



ЧАВАШ РЕСПУБЛИКИ  
ЁСЛЕВ ТАТА СОЦИАЛЛА  
ХУТЛĔХ МИНИСТЕРВИ

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА  
И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ  
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Х У Ш У

П Р И К А З

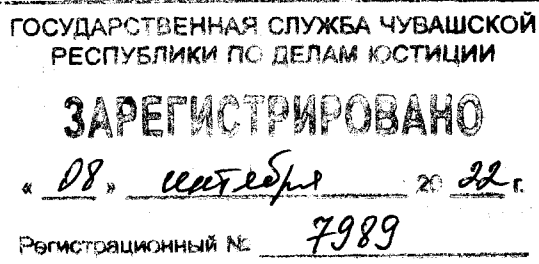
16.08.2022 № 292

16.08.2022 № 292

Шупашкар хули

г. Чебоксары

Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством труда и социальной защиты Чувашской Республики государственной услуги «Исполняет функции организатора по назначению и выплате ежемесячных денежных выплат реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий»



В соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 8 декабря 2021 г. № 645 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг в Чувашской Республике» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Министерством труда и социальной защиты Чувашской Республики государственной услуги «Исполняет функции организатора по назначению и выплате ежемесячных денежных выплат реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий».

2. Признать утратившими силу:

приказ Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики от 12 ноября 2020 г. № 510 «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством труда и социальной защиты Чувашской Республики государственной услуги «Исполняет функции организатора по назначению и выплате ежемесячных денежных выплат реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий» (зарегистрирован в Государственной службе Чувашской Республики по делам юстиции 16 декабря 2020 г., регистрационный № 6568);

пункт 3 приложения к приказу Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики от 7 декабря 2021 г. № 459 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики» (зарегистрирован в Государственной службе Чувашской Республики по делам юстиции 27 декабря 2021 г., регистрационный № 7407).

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

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

И.о. министра

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'Л' followed by a series of loops and a final downward stroke.

Л.Г. Арсентьева

Утвержден  
приказом Министерства  
труда и социальной защиты  
Чувашской Республики  
от 16.08.2022 № 242

**Административный регламент  
предоставления Министерством труда и социальной защиты Чувашской Рес-  
публики государственной услуги «Исполняет функции организатора по  
назначению и выплате ежемесячных денежных выплат реабилитированным  
лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления Министерством труда и социальной защиты Чувашской Республики государственной услуги «Исполняет функции организатора по назначению и выплате ежемесячных денежных выплат реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий» (далее соответственно - Административный регламент, государственная услуга) определяет сроки и последовательность действий Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики (далее также - Министерство) при предоставлении Министерством труда и социальной защиты Чувашской Республики государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной выплаты реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий (далее - ежемесячная денежная выплата).

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на получение государственной услуги являются реабилитированные лица и лица, признанные пострадавшими от политических репрессий, постоянно или преимущественно проживающие на территории Чувашской Республики, имеющие право на ежемесячную денежную выплату в соответствии с законодательством Чувашской Республики, обратившиеся в структурные подразделения казенного учреждения Чувашской Республики «Центр предоставления мер социальной поддержки» Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики (далее – отделы социальной защиты населения) с заявлением о назначении и доставке ежемесячной денежной выплаты (далее – заявители, граждане).

Граждане, осужденные к лишению свободы, обращаются за назначением ежемесячной денежной выплаты в отдел социальной защиты населения по месту нахождения исправительного учреждения, в котором они отбывают наказание, через администрацию этого учреждения.

Граждане, проживающие в организации социального обслуживания Чувашской Республики, предоставляющей социальные услуги в стационарной форме, обращаются за ежемесячной денежной выплатой в отдел социальной защиты населе-

ния по месту нахождения этого учреждения.

В тех случаях, когда гражданин, которому назначается ежемесячная денежная выплата, является недееспособным, заявление о назначении и доставке ежемесячной денежной выплаты (далее также – заявление) подается в отдел социальной защиты населения по месту жительства его законного представителя.

В соответствии с действующим законодательством в случае, если законным представителем недееспособного лица является соответствующая организация, в которой недееспособное лицо пребывает, заявление указанного лица подается администрацией данной организации в отдел социальной защиты населения по месту нахождения этой организации.

1.2.2. С заявлением вправе обратиться представитель, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности.

**1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого Министерством (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

Государственная услуга, а также результат, за предоставлением которого обратился заявитель (далее также - результат услуги), должны быть предоставлены заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее - вариант).

Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена государственная услуга и результат, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

«Исполняет функции организатора по назначению и выплате ежемесячных денежных выплат реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий».

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

Государственная услуга предоставляется Министерством труда и социальной защиты Чувашской Республики и осуществляется через казенное учреждение Чувашской Республики «Центр предоставления мер социальной поддержки» Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики (далее – Центр), отделы социальной защиты населения.

Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

### **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

Результатами предоставления государственной услуги являются:

- решение о предоставлении (назначении) гражданину ежемесячной денежной выплаты;
- уведомление гражданина о вынесении решения об отказе в предоставлении (назначении) ежемесячной денежной выплаты;
- решение о прекращении предоставления ежемесячной денежной выплаты;
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги;
- уведомление гражданина о вынесении решения об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

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

Результат предоставления государственной услуги оформляется в электронной форме, учитывается и подтверждается путем внесения в Единую государственную информационную систему социального обеспечения.

Уведомление заявителя о результате предоставления государственной услуги осуществляется способом, указанным им в заявлении о предоставлении государственной услуги:

- посредством направления коротких текстовых сообщений по каналам мобильной связи;
- посредством направления сообщений по электронной почте.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги заявители могут получить в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг).

В случае подачи запроса посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг результат услуги по выбору заявителя может быть получен либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица отдела социальной защиты населения, в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг, либо в отделе социальной защиты населения на бумажном носителе при личном посещении.

Отдел социальной защиты населения решение о назначении и предоставлении ежемесячной денежной выплаты гражданину, его уполномоченному лицу, законному представителю представляет нарочно или направляет посредством почтовой связи.

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

Решение о предоставлении (назначении) ежемесячной денежной выплаты выносится отделом социальной защиты населения не позднее чем через десять рабочих дней со дня поступления заявления и всех необходимых документов в отдел социальной защиты населения.

В случае вынесения решения об отказе в предоставлении (назначении) ежемесячной денежной выплаты отдел социальной защиты населения не позднее чем через пять рабочих дней со дня вынесения соответствующего решения извещает об этом заявителя с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения и одновременно возвращает подлинники документов.

Максимальный срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах или выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, составляет 5 рабочих дней со дня регистрации в отделе социальной защиты населения соответственно заявления и документов об исправлении опечаток и ошибок или заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги.

## **2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, Центра, отдела социальной защиты населения, их должностных лиц, государственных гражданских служащих Чувашской Республики, замещающих должности государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве, размещены на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.6.1. Для получения государственной услуги заявителя, указанные в подразделе 1.2 раздела I настоящего Административного регламента, представляют в отдел социальной защиты населения следующие документы:

1) заявление по форме согласно приложению № 1 к Правилам осуществления ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан в Чувашской Республике, утвержденным постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 10 ноября 2005 г. № 269;

2) копии документов, удостоверяющих личность, а также подтверждающих место жительства гражданина;

3) копии удостоверений, свидетельств единого образца, установленные для каждой категории граждан Правительством СССР до 1 января 1992 г., либо Правительством Российской Федерации, либо Кабинетом Министров Чувашской Республики, а также справки установленной формы, выдаваемые правоохранительными

органами (либо уполномоченными на то органами) соответственно для реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий;

4) копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенного перевода на русский язык (при наличии);

5) копии документов о месте пребывания (в необходимых случаях);

6) копии документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя (в необходимых случаях);

7) документы, подтверждающие согласие заявителя на обработку персональных данных, оформленное в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

1) справка Пенсионного фонда Российской Федерации о прекращении (неназначении) ежемесячной денежной выплаты гражданину, включенному в федеральный регистр лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи (имеющему право на включение в него);

2) справка Пенсионного фонда Российской Федерации о неназначении ежемесячной денежной выплаты гражданину, получающему пенсию не по месту жительства, или проживающему за пределами Чувашской Республики;

3) сведения, подтверждающие смену фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии);

4) сведения о трудовой деятельности (за периоды после 1 января 2020 г.), предоставляемые Пенсионным фондом Российской Федерации.

В случае если заявителями или представителями не представлены по собственной инициативе указанные документы, Центр или отдел социальной защиты населения запрашивают их в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Для получения указанных в настоящем пункте документов Центр или отдел социальной защиты населения в день поступления заявления в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, направляют запрос в Пенсионный фонд Российской Федерации, органы записи актов гражданского состояния, Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Заявитель вправе представить указанные в настоящем пункте документы самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.6.3. В случае обращения за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги доку-

ментах заявитель предоставляет в отдел социальной защиты населения следующие документы:

- 1) заявление об исправлении опечаток и ошибок в произвольной форме;
- 2) подлинник документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки;
- 3) подлинник документа, свидетельствующий о наличии в выданном по результатам предоставления государственной услуги документе допущенных опечаток и ошибок и содержащий правильные данные.

