра;
- график работы Минтруда Чувашии, Центра, структурного подразделения 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

Государственная услуга «Исполняет функции организатора по назначению и выплате ежемесячного пособия на ребенка».

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

Государственная услуга предоставляется органом исполнительной власти – Минтрудом Чувашии и осуществляется через Центр, структурные подразделения Центра, а также через МФЦ в части приема документов заявителей, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдачи результата о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

Для предоставления государственной услуги Минтруд Чувашии, Центр, структурное подразделение Центра при необходимости осуществляют взаимодействие:

с подведомственными казенными учреждениями Чувашской Республики - центрами занятости населения;

федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы;

Пенсионным фондом Российской Федерации;

Министерством внутренних дел Российской Федерации;

Федеральной службой исполнения наказаний;

иными органами государственной власти;

органами местного самоуправления;

иными организациями.

Минтруд Чувашии, Центр, структурное подразделение Центра при предоставлении государственной услуги 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 от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

## 2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка;

отказ в назначении ежемесячного пособия на ребенка.

## 2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Решение о назначении и выплате ежемесячного пособия на ребенка либо об отказе в назначении и выплате ежемесячного пособия на ребенка принимается структурным подразделением Центра по месту жительства заявителя, с которым проживает ребенок, не позднее 10 рабочих дней после дня приема заявления о назначении ежемесячного пособия на ребенка и документов,



представленных заявителем.

Структурное подразделение Центра не позднее пяти рабочих дней после даты вынесения соответствующего решения уведомляет заявителя о назначении и выплате ежемесячного пособия на ребенка (в устной форме, в том числе посредством телефонной связи) или об отказе в таком назначении (в письменной форме). В случае отказа в назначении ежемесячного пособия на ребенка в соответствующем уведомлении излагаются основания, в соответствии с которыми отделом было принято такое решение, и заявителю возвращаются все документы, которые были приложены к заявлению.

В случае представления заявителями трудоспособного возраста справок о доходах с нулевыми показателями, а также представления сведений о длительном нахождении в отпуске без сохранения заработной платы структурным подразделением Центра выносится решение о необходимости дополнительной проверки сведений о доходах родителей (усыновителей), указанных в справках, при этом окончательный ответ о назначении ежемесячного пособия на ребенка направляется заявителю не позднее 30 дней после дня его обращения в структурное подразделение Центра.

2.4.2. Ежемесячное пособие на ребенка выплачивается не позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем обращения с заявлением о назначении этого пособия со всеми необходимыми документами.

## 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), размещен на официальном сайте Минтруда Чувашии в сети «Интернет», в Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг (функций), на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем и предоставляемых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для назначения и выплаты ежемесячного пособия на ребенка в размерах, установленных приложением 1 к Закону Чувашской Республики от 24 ноября 2004 г. № 46 «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» (далее – Закон Чувашской Республики № 46), заявитель представляет в структурное подразделение Центра по месту жительства либо почтовым отправлением либо через Единый портал государственных или муниципальных услуг (функций) либо в МФЦ заявление о назначении ежемесячного пособия на ребенка (с указанием сведений о лицах, проживающих совместно с заявителем, о родственных связях с заявителем) по рекомендуемой форме, приведенной в приложении к настоящему Административному регламенту, и следующие документы:

копии паспортов или иного документа, удостоверяющего личность всех членов семьи;

копии свидетельств об усыновлении (удочерении) (при наличии);

документы, подтверждающие доходы обоих родителей (одинокой матери) ребенка за предыдущие шесть месяцев, а также документы, подтверждающие согласие лица, не являющегося заявителем, или его законного представителя на обработку персональных данных, оформленное в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных».

Кроме того дополнительно представляются:

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

попечителем:

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

медицинское заключение, выданное медицинской организацией, на подопечного ребенка (детей) старше 16 лет.

На детей из неполных семей – документ, подтверждающий факт отсутствия другого родителя (копия свидетельства о смерти другого родителя либо копия решения суда о признании другого родителя безвестно отсутствующим или объявлении его умершим).

Заявители, получающие ежемесячное пособие на ребенка в размерах, установленных приложением № 1 к Закону Чувашской Республики № 46, обязаны через каждые шесть месяцев, не позднее даты предыдущего представления документов, подтверждать право на получение данного вида пособия.

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

2.6.2. Для назначения и выплаты ежемесячного пособия на ребенка в размерах, установленных приложением № 2 к Закону Чувашской Республики № 46, заявитель представляет в структурное подразделение Центра по месту жительства либо почтовым отправлением либо через Единый портал государственных или муниципальных услуг (функций) либо в МФЦ заявление о назначении ежемесячного пособия на ребенка (с указанием сведений о лицах, проживающих совместно с заявителем, о родственных связях с заявителем) по рекомендуемой форме, приведенной в приложении к настоящему Административному регламенту, и следующие документы:

копии паспортов или иного документа, удостоверяющего личность всех членов семьи;

копии свидетельств об усыновлении (удочерении) (при наличии);

документы, подтверждающие согласие лица, не являющегося заявителем, или его законного представителя на обработку персональных данных, оформленное в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных».