2.6.4. В случае обращения за выдачей дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, заявитель предоставляет в отдел социальной защиты населения заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги (далее – заявление о выдаче дубликата), в произвольной форме с указанием причины (утеря, порча и т.д.).

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

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

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении ежемесячной денежной выплаты является:

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

получение ежемесячной денежной выплаты по федеральным законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, по законам Чувашской Республики и иным нормативным правовым актам Чувашской Республики независимо от основания, по которому она устанавливается (за исключением случаев установления ежемесячной денежной выплаты в соответствии с Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», Федеральным законом от 10 января 2002 г. № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»).

2.8.3. Ежемесячная денежная выплата прекращается в случае:

1) смерти гражданина (с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступила смерть);

2) вступления в законную силу решения суда об объявлении гражданина умершим или о признании его безвестно отсутствующим (с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором вступило в силу решение);

3) наступления обстоятельств, вследствие которых гражданином утрачено



право на ежемесячную денежную выплату (при переезде гражданина на другое постоянное место жительства за пределы Чувашской Республики) (с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступило данное обстоятельство);

4) назначения ежемесячной денежной выплаты, предусмотренной федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (со дня назначения) (за исключением случаев установления ежемесячной денежной выплаты в соответствии с Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», Федеральным законом от 10 января 2002 г. № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»).

2.8.4. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги при исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является непредставление (отсутствие) документов, свидетельствующих о наличии в выданном по результатам предоставления государственной услуги документе допущенных опечаток и ошибок и содержащих правильные данные, и (или) документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки.

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

За предоставление государственной услуги плата не взимается.

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

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

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

Заявление, в том числе в форме электронного документа, регистрируется в день его поступления в соответствующем журнале отдела социальной защиты населения.

Уполномоченное должностное лицо отдела социальной защиты населения регулярно (не менее 2 раз в день) проверяет поступление корреспонденции в электронной форме по информационным системам общего пользования.

Заявление, поступившее в форме электронного документа, сохраняется в электронном виде в соответствующей папке на компьютере уполномоченного должностного лица отдела социальной защиты населения и выводится на бумажный носитель. После вывода заявления на бумажный носитель оно незамедлительно передается для проставления на полученном заявлении регистрационного штампа отде-

ла социальной защиты населения.

## **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

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

В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа инвалидов к ним в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта до помещения, в котором предоставляется государственная услуга.

На территории, прилегающей к месторасположению Министерства, Центра, отдела социальной защиты населения оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в помещение должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

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

- наименование;
- место нахождения и юридический адрес;
- номера телефонов для справок.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

Зал ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

Помещение для приема заявителей оборудуется противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Зал ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

- полное наименование Министерства, Центра, отдела социальной защиты населения;
- почтовый адрес, адрес электронной почты Министерства, Центра, отдела социальной защиты населения;
- план проезда к Министерству, Центру, отделу социальной защиты населения;
- адрес официального сайта Министерства, Центра, отдела социальной защи-

ты населения;

номера телефонов Министерства, Центра, отдела социальной защиты населения;

график работы Центра, отдела социальной защиты населения;

номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и должности сотрудников отдела социальной защиты населения;

образцы заполнения заявлений и перечень документов, представляемых заявителем.

В зале ожидания и местах для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги устанавливаются стулья для заявителей, выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

### **2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.13.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность подачи запроса на получение государственной услуги и документов в электронной форме;

предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги;

обеспечение информирования граждан о работе Министерства, Центра, отделов социальной защиты населения и предоставляемой государственной услуге (размещение информации на официальных сайтах Министерства, Центра, отделов социальной защиты населения);

условия доступа к территории, зданиям Министерства, Центра, отделов социальной защиты населения (территориальная доступность, обеспечение пешеходной доступности от остановок общественного транспорта к зданию Министерства, Центра, отделов социальной защиты населения, наличие необходимого количества парковочных мест);

обеспечение свободного доступа граждан в здания Министерства, Центра и отделов социальной защиты населения.

2.13.2. Показателями качества государственной услуги являются:

своевременное предоставление государственной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги);

удобство информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления государственной услуги;

удовлетворенность заявителя от процесса получения государственной услуги и ее результата;

комфортность ожидания и получения государственной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений);

компетентность сотрудников Министерства, Центра и отделов социальной

защиты населения в вопросах предоставления государственной услуги;

- культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность сотрудников Министерства, Центра и отделов социальной защиты населения, 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.
- ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления государственной услуги, информация о правах заявителя.