Кроме того, дополнительно представляются:

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

попечителем:

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

медицинское заключение, выданное медицинской организацией, на подопечного ребенка (детей) старше 16 лет.

На детей из неполных семей – документ, подтверждающий факт отсутствия другого родителя (копия свидетельства о смерти другого родителя либо копия решения суда о признании другого родителя безвестно отсутствующим или объявлении его умершим).

2.6.3. Для назначения и выплаты ежемесячного пособия на ребенка в размерах, установленных приложением 3 к Закону Чувашской Республики № 46, заявитель представляет в структурное подразделение Центра по месту жительства либо почтовым отправлением либо через Единый портал государственных или муниципальных услуг (функций) либо в МФЦ заявление о назначении ежемесячного пособия на ребенка (с указанием сведений о лицах, проживающих совместно с заявителем, о родственниках с заявителем) по рекомендуемой форме, приведенной в приложении к настоящему Административному регламенту, и следующие документы:

копии паспортов или иного документа, удостоверяющего личность всех членов семьи;

копии свидетельств об усыновлении (удочерении) (при наличии).

Кроме того, дополнительно представляются:

а) опекуном:

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

копии документов, подтверждающих факт отсутствия попечения над ребенком единственного или обоих родителей (решение суда о лишении родительских прав, свидетельство о смерти);

б) попечителем:

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

копии документов, подтверждающих факт отсутствия попечения над ребенком единственного или обоих родителей (решение суда о лишении родительских прав, свидетельство о смерти);

медицинское заключение, выданное медицинской организацией, на подопечного ребенка (детей) старше шестнадцати лет;

в) приемным родителем:

копия договора о передаче ребенка на воспитание в семью;

медицинское заключение, выданное медицинской организацией, на подопечного ребенка (детей) старше шестнадцати лет;

г) патронатным воспитателем - копия договора о патронатной семье (патронате, патронатном воспитании).

Получатель ежемесячного пособия на ребенка вправе обратиться в структурное подразделение Центра с заявлением о получении детского питания для ребенка в возрасте до двух лет через медицинские и аптечные организации, определенные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

К заявлению получатель ежемесячного пособия на ребенка прилагает копию рецепта врача на выдачу детского питания с указанием наименований продуктов.

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 и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Структурное подразделение Центра в день поступления от заявителя заявления о назначении ежемесячного пособия на ребенка направляет межведомственный запрос 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:

1) в орган социальной защиты населения по месту жительства другого родителя (усыновителя) о неполучении им ежемесячного пособия на ребенка (в случае, если регистрация места жительства родителей (усыновителей) различна;

2) в образовательную организацию, указанную заявителем в заявлении о представлении справки об обучении в общеобразовательной организации ребенка (детей) старше 16 лет;

3) в казенное учреждение Чувашской Республики «Центр занятости населения Чувашской Республики» Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики о представлении справки о признании подопечного ребенка (детей) старше 16 лет безработным;

4) в орган ЗАГС об основании внесения в свидетельство о рождении ребенка сведений об отце ребенка (на детей одиноких матерей);

5) на детей, родители которых уклоняются от уплаты алиментов, либо в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, когда взыскание алиментов невозможно, в зависимости от оснований назначения ежемесячного пособия на ребенка один из следующих документов:

в Управление Федеральной службы судебных приставов по Чувашской Республике о представлении документа, содержащего сведения об уклонении должника от уплаты алиментов;

в соответствующее учреждение о представлении документа о месте нахождения у них должника (отбывает наказание, находится под арестом, на принудительном лечении, направлен для прохождения судебно-медицинской экспертизы или иное основание), а также при нахождении должника в учреждении, исполняющем наказание в виде лишения свободы, – справка об отсутствии у него заработка, достаточного для исполнения решения суда (постановления судьи) в период отбывания наказания;

в паспортно-визовую службу органов внутренних дел о представлении документа, содержащего сведения о выезде гражданина на постоянное жительство за границу, а также в Министерство юстиции Российской Федерации о представлении сообщения о неисполнении решения суда о взыскании алиментов в случае проживания должника в иностранном государстве, с которым у Российской Федерации заключен договор о правовой помощи;

б) на детей военнослужащих, проходящих военную службу по призыву:

в военный комиссариат о представлении сведений о призыве отца ребенка на военную службу;