## **2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги**

2.14.1. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не предусмотрено.

2.14.2. Для предоставления государственной услуги в электронной форме используется Единый портал государственных и муниципальных услуг.

## **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

### **3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги**

Варианты предоставления государственной услуги:

1. Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий.
2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги.

### **3.2. Профилирование заявителя**

Вариант предоставления государственной услуги определяется путем анкетирования заявителя в Центре, отделах социальной защиты населения.

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

Перечень признаков заявителей приведен в приложении к настоящему Административному регламенту.

### **3.3. Вариант 1. Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий**

3.3.1. Для получения государственной услуги заявитель (представитель за-

явителя) представляет в отдел социальной защиты населения:

заявление по форме согласно приложению № 1 к Правилам осуществления ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан в Чувашской Республике, утвержденным постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 10 ноября 2005 г. № 269;

копии документов, удостоверяющих личность, а также подтверждающих место жительства гражданина;

копии документов о месте пребывания (в необходимых случаях);

копии документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя (в необходимых случаях);

копии удостоверений, свидетельств единого образца, установленные для каждой категории граждан Правительством СССР до 1 января 1992 г., либо Правительством Российской Федерации, либо Кабинетом Министров Чувашской Республики, а также справки установленной формы, выдаваемые правоохранительными органами (либо уполномоченными на то органами) соответственно для реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий;

копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенного перевода на русский язык (при наличии);

документы, подтверждающие согласие заявителя на обработку персональных данных, оформленное в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

3.3.2. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

1) справка Пенсионного фонда Российской Федерации о прекращении (неназначении) ежемесячной денежной выплаты гражданину, включенному в федеральный регистр лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи (имеющему право на включение в него);

2) справка Пенсионного фонда Российской Федерации о неназначении ежемесячной денежной выплаты гражданину, получающему пенсию не по месту жительства, или проживающему за пределами Чувашской Республики;

3) сведения, подтверждающие смену фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии);

4) сведения о трудовой деятельности (за периоды после 1 января 2020 г.), предоставляемые Пенсионным фондом Российской Федерации.

Способом установления личности (идентификации) заявителя, представителя являются:

при подаче заявления в отдел социальной защиты населения – документ, удостоверяющий личность, представитель заявителя дополнительно представляет документ, подтверждающий полномочия представителя;

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

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

Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

Государственная услуга не предусматривает возможности подачи заявления и документов в отдел социальной защиты населения по выбору заявителя независимо от места жительства, пребывания.

3.3.3. Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении государственной услуги осуществляется с Пенсионным фондом Российской Федерации, органами записи актов гражданского состояния, Министерством внутренних дел Российской Федерации.

В случае если заявитель (представитель) не представил копии документов (сведения), указанные в пункте 3.3.2 настоящего подраздела, Центр или отдел социальной защиты населения в день поступления заявления запрашивает их в порядке межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

указание на отдел социальной защиты населения как на орган, направляющий межведомственный запрос;

наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) государственной 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 настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность ответственного исполнителя, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты для связи;

информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в Пенсионный фонд Российской Федера-

ции, органы записи актов гражданского состояния, Министерство внутренних дел Российской Федерации, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Чувашской Республики.

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

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

3.3.5. Сведения о ходе предоставления государственной услуги заявителя могут получить на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.3.6. Результатом предоставления государственной услуги является решение о предоставлении (назначении) ежемесячной денежной выплаты либо отказ в предоставлении (назначении) ежемесячной денежной выплаты.

Решение о предоставлении (назначении) либо отказе в предоставлении (назначении) ежемесячной денежной выплаты принимается отделом социальной защиты населения не позднее чем через 10 рабочих дней со дня поступления заявления и всех необходимых документов в отдел социальной защиты населения на основе следующих критериев принятия решения:

соответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела I настоящего Административного регламента;

достоверность сведений, содержащихся в представленных гражданином документах;

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

3.3.7. Решение о предоставлении (назначении) ежемесячной денежной выплаты составляется по форме согласно приложению № 4 к Правилам осуществления ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан в Чувашской Республике, утвержденным постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 10 ноября 2005 г. № 269, решение об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты составляется по форме согласно приложению № 5 к Правилам осуществления ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан в Чувашской Республике, утвержденным постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 10 ноября 2005 г. № 269.