в военную профессиональную образовательную организацию или военную образовательную организацию высшего образования о представлении сведений об обучении в ней отца ребенка;

7) на ребенка из семьи, в которой оба или один из родителей не работает по уважительной причине и не состоит на учете в службе занятости населения:

в соответствующие органы государственной власти или органы местного самоуправления о представлении документа, подтверждающие причину, по которой не работает один из родителей или оба родителя;

Структурное подразделение Центра в течение пяти рабочих дней после дня подачи заявления о назначении и выплате ежемесячного пособия на ребенка-инвалида в соответствии с приложением № 3 к Закону запрашивает в порядке межведомственного электронного взаимодействия в Пенсионном фонде Российской Федерации сведения, подтверждающие факт установления инвалидности.

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

Лица, указанные в подпунктах «а» – «г» пункта 2.6.3 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, на детей-инвалидов вправе по собственной инициативе представить в структурное подразделение Центра в качестве сведений, подтверждающих факт установления ребенку инвалидности, документы о признании ребенка инвалидом, в том числе справку, выданную федеральным учреждением медико-социальной экспертизы, подтверждающую установление инвалидности, либо индивидуальную программу его реабилитации или абилитации, выданную учреждением медико-социальной экспертизы, либо выписку из акта медико-социальной экспертизы ребенка, признанного инвалидом.

## 2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов 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 № 210-ФЗ, 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 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Минтруд Чувашии, Центр, 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, Центра, структурного подразделения Центра, государственного гражданского служащего Чувашской Республики, замещающего должность государственной гражданской службы 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, 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. Приостановление предоставления ежемесячного пособия в рамках оказания государственной услуги не предусмотрено.

2.10.2. В назначении ежемесячного пособия на ребенка в размерах, установленных приложением № 1 к Закону Чувашской Республики № 46, отказывается в случае:

достижения ребенком возраста 16 лет (учащимся общеобразовательной организации – возраста 18 лет);

отсутствия у заявителя права на ежемесячное пособие на ребенка;  
нахождения ребенка на полном государственном обеспечении;  
лишения родительских прав родителей ребенка;  
превышения среднедушевого дохода семьи ребенка величины прожиточного минимума, установленной в Чувашской Республике;  
объявления ребенка в возрасте до 18 лет полностью дееспособным в соответствии с законодательством Российской Федерации;  
выявления в заявлении и документах, представленных заявителем, недостоверной информации.

В назначении ежемесячного пособия на ребенка в размерах, установленных приложением № 2 к Закону Чувашской Республики № 46, отказывается в случае:

достижения ребенком возраста двух лет в семьях, имеющих одного или двух детей в возрасте до 18 лет;

достижения ребенком возраста 16 лет (учащимся общеобразовательной организации – возраста 18 лет) в семьях, имеющих трех и более детей в возрасте до 18 лет;

отсутствия у заявителя права на ежемесячное пособие на ребенка;  
нахождения ребенка на полном государственном обеспечении;  
лишения родительских прав родителей ребенка;  
объявления ребенка в возрасте до 18 лет полностью дееспособным в соответствии с законодательством Российской Федерации;  
выявления в представленных документах недостоверной информации, противоречащих или не соответствующих друг другу сведений.

В назначении ежемесячного пособия на ребенка в размерах, установленных приложением № 3 к Закону Чувашской Республики № 46, отказывается в случае:

достижения ребенком возраста 16 лет (для обучающегося общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации, образовательной организации высшего образования – окончания им обучения или достижения им возраста 18 лет, для подопечного, не обучающегося и не трудоустроенного по состоянию здоровья (при наличии медицинского заключения) или ввиду отсутствия рабочих мест, – его трудоустройства или достижения им возраста 18 лет);

отсутствия права на ежемесячное пособие на ребенка;  
нахождения ребенка на полном государственном обеспечении;  
объявления ребенка в возрасте до 18 лет полностью дееспособным в соответствии с законодательством Российской Федерации;  
выявления в заявлении и документах, представленных заявителем, недостоверной информации.

2.10.3. Выплата ежемесячного пособия на ребенка в размерах, установленных приложением № 1 к Закону Чувашской Республики № 46, прекращается в случае:

выезда заявителя на постоянное проживание за пределы Чувашской Республики;

достижения ребенком возраста 16 лет (учащимся общеобразовательной организации – возраста 18 лет);

окончания обучения в общеобразовательной организации ребенка в возрасте от 16 до 18 лет;

передачи ребенка на полное государственное обеспечение;

лишения родительских прав родителей ребенка или ограничения в родительских правах, отстранения от обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее выполнение возложенных на него законом обязанностей;

превышения среднедушевого дохода семьи величины прожиточного минимума, установленной в Чувашской Республике;

объявления ребенка в возрасте до 18 лет полностью дееспособным в соответствии с законодательством Российской Федерации;

смерти получателя ежемесячного пособия на ребенка или ребенка.

Выплата ежемесячного пособия на ребенка в размерах, установленных приложением № 2 к Закону Чувашской Республики № 46, прекращается в случае:

выезда заявителя на постоянное проживание за пределы Чувашской Республики;

достижения ребенком возраста двух лет в семьях, имеющих одного или двух детей в возрасте до 18 лет;

достижения ребенком возраста 16 лет (учащимся общеобразовательной организации - возраста 18 лет) в семьях, имеющих трех и более детей в возрасте до 18 лет;

окончания обучения в общеобразовательной организации ребенка в возрасте от 16 до 18 лет;

передачи ребенка на полное государственное обеспечение;

лишения родительских прав родителей ребенка или ограничения в родительских правах, отстранения от обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее выполнение возложенных на него законом обязанностей;

объявления ребенка в возрасте до 18 лет полностью дееспособным в соответствии с законодательством Российской Федерации;

смерти получателя ежемесячного пособия на ребенка или ребенка.

Выплата ежемесячного пособия на ребенка в размерах, установленных приложением № 3 к Закону Чувашской Республики № 46, прекращается в случае:

выезда заявителя на постоянное проживание за пределы Чувашской Республики;

достижения ребенком возраста 16 лет (обучающимся общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации, образовательной организации высшего образования, а также не обучающимся и не трудоустроенным по состоянию здоровья (при наличии медицинского заключения) или ввиду отсутствия рабочих мест – возраста 18 лет);

окончания обучения в общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации, образовательной организации высшего образования ребенком в возрасте от 16 до 18 лет;

трудоустройства ребенка в возрасте от 16 до 18 лет;

передачи ребенка на полное государственное обеспечение;

истечения срока договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью, патронатную семью;

принятия органом опеки и попечительства решения об освобождении или отстранении опекуна (попечителя), приемного родителя от исполнения своих обязанностей;

объявления ребенка в возрасте до 18 лет полностью дееспособным в соответствии с законодательством Российской Федерации;

смерти получателя ежемесячного пособия на ребенка или ребенка.



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

При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики не предусмотрено.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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 запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Для назначения и выплаты ежемесячного пособия заявители могут обратиться с заявлением непосредственно в структурное подразделение Центра по месту постоянного жительства лично либо почтовым отправлением, либо через Единый портал государственных или муниципальных услуг (функций) 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 непосредственно в структурном подразделении Центра не должно превышать 15 минут.

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

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

Заявление, направленное посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), регистрируется в автоматическом режиме.

Должностное лицо структурного подразделения Центра не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления формирует и направляет заявителю электронное уведомление о получении его заявления.

Заявление может быть направлено посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления. Заявление, принятое посредством почтовой связи, регистрируется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения структурным подразделением Центра.

Заявление, принятое при обращении заявителя в структурное подразделение Центра, регистрируется в день его получения в порядке делопроизводства с присвоением регистрационного номера и даты получения. При обращении заявителя в структурное подразделение Центра ответственный специалист структурного подразделения Центра выдает заявителю расписку-уведомление о приеме заявления.

Если заявление, направленное почтовым отправлением или в виде электронного документа (пакета документов), получено 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.

Заявления регистрируются уполномоченным специалистом структурного подразделения Центра в Журнале регистрации заявлений и решений и одновременным внесением сведений в автоматизированную информационную систему «Электронный социальный регистр населения Чувашский Республики» (далее – АИС ЭСРН ЧР).

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 Чувашии, Центра;
- план проезда к Минтруду Чувашии, Центру;
- адрес официального сайта Минтруда Чувашии, Центра;
- номера телефонов Минтруда Чувашии, Центра;
- график работы Минтруда Чувашии, 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 предусмотренной статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ

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 Минтрудом Чувашии и МФЦ. Взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии. При личном обращении

заявителей в МФЦ обеспечивается передача заявления и пакета документов в структурное подразделение Центра для предоставления государственной услуги.

2.17.5. Предоставление комплексного запроса 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.

2.18.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

2) подача запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запроса о предоставлении государственной услуги и документов органом, предоставляющим государственную услугу, либо подведомственной государственному органу организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

4) взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона;

5) получение заявителем результата предоставления государственной услуги;

6) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Минтруда Чувашии, Центра, структурного подразделения Центра, их должностных лиц и государственных гражданских служащих Чувашской Республики в Минтруде Чувашии, предоставляющих государственную услугу;

7) 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, содержащее сведения о факте приема запроса о

предоставлении государственной услуги и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения запроса о предоставлении 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.

Подача заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется с использованием простой электронной подписи при условии, что личность заявителя установлена при личном приеме при выдаче ключа простой электронной подписи.

Проверка подлинности простой электронной подписи, которой подписано заявление, осуществляется структурным подразделением Центра с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

Оператор единой системы идентификации и аутентификации предоставляет структурному подразделению Центра автоматический доступ к информации, содержащейся в единой системе идентификации и аутентификации, в целях проверки подлинности простой электронной подписи.

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 заявления и 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 ежемесячного пособия на ребенка;

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

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

#### 3.2.1. В структурном подразделении Центра:

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 с

использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Специалист структурного подразделения Центра, уполномоченный руководителем структурного подразделения Центра осуществлять прием документов (далее – уполномоченный специалист структурного подразделения Центра), принимает заявление и документы, указанные в подразделе 2.6 раздела II настоящего Административного регламента.

При обращении заявителя в структурное подразделение Центра уполномоченный специалист структурного подразделения Центра, выдает заявителю расписку-уведомление о приеме заявления. Заявление, принятое при обращении заявителя в структурное подразделение Центра, регистрируется в день его получения.

Заявление, принятое посредством почтовой связи, регистрируется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения структурным подразделением Центра. В случае направления заявления посредством почтовой связи расписка-уведомление о приеме заявления заявителю не направляется.

Заявление, принятое посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), регистрируется в автоматическом режиме, при этом уполномоченный специалист структурного подразделения Центра не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления формирует и направляет заявителю электронное уведомление о получении его заявления.

Запись о регистрации заявления, принятого при обращении заявителя в структурное подразделение Центра либо принятого посредством почтовой связи, осуществляется уполномоченным специалистом структурного подразделения Центра в Журнале регистрации заявлений и решений и одновременным внесением сведений о поступлении заявления в АИС ЭСРН ЧР.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

Образец заявления размещен на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

### 3.2.2. В МФЦ:

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, в соответствии с заключенным соглашением в МФЦ. Датой приема заявления, поданного в МФЦ, считается дата его регистрации в МФЦ.

В ходе приема заявления специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления, проверяет правильность заполнения заявления, полноту и достоверность содержащихся в нем сведений, а также комплектность представленных документов.

В случае принятия заявления специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления, фиксирует заявление в системе электронного документооборота (далее – СЭД) с присвоением статуса «зарегистрировано». После регистрации в СЭД специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления, готовит расписку-уведомление о принятии заявления в 3-х экземплярах (1 экземпляр выдает заявителю, 2-й экземпляр направляется в структурное подразделение Центра, 3-й - остается в МФЦ) в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

В расписке указываются следующие пункты:

- данные о заявителе;
- расписка-уведомление о принятии документов;
- порядковый номер заявления;
- дата поступления заявления;
- подпись специалиста МФЦ, ответственного за прием и регистрацию заявления.

После регистрации заявления и пакета документов специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение одного рабочего дня организует отправку представленного заявителем заявления из МФЦ в структурное подразделение Центра.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и пакета документов МФЦ и последующее направление его в структурное подразделение Центра.

Заявление регистрируется в структурном подразделении Центра в Журнале регистрации заявлений и решений не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения из МФЦ.

Образец заявления размещен на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

### 3.3. 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 день поступления от заявителя заявления о назначении ежемесячного пособия на ребенка направляет межведомственный запрос 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:

1) в орган социальной защиты населения по месту жительства другого родителя (усыновителя) о неполучении им ежемесячного пособия на ребенка (в случае, если регистрация места жительства родителей (усыновителей) различна;

2) в образовательную организацию, указанную заявителем в заявлении о предоставлении справки об обучении в общеобразовательной организации ребенка (детей) старше 16 лет;

3) в казенное учреждение Чувашской Республики «Центр занятости населения Чувашской Республики» Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики о предоставлении справки о признании подопечного ребенка (детей) старше 16 лет безработным;



4) в орган ЗАГС об основании внесения в свидетельство о рождении ребенка сведений об отце ребенка (на детей одиноких матерей);

5) на детей, родители которых уклоняются от уплаты алиментов, либо в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, когда взыскание алиментов невозможно, в зависимости от оснований назначения ежемесячного пособия на ребенка один из следующих документов:

в Управление Федеральной службы судебных приставов по Чувашской Республике о представлении документа, содержащего сведения об уклонении должника от уплаты алиментов;

в соответствующее учреждение о представлении документа о месте нахождения у них должника (отбывает наказание, находится под арестом, на принудительном лечении, направлен для прохождения судебно-медицинской экспертизы или иное основание), а также при нахождении должника в учреждении, исполняющем наказание в виде лишения свободы, – справка об отсутствии у него заработка, достаточного для исполнения решения суда (постановления судьи) в период отбывания наказания;