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

Результат предоставления государственной услуги оформляется в электронной форме, учитывается и подтверждается путем внесения в Единую государственную информационную систему социального обеспечения.

3.3.8. Уведомление заявителя о результате предоставления государственной услуги осуществляется способом, указанным им в заявлении о предоставлении государственной услуги:

    посредством направления коротких текстовых сообщений по каналам мобильной связи;

    посредством направления сообщений по электронной почте.

В случае подачи запроса посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, результат услуги по выбору заявителя может быть получен либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица отдела социальной защиты населения, в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг, либо в отделе социальной защиты населения на бумажном носителе при личном посещении.

В случае отказа в назначении ежемесячной денежной выплаты отдел социальной защиты населения не позднее чем через пять рабочих дней со дня вынесения решения уведомляет заявителя об этом по форме согласно приложению № 5 к Правилам осуществления ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан в Чувашской Республике, утвержденным постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 10 ноября 2005 г. № 269, с указанием причин отказа и разъяснением порядка обжалования вынесенного решения и возвращает подлинники документов.

Отдел социальной защиты населения решение о назначении и предоставлении ежемесячной денежной выплаты гражданину, его уполномоченному лицу, законному представителю представляет нарочно или направляет посредством почтовой связи.

3.3.9. Государственная услуга не предусматривает возможности предоставления отделом социальной защиты населения результата государственной услуги, по выбору заявителя независимо от места жительства, пребывания.

3.3.10. Отдел социальной защиты населения может принять решение о прекращении ежемесячной денежной выплаты в следующих случаях:

1) смерти гражданина (с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступила смерть);

2) вступления в законную силу решения суда об объявлении гражданина умершим или о признании его безвестно отсутствующим (с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором вступило в силу решение);

3) наступления обстоятельств, вследствие которых гражданином утрачено право на ежемесячную денежную выплату (при переезде гражданина на другое постоянное место жительства за пределы Чувашской Республики) (с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступило данное обстоятельство);

4) назначения ежемесячной денежной выплаты, предусмотренной федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (со дня назначения) (за исключением случаев установления ежемесячной денежной выплаты в соответствии с Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», Федеральным законом от 10 ян-



варя 2002 г. № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»).

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

3.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом составляет пять рабочих дней со дня регистрации в отделе социальной защиты населения заявления и документов об исправлении опечаток и ошибок или заявления о выдаче дубликата.

3.4.2. Результатом предоставления государственной услуги является исправление опечаток и (или) ошибок в выданных документах либо отказ в предоставлении государственной услуги, или выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги.

3.4.3. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является непредставление (отсутствие) документов, свидетельствующих о наличии в выданном по результатам предоставления государственной услуги документе допущенных опечаток и ошибок и содержащих правильные данные, и (или) документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки.

3.4.4. Для получения государственной услуги заявитель представляет в отдел социальной защиты населения заявление об исправлении опечаток и ошибок в произвольной форме с приложением документов, свидетельствующих о наличии в выданном по результатам предоставления государственной услуги документе допущенных опечаток и ошибок и содержащих правильные данные, а также выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки.

3.4.5. Для получения дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, заявитель представляет в отдел социальной защиты населения заявление о выдаче дубликата в произвольной форме с указанием причины (утеря, порча и т.д.).

3.4.6. Способы установления личности (идентификации) заявителя, представителя заявителя при подаче заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, заявления о выдаче дубликата в отдел социальной защиты населения являются:

документ, удостоверяющий личность;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, заявления о выдаче дубликата и документов и (или) информации не предусмотрены.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок, заявление о выдаче дубликата, документы и (или) информация могут быть представлены заявителем в отдел социальной защиты населения нарочно, почтовым отправлением.

Возможность приема отделом социальной защиты населения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, заявления о выдаче дубликата, документов

и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от места нахождения не предусмотрены.

Регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, заявления о выдаче дубликата в отделе социальной защиты населения осуществляется в день обращения.

3.4.7. В течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок ответственный специалист устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет соответствующий документ с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками).

Исправленный документ оформляется в соответствии с реквизитами ранее выданного по результатам предоставления государственной услуги документа.

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

3.4.8. Дубликат документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, выдается под роспись заявителю не позднее 5 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче дубликата в отдел социальной защиты населения.

3.4.9. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, утеря или порча документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги.

3.4.10. Результатом административной процедуры является исправление опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги.

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

3.4.12. Государственная услуга не предусматривает возможности предоставления отделом социальной защиты населения результата предоставления государственной услуги по выбору заявителя независимо от места нахождения.