в паспортно-визовую службу органов внутренних дел о представлении документа, содержащего сведения о выезде гражданина на постоянное жительство за границу, а также в Министерство юстиции Российской Федерации о представлении сообщения о неисполнении решения суда о взыскании алиментов в случае проживания должника в иностранном государстве, с которым у Российской Федерации заключен договор о правовой помощи;

б) на детей военнослужащих, проходящих военную службу по призыву:

в военный комиссариат о представлении сведений о призыве отца ребенка на военную службу;

в военную профессиональную образовательную организацию или военную образовательную организацию высшего образования о представлении сведений об обучении в ней отца ребенка;

7) на ребенка из семьи, в которой оба или один из родителей не работает по уважительной причине и не состоит на учете в службе занятости населения:

в соответствующие органы государственной власти или органы местного самоуправления о представлении документа, подтверждающие причину, по которой не работает один из родителей или оба родителя;

Структурное подразделение Центра в течение пяти рабочих дней после дня подачи заявления о назначении и выплате ежемесячного пособия на ребенка-инвалида в соответствии с приложением № 3 к Закону запрашивает в порядке межведомственного электронного взаимодействия в Пенсионном фонде Российской Федерации сведения, подтверждающие факт установления инвалидности.

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

Лица, указанные в подпунктах «а» - «г» пункта 2.6.3 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, на детей-инвалидов вправе по собственной инициативе представить в структурное подразделение Центра в качестве сведений, подтверждающих факт установления ребенку инвалидности, документы о признании ребенка инвалидом, в том числе справку, выданную

федеральным учреждением медико-социальной экспертизы, подтверждающую установление инвалидности, либо индивидуальную программу его реабилитации или абилитации, выданную учреждением медико-социальной экспертизы, либо выписку из акта медико-социальной экспертизы ребенка, признанного инвалидом.

Соответствующий межведомственный запрос о предоставлении документов (информации), указанных в подразделе 2.7 раздела II настоящего Административного регламента, направляется уполномоченным специалистом структурного подразделения Центра.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

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

информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ).

Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса.

#### 3.4. 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.

Решением Центра создается Комиссия по рассмотрению спорных вопросов, возникающих при назначении и выплате государственных пособий гражданам, имеющим детей (далее – Комиссия). В состав Комиссии могут включаться по согласованию представители органов опеки и попечительства муниципальных образований, районных (городских) отделов (управлений) внутренних дел в муниципальных образованиях, администраций сельских (городских) поселений.

Решение о назначении и выплате ежемесячного пособия на ребенка либо об отказе в назначении и выплате ежемесячного пособия на ребенка принимается структурным подразделением Центра по месту жительства родителя (усыновителя), опекуна (попечителя), приемного родителя, патронатного воспитателя, с которым проживает ребенок, не позднее 10 рабочих дней после дня приема заявления о назначении ежемесячного пособия на ребенка и документов, представленных заявителем.

В случае представления заявителями трудоспособного возраста справок о доходах с нулевыми показателями, а также представления сведений о длительном нахождении в отпуске без сохранения заработной платы структурным подразделением Центра выносится решение о необходимости дополнительной проверки сведений о доходах родителей (усыновителей), указанных в справках, при этом окончательный ответ о назначении ежемесячного пособия на ребенка направляется заявителю не позднее 30 дней после дня его обращения в структурное подразделение Центра.

Уполномоченный специалист структурного подразделения Центра:

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

при решении вопроса о наличии права на назначение ежемесячного пособия определяет состав семьи заявителя и осуществляет размер среднедушевого дохода семьи;

вносит данные заявителя на получение государственной услуги и поступившие сведения, необходимые для принятия решения о предоставлении государственной услуги, в электронную базу данных структурного подразделения Центра и присваивает идентификационный номер;

готовит проект решения о назначении и выплате ежемесячного пособия на ребенка либо об отказе в назначении и выплате ежемесячного пособия с учетом размеров ежемесячного пособия, установленных Законом Чувашской Республики № 46 (далее также – решение);

формирует персональное дело заявителя;

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 предоставлении (отказе в предоставлении) компенсации фиксирует принятое решение в Журнале регистрации заявлений и решений.

Результатом административной процедуры является принятие решения о назначении ежемесячного пособия или о мотивированном отказе в его назначении.

### 3.5. Уведомление заявителя о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о назначении и выплате ежемесячного пособия на ребенка либо об отказе в назначении и выплате ежемесячного пособия.

Структурное подразделение Центра не позднее 5 рабочих дней после даты вынесения соответствующего решения уведомляет заявителя о назначении и

выплате ежемесячного пособия на ребенка (в устной форме, в том числе посредством телефонной связи) или об отказе в таком назначении (в письменной форме). В случае отказа в назначении ежемесячного пособия на ребенка в соответствующем уведомлении излагаются основания, в соответствии с которыми структурным подразделением Центра было принято такое решение, и заявителю возвращаются все документы, которые были приложены к заявлению.

В случае подачи заявления в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) уведомление о принятом решении в форме электронного документа в течение одного рабочего дня после принятия решения направляется заявителю посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю уполномоченным специалистом структурного подразделения Центра, уведомления о назначении и выплате ежемесячного пособия на ребенка либо об отказе в назначении и выплате ежемесячного пособия на ребенка.

### 3.6. Организация предоставления ежемесячного пособия на ребенка

Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о назначении и выплате ежемесячного пособия на ребенка.

Ежемесячное пособие на ребенка за истекшее время выплачивается в размере, установленном Законом Чувашской Республики № 46 на соответствующий период.

Ежемесячное пособие на ребенка выплачивается не позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем обращения с заявлением о назначении этого пособия со всеми необходимыми документами.

Выплата ежемесячного пособия на ребенка родителю осуществляется с месяца рождения ребенка по месяц исполнения ребенку шестнадцати лет, для обучающегося общеобразовательной организации - по месяц окончания обучения, но не более чем по месяц достижения им возраста восемнадцати лет.

Выплата ежемесячного пособия на ребенка усыновителю осуществляется с момента возникновения права на пособие по месяц вступления в законную силу решения суда об отмене усыновления ребенка, но не более чем по месяц исполнения ребенку шестнадцати лет, для обучающегося общеобразовательной организации - по месяц окончания обучения, но не более чем по месяц достижения им возраста восемнадцати лет.

Выплата ежемесячного пособия на ребенка опекуну осуществляется с момента возникновения права на пособие по месяц исполнения ребенку четырнадцати лет, но не более чем по месяц вынесения органом опеки и попечительства решения об освобождении или отстранении опекуна от исполнения им своих обязанностей.

Выплата ежемесячного пособия на ребенка попечителю, приемному родителю осуществляется с момента возникновения права на ежемесячное пособие соответственно по месяц вынесения органом опеки и попечительства решения об освобождении или отстранении попечителя от исполнения им своих обязанностей либо до окончания срока действия договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью, но не более чем по месяц исполнения ребенку шестнадцати лет, для обучающегося общеобразовательной организации, профессиональной

образовательной организации, образовательной организации высшего образования - по месяц окончания обучения, но не более чем по месяц достижения им возраста восемнадцати лет, на подопечного, не обучающегося и не трудоустроенного по состоянию здоровья (при наличии медицинского заключения) или ввиду отсутствия рабочих мест, - по месяц его трудоустройства, но не более чем по месяц достижения им возраста восемнадцати лет.

В случае окончания ребенком обучения в общеобразовательной организации и поступления его в профессиональную образовательную организацию, образовательную организацию высшего образования ежемесячное пособие на ребенка выплачивается также за июль и август года окончания обучения.

Выплата ежемесячного пособия на ребенка патронатному воспитателю осуществляется со дня возникновения права на ежемесячное пособие до окончания срока действия договора о патронатной семье (патронате, патронатном воспитании), но не более чем по месяц достижения ребенком возраста восемнадцати лет.

Перечисление сумм ежемесячного пособия на ребенка производится по выбору заявителя через организации федеральной почтовой связи либо на его счет, открытый в кредитной организации.

Результатом административной процедуры является перечисление средств на лицевые счета получателей ежемесячного пособия на ребенка или через организации федеральной почтовой связи.

Информация о назначении и выплате ежемесячного пособия на ребенка размещается Центром предоставления мер социальной поддержки в информационных ресурсах Минтруда Чувашии для ее последующей передачи в региональный (ведомственный) сегмент Единой государственной информационной системы социального обеспечения.

Размещение и получение Центром предоставления мер социальной поддержки информации о назначении и выплате ежемесячного пособия на ребенка осуществляется в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2017 г. № 181 «О Единой государственной информационной системе социального обеспечения».

### 3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок 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 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 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 Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Чувашской Республики, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляют министр либо по его поручению заместитель министра, курирующий предоставление государственной услуги, директор Центра, руководители структурных подразделений Центра.

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

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

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

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

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

Должностное лицо Центра, ответственное за формирование списка получателей ежемесячного пособия на ребенка, несет ответственность за соблюдение сроков и порядка формирования списка получателей ежемесячного пособия на ребенка.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Минтруда Чувашии, Центра, структурных подразделений Центра, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих Чувашской Республики, замещающих должности государственной гражданской службы Чувашской Республики в 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, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих Чувашской Республики, замещающих должности государственной гражданской службы 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, замещающих должности государственной гражданской службы Чувашской Республики в Минтруде Чувашии, работников в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ с учетом особенностей, установленных постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. № 596 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Чувашской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Чувашской Республики, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственных услуг» (далее – постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. № 596).

## 5.2. Предмет жалобы

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики;
- 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 в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 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;

- требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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, замещающего должность государственной гражданской службы Чувашской Республики в Минтруде Чувашии, министра может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта Минтруда Чувашии, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных услуг Чувашской Республики, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) 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), 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 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, замещающего должность государственной гражданской службы 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, замещающего должность государственной гражданской службы 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, замещающего должность государственной гражданской службы 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, 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 Минтруда 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 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 или 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 ответе Минтруда Чувашии, Центра или структурного подразделения Центра по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование Минтруда Чувашии, Центра или структурного подразделения Центра, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица Минтруда Чувашии, Центра или структурного подразделения Центра, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Минтруда Чувашии, Центра, структурного подразделения Центра, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Минтрудом Чувашии, Центром, структурным подразделением Центра, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

#### 5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

#### 5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы в МФЦ.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде Минтруда Чувашии.

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.

Приложение  
к Административному регламенту  
Министерства труда и социальной защиты  
Чувашской Республики по предоставлению  
государственной услуги «Исполняет функции  
организатора по назначению и выплате  
ежемесячного пособия на ребенка»

В \_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения Центра)  
Казенного учреждения Чувашской Республики «Центр  
предоставления мер социальной поддержки» Министерства  
труда и социальной защиты Чувашской Республики

### ЗАЯВЛЕНИЕ

#### о назначении ежемесячного пособия на ребенка

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество - последнее при наличии)

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

Место регистрации \_\_\_\_\_

Место проживания \_\_\_\_\_

Номер контактного телефона \_\_\_\_\_

Заполняется в случае подачи заявления  
уполномоченным лицом (законным представителем)

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

\_\_\_\_\_ уполномоченного лица (законного представителя) и адрес места жительства)

\_\_\_\_\_ (наименование, серия, номер документа, удостоверяющего личность уполномоченного лица

\_\_\_\_\_ (законного представителя), кем и когда выдан)

Согласен на обработку персональных данных, указанных в настоящем  
заявлении.





Сведения об опекуне (попечителе), приемных родителях <\*>

---



---



---

<\*> - заполняется в случае установления опеки (попечительства), передачи ребенка на воспитание в приемную семью.

Ежемесячное пособие на ребенка прошу перечислять  
(выбрать нужное):

на счет № \_\_\_\_\_,  
открытый в \_\_\_\_\_  
БИК \_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_  
КПП \_\_\_\_\_

через отделение почтовой связи \_\_\_\_\_

Я (<\*\*\*>), \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество - последнее при наличии)

адрес: \_\_\_\_\_,  
заявляю что за период с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
общий доход моей семьи, составил \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

<\*\*\*> - заполняется только при назначении пособия по приложению 1 к Закону Чувашской Республики от 24 ноября 2004 г. № 46 «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей».

Прошу исключить из общей суммы дохода моей семьи, выплаченные алименты в сумме \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп., удерживаемые по \_\_\_\_\_

(основание для удержания алиментов, Ф.И.О. лица, в пользу которого производятся удержания)

В соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных данных» даю свое согласие \_\_\_\_\_

(наименование отдела)

Казенного учреждения Чувашской Республики «Центр предоставления мер социальной поддержки» Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики) на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях предоставления ежемесячного пособия на ребенка, а именно на совершение действий,

предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона «О персональных данных», со сведениями, представленными мной для предоставления ежемесячного пособия на ребенка. 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 мной путем подачи письменного заявления в

(наименование отдела Казенного учреждения Чувашской Республики «Центр предоставления мер социальной поддержки» Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики)

В случае возникновения изменений обязуюсь в течение 14 дней сообщить о них.

Об ответственности за представление недостоверных сведений предупрежден (предупреждена). Против проверки представленных мною сведений и документов не возражаю.

№ п/п	Перечень представленных документов в количестве шт., в том числе:	Количество (шт.)
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		

Заявление и документы гражданина (гражданки)

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

зарегистрировано регистрационный номер заявления	принял	
	дата приема заявления	подпись (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) специалиста

-----  
(линия отреза)

Расписка-уведомление

№	Перечень представленных документов в количестве шт., в	Количество
---	--	------------

п/п	том числе:	(шт.)
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		

Заявление и документы гражданина (гражданки)

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

зарегистрировано	принял	
регистрационный номер заявления	дата приема заявления	подпись (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) специалиста)