#### **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 Министерства, Центра, отдела социальной защиты населения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, сроков и последовательности проведения административных процедур по предоставлению государственной услуги осуществляется должностными лицами Министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению госу-

дарственной услуги, директором Центра, начальниками отделов социальной защиты населения.

Начальники отделов социальной защиты населения организуют и осуществляют контроль за соблюдением порядка и сроков рассмотрения обращений по вопросам предоставления государственной услуги.

#### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Внеплановая проверка исполнения Административного регламента проводится на основании обращения заявителя о нарушении его прав при предоставлении государственной услуги.

Периодичность плановых проверок – один раз в три года. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением Административного регламента (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

#### **4.3. Ответственность должностных лиц Министерства, Центра, отдела социальной защиты населения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

Должностные лица Министерства, Центра, отдела социальной защиты населения, предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц Министерства, Центра, отдела социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу, закрепляется в их должностных регламентах и должностных инструкциях соответственно согласно требованиям законодательства Российской Федерации.

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

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги посредством контроля размещения информации на официальном сайте Министерства, Центра, отдела социальной защиты населения, направления письменных (в том числе в форме электронного документа) обращений или устного обращения в Министерство, Центр, отдел социальной защиты

населения.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих Чувашской Республики, замещающих должности государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве**

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

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Министерства, Центра, отдела социальной защиты населения, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих Чувашской Республики, замещающих должность государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве, при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ с учетом особенностей, установленных постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. № 596 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Чувашской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Чувашской Республики, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственных услуг» (далее - постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. № 596).

**5.2. Предмет жалобы**

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

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 заяви-

теля;

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 Министерства, Центра, отдела социальной защиты населения, их должностных лиц 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 Министерство, Центр, отдел социальной защиты населения.

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

### **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, Центра, отдела социальной защиты населения, их должностных лиц, государственного гражданского служащего Чувашской Республики, замещающего должность государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве, министра может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта Министерства, Единого портала государственных и муниципальных услуг, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей про-

цесс 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 должна содержать:

наименование Министерства, должностного лица Министерства либо государственного гражданского служащего Чувашской Республики, замещающего должность государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве, Центра, отдела социальной защиты населения, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного гражданского служащего Чувашской Республики, замещающего должность государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве, Центра, отдела социальной защиты населения, должностного лица Центра, отдела социальной защиты населения;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, Центра, отдела социальной защиты населения, их должностных лиц либо государственного гражданского служащего Чувашской Республики, замещающего должность государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

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

При подаче жалобы в электронной форме, документы, указанные в абзацах восьмом – одиннадцатом настоящего подраздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой

предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

### **5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в Министерство, Центр, отделы социальной защиты населения либо Кабинет Министров Чувашской Республики, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Центра, отдела социальной защиты населения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

### **5.6. Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы Министерство, Центр, отдел социальной защиты населения 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, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 8.1 Закона Чувашской Республики «Об административных правонарушениях в Чувашской Республике», должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в орган исполнительной власти Чувашской Республики, уполномоченный на осуществление методического руководства и координацию деятельности органов исполнительной власти Чувашской Республики по разработке и реализации мероприятий по снижению административных барьеров, оптимизации и повышению качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Чувашской Республике.

### **5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была направлена с использованием системы досудебного обжалования, ответ на жалобу направляется заявителю посредством системы досудебного обжалования.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в настоящем подразделе, дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, Центром, отделом социальной защиты населения в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

#### **5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

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

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

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

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

Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться:

в устной форме лично в Министерство, Центр, отдел социальной защиты населения;

в форме электронного документа через официальный сайт Министерства;

по телефону в Министерство, Центр, отдел социальной защиты населения;

в письменной форме в Министерство, Центр, отдел социальной защиты населения.

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

---



Приложение  
к Административному регламенту  
предоставления Министерством труда и  
социальной защиты Чувашской  
Республики государственной услуги  
«Исполняет функции организатора по  
назначению и выплате ежемесячных  
денежных выплат реабилитированным  
лицам и лицам, признанным пострадавшими  
от политических репрессий»

**Перечень признаков заявителей**

Признак заявителя	№	Значения признака заявителя
Статус заявителя	1	Реабилитированные лица и лица, признанные пострадавшими от политических репрессий, постоянно или преимущественно проживающие на территории Чувашской Республики, имеющие право на ежемесячную денежную выплату в соответствии с законодательством Чувашской Республики
Цели обращения	2	Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий
		Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги