



ЧАВАШ РЕСПУБЛИКИ  
ЁСЛЕВ ТАТА СОЦИАЛЛА  
ХУТЛĔХ МИНИСТЕРСТВИ

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА  
И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ  
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Х У Ш У

П Р И К А З

24.08.2022 № 253

24.08.2022 № 253

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 осуществлению единовременной денежной выплаты членам семей погибших (умерших) военнослужащих, лиц, проходивших службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации»

ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЛУЖБА ЧУВАШСКОЙ  
РЕСПУБЛИКИ ПО ДЕЛАМ ЮСТИЦИИ

**ЗАРЕГИСТРИРОВАНО**

«14» сентября 2022 г.

Регистрационный №

8001

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 8 декабря 2021 г. № 645 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг в Чувашской Республике», постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 15 июня 2022 г. № 269 «Об утверждении Порядка назначения и осуществления единовременной денежной выплаты членам семей погибших (умерших) военнослужащих, лиц, проходивших службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации» приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики по предоставлению государственной услуги «Исполняет функции организатора по назначению и осуществлению единовременной денежной выплаты членам семей погибших (умерших) военнослужащих, лиц, проходивших службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации».

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

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

Министр

А.Г. Елизарова

Утвержден приказом Министерства труда  
и социальной защиты Чувашской Республики  
от 24.08.2022 № 253

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ ЧУВАШСКОЙ  
РЕСПУБЛИКИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
«ИСПОЛНЯЕТ ФУНКЦИИ ОРГАНИЗАТОРА ПО НАЗНАЧЕНИЮ И  
ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ  
ЧЛЕНАМ СЕМЕЙ ПОГИБШИХ (УМЕРШИХ) ВОЕННОСЛУЖАЩИХ, ЛИЦ,  
ПРОХОДИВШИХ СЛУЖБУ В ВОЙСКАХ НАЦИОНАЛЬНОЙ ГВАРДИИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Административный регламент Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики по предоставлению государственной услуги «Исполняет функции организатора по назначению и осуществлению единовременной денежной выплаты членам семей погибших (умерших) военнослужащих, лиц, проходивших службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации» (далее также соответственно – Административный регламент, Минтруд Чувашии) устанавливает порядок оказания государственной услуги по назначению единовременной денежной выплаты членам семей погибших (умерших) военнослужащих, лиц, проходивших службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации (далее также – государственная услуга, единовременная денежная выплата) и стандарт предоставления государственной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на получение государственной услуги по назначению и осуществлению единовременной денежной выплаты являются члены семьи военнослужащего, лиц, проходивших службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, указанные в статье 2 Закона Чувашской Республики от 27 апреля 2022 г. № 33 «О единовременной денежной выплате членам семей погибших (умерших) военнослужащих, лиц, проходивших службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации» (далее – Закон Чувашской Республики № 33), при условии, если они ранее не получали в соответствии с Законом Чувашской Республики № 33 либо нормативными правовыми актами иных субъектов Российской Федерации единовременную денежную выплату в связи с гибелью (смертью) военнослужащего, лица, проходившего службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имевшего специальное звание полиции, погибшего (умершего) в результате участия в специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины с 24 февраля 2022 года (далее – лица, имеющие право на единовременную денежную выплату):

родители (усыновители);

супруга (супруг), состоящая (состоящий) на день гибели (смерти) военнослужащего в зарегистрированном браке с ним;

дети, в том числе усыновленные, не достигшие на день гибели (смерти) военнослужащего возраста 18 лет или старше этого возраста, если они стали инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, а также дети, в том числе усыновленные, обучающиеся в образовательных организациях по очной форме обучения, - до окончания обучения, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет на день гибели (смерти) военнослужащего;

совершеннолетние дети, в том числе усыновленные, если военнослужащий являлся на день гибели (смерти) единственным родителем (усыновителем);

родные братья и сестры при отсутствии иных членов семьи военнослужащего, указанных в абзацах втором - пятом настоящего подпункта.

1.2.2. Лицо, имеющее право на единовременную денежную выплату лично, его законные представители, либо, уполномоченное им лицо, при наличии доверенности (далее – заявители) в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) и соглашением между Минтрудом Чувашии и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – соглашение) могут обратиться в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) с запросом о предоставлении государственной услуги (далее также – запрос, заявление).

1.2.3. С заявлением о назначении единовременной денежной выплаты можно обратиться в отдел социальной защиты населения казенного учреждения Чувашской Республики «Центр предоставления мер социальной поддержки» Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики по месту жительства.

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

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

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

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

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

## **2.1. Наименование государственной услуги**

Исполняет функции организатора по назначению и осуществлению единовременной денежной выплаты членам семей погибших (умерших) военнослужащих, лиц, проходивших службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации.

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

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

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

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

Результатом предоставления государственной услуги является:

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

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

Результат предоставления государственной услуги выдается заявителю: структурным подразделением Центра нарочно; посредством направления уведомления в МФЦ; либо посредством направления коротких текстовых сообщений по каналам мобильной связи.

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

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

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

2.4.1. Структурное подразделение Центра принимает решение о назначении и осуществлении единовременной денежной выплаты либо о мотивированном отказе в назначении и осуществлении единовременной денежной выплаты в течение 10 рабочих дней с даты получения заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела II настоящего Административного регламента. Срок принятия решения о назначении и осуществлении единовременной денежной выплаты либо о мотивированном отказе в назначении и осуществлении единовременной денежной выплаты продлевается на 20 рабочих дней в случае непоступления документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

При необходимости дополнительной проверки представленных документов и подтверждения оснований для получения единовременной денежной выплаты срок принятия решения может быть продлен до трех месяцев, о чем заявитель уведомляется с указанием причин и предполагаемого срока принятия решения. При этом решение о назначении и осуществлении единовременной денежной выплаты принимается в течение 10 рабочих дней со дня окончания дополнительной проверки.

Структурное подразделение Центра не позднее чем через пять рабочих дней с даты вынесения решения о назначении и осуществлении единовременной денежной выплаты либо о мотивированном отказе в назначении и осуществлении единовременной денежной выплаты уведомляет заявителя о таком решении (по каналам телефонной связи, включая мобильную связь, в том числе посредством направления коротких текстовых сообщений или сообщений по электронной почте – при принятии решения о назначении и осуществлении единовременной денежной выплаты, в письменной форме с указанием причин отказа в ее назначении и осуществлении – при принятии решения об отказе в назначении и осуществлении единовременной денежной выплаты).

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

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Минтруда Чувашии, Центра, структурного подразделения Центра, их должностных лиц и государственных гражданских служащих Чувашской Республики в Минтруде Чувашии размещается 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»).

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

2.6.1. Для назначения и выплаты единовременной денежной выплаты заявитель представляет в структурное подразделение Центра по месту жительства лично, почтовым отправлением, МФЦ заявление о назначении единовременной денежной выплаты по форме согласно приложению к Порядку назначения и осуществления единовременной денежной выплаты членам семей погибших (умерших) военнослужащих, лиц, проходивших службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, утвержденному постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 15 июня 2022 г. № 269 (далее – Порядок № 269), предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, и представляет следующие документы:

копии свидетельства о рождении военнослужащего, выданного компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенного перевода на русский язык (при наличии) – в случае обращения за назначением единовременной денежной выплаты родителям военнослужащего;

копию вступившего в законную силу решения суда об усыновлении (удочерении) военнослужащего (при наличии) – в случае обращения за назначением единовременной денежной выплаты усыновителям военнослужащего;

копию свидетельства об усыновлении (удочерении) военнослужащего, выданного органами записи актов гражданского состояния (далее – органы ЗАГС) или консульскими учреждениями Российской Федерации (при наличии), – в случае обращения за назначением единовременной денежной выплаты усыновителям военнослужащего;

копию решения суда о признании супруги (супруга) военнослужащего, ребенка военнослужащего безвестно отсутствующими или об объявлении их умершими (при наличии) – в случае обращения за назначением единовременной денежной выплаты родителям (усыновителям) военнослужащего;

копии свидетельства о регистрации брака, выданного компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенного перевода на русский язык (при наличии) – в случае обращения за назначением единовременной денежной выплаты супруге (супругу) военнослужащего;

копию решения суда о признании родителей (усыновителей) военнослужащего безвестно отсутствующими или об объявлении их умершими (при наличии) – в случае обращения за назначением единовременной денежной выплаты супругой (супругом) военнослужащего;

копии свидетельства о рождении ребенка военнослужащего, выданного компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенного перевода на русский язык (при наличии) – в случае обращения за назначением единовременной денежной выплаты ребенку военнослужащего;

документ, связанный с прохождением обучения, выданный на территории иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при наличии);

копию решения суда о признании родителей (усыновителей) военнослужащего, супруги (супруга) военнослужащего, ребенка военнослужащего, других родных братьев, сестер военнослужащего безвестно отсутствующими или об объявлении их умершими (при наличии) – в случае обращения за назначением единовременной денежной выплаты ребенку военнослужащего, родным братьям и сестрам военнослужащего;

копию медицинского свидетельства о смерти военнослужащего;

документ, подтверждающий согласие законных представителей граждан, указанных в статье 2 Закона Чувашской Республики № 33, или лиц, уполномоченных гражданами, указанными в статье 2 Закона Чувашской Республики № 33, на обработку персональных данных, оформленный в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон № 152-ФЗ);

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

копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность законного представителя заявителя, и копию документа, подтверждающего полномочия законного представителя заявителя (в случае обращения законного представителя заявителя);

копию выписки из приказа командира воинской части (начальника учреждения, руководителя организации) об исключении военнослужащего из списков личного состава воинской части (учреждения, организации).

2.6.2. Заявителем для назначения и осуществления единовременной денежной выплаты по собственной инициативе могут быть представлены:

справка об обстоятельствах наступления страхового случая при гибели (смерти) застрахованного лица в период прохождения военной службы, военных сборов по форме, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 24 декабря 2015 г. № 833 (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 23 марта 2016 г., регистрационный № 41509);

копия свидетельства о смерти военнослужащего, выданного органами ЗАГС;

копия свидетельства о заключении брака, выданного органами ЗАГС, – в случае обращения за назначением единовременной денежной выплаты супруге (супругу) военнослужащего;

копия свидетельства о рождении военнослужащего, выданного органами ЗАГС, – в случае обращения за назначением единовременной денежной выплаты родителям военнослужащего;

копия свидетельства о рождении ребенка военнослужащего, выданного органами ЗАГС, – в случае обращения за назначением единовременной денежной выплаты ребенку военнослужащего, совершеннолетнему ребенку военнослужащего, являвшегося на день гибели (смерти) единственным родителем (усыновителем);

копия свидетельства о смерти второго родителя (усыновителя) совершеннолетнего ребенка военнослужащего, выданного органами ЗАГС, – в случае если военнослужащий являлся на день гибели (смерти) единственным родителем (усыновителем);

копия свидетельства о смерти супруга (супруги) военнослужащего, ребенка военнослужащего, выданного органами ЗАГС, – в случае обращения за назначением единовременной денежной выплаты родителям (усыновителям) военнослужащего;

копия свидетельства о смерти ребенка военнослужащего, выданного органами ЗАГС, – в случае обращения за назначением единовременной денежной выплаты супругой (супругом) военнослужащего;

справка об обучении в образовательной организации по очной форме обучения ребенка (детей) военнослужащего с указанием даты начала обучения – в случае обращения за назначением единовременной денежной выплаты ребенку военнослужащего;

документы о признании инвалидом с детства (справка, выданная федеральным учреждением медико-социальной экспертизы, подтверждающая установление инвалидности, индивидуальная программа реабилитации или абилитации, выданная учреждением медико-социальной экспертизы, выписка из акта медико-социальной экспертизы гражданина, признанного инвалидом) – в случае обращения за назначением единовременной денежной выплаты ребенка возраста 18 лет или старше этого возраста, если он стал инвалидом до достижения им возраста 18 лет;

выписка из решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки – в случае обращения за назначением единовременной денежной выплаты ребенку военнослужащего опекуна ребенка военнослужащего;

выписка из решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком попечительства – в случае обращения за назначением единовременной денежной выплаты ребенку военнослужащего попечителя ребенка военнослужащего;

копия решения органа опеки и попечительства о разрешении распоряжаться опекуном (попечителем) денежными средствами, поступающими на счет ребенка военнослужащего, находящегося под опекой (попечительством), – в случае обращения за назначением единовременной денежной выплаты ребенку военнослужащего опекуна (попечителя) ребенка военнослужащего;

документы, подтверждающие отсутствие иных членов семьи военнослужащего, указанных в абзацах втором – шестом статьи 2 Закона Чувашской Республики № 33 (копии свидетельств о смерти родителей (усыновителей) военнослужащего, супруги (супруга) военнослужащего, ребенка военнослужащего, совершеннолетних детей военнослужащего, являвшегося на день гибели (смерти) единственным родителем (усыновителем), других родных братьев, сестер военнослужащего, выданных органами ЗАГС), – в случае обращения за назначением единовременной денежной выплаты родным братьям и сестрам военнослужащего.

Копии документов представляются с одновременным предъявлением оригиналов. После сверки документов копии представленных документов заверяются должностным лицом структурного подразделения Центра, оригиналы возвращаются заявителю. В случае представления копий документов, верность которых засвидетельствована в установленном законодательством Российской Федерации порядке, предъявление оригиналов не требуется.

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



документах, заявитель предоставляет в структурное подразделение Центра следующие документы:

а) заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в произвольной форме;

б) подлинник документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки;

в) подлинник документа, свидетельствующий о наличии в выданном по результатам предоставления государственной услуги документе допущенных опечаток и (или) ошибок и содержащий правильные данные.

## **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. В предоставлении государственной услуги отказывается в следующих случаях:

несоответствие гражданина ни одной из категорий граждан, указанных в статье 2 Закона Чувашской Республики № 33;

несоответствие заявителя условиям, предусмотренным статьей 1 Закона Чувашской Республики № 33;

нарушение заявителем срока подачи заявления, предусмотренного абзацем вторым пункта 1.2 Порядка № 269;

непредставление документов, указанных в абзацах первом – пятнадцатом пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента;

несоответствие представленных заявителем документов, предъявляемым к ним требованиям (разнотипность аналогичной информации в разных документах; документы содержат подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также повреждения, не позволяющие однозначно истолковать содержание; отсутствуют реквизиты документа: номер, дата выдачи, печать, подпись; копии документов, направленных посредством почтового отправления, не заверены в установленном законодательством порядке);

представление документов с заведомо неверными сведениями, сокрытие данных, влияющих на право назначения и осуществление единовременной денежной выплаты;

получение гражданами, указанными в статье 2 Закона Чувашской Республики № 33, единовременной денежной выплаты ранее в соответствии с Законом либо нормативными правовыми актами иных субъектов Российской Федерации;

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.

2.8.2. Прекращение предоставления единовременной денежной выплаты не предусмотрено.

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

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

Плата с заявителя при предоставлении государственной услуги 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 запроса 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**

Срок регистрации заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела II Административного регламента:

в случае подачи заявления через МФЦ – в день обращения заявителя в МФЦ. Расписка-уведомление о приеме заявления выдается заявителю в МФЦ;

в случае направления заявления посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату его отправления, – не позднее первого рабочего дня, следующего за днем получения структурным подразделением Центра заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела II Административного регламента;

в случае подачи заявления в структурное подразделение Центра - в день его получения. При личном обращении заявителя в структурное подразделение Центра заявителю выдается расписка-уведомление о приеме заявления.

## **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги**

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

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

Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения

пешеходной доступности от остановок общественного транспорта до помещения, в котором предоставляется государственная услуга.

На территории, прилегающей к месторасположению 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 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 Минтруда Чувашии, Центра, структурного подразделения Центра;

почтовый адрес, адрес электронной почты Минтруда Чувашии, Центра, структурного подразделения Центра;

адрес официального сайта Минтруда Чувашии, Центра, структурного подразделения Центра;

план проезда к Минтуду Чувашии, Центру, структурному подразделению Центра;

номера телефонов Минтруда Чувашии, Центра, структурного подразделения Центра;

график работы Минтруда Чувашии, Центра, структурного подразделения Центра;

номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и должности сотрудников структурного подразделения Центра;

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 качества и доступности государственной услуги**

2.13.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

2.13.2. Показателями качества государственной услуги являются:

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

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

удовлетворенность заявителя от процесса получения государственной услуги и ее результата;

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

компетентность сотрудников 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.

## **2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в МФЦ и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме**

2.14.1. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

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

2.14.3. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.14.4. Предоставление государственной услуги через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» не предусмотрено.

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

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

Варианты предоставления государственной услуги:  
назначение единовременной денежной выплаты;  
исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

### **3.2. Профилирование заявителя**

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

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

Перечень признаков заявителя приведен в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

### **3.3. Вариант 1. Назначение единовременной денежной выплаты**

3.3.1. Структурное подразделение Центра принимает решение о назначении и осуществлении единовременной денежной выплаты либо о мотивированном отказе в назначении и осуществлении единовременной денежной выплаты в течение 10 рабочих дней с даты получения заявления и документов, указанных в

подразделе 2.6 раздела II настоящего Административного регламента. Срок принятия решения о назначении и осуществлении единовременной денежной выплаты либо о мотивированном отказе в назначении и осуществлении единовременной денежной выплаты продлевается на 20 рабочих дней в случае непоступления документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

При необходимости дополнительной проверки представленных документов и подтверждения оснований для получения единовременной денежной выплаты срок принятия решения может быть продлен до трех месяцев, о чем заявитель уведомляется с указанием причин и предполагаемого срока принятия решения. При этом решение о назначении и осуществлении единовременной денежной выплаты принимается в течение 10 рабочих дней со дня окончания дополнительной проверки.

3.3.2. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения о назначении единовременной денежной выплаты либо об отказе в назначении единовременной денежной выплаты.

3.3.3. Для назначения и выплаты единовременной денежной выплаты заявитель представляет в структурное подразделение Центра по месту жительства лично, почтовым отправлением, МФЦ заявление о назначении единовременной денежной выплаты, предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, и представляет следующие документы:

копии свидетельства о рождении военнослужащего, выданного компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенного перевода на русский язык (при наличии) – в случае обращения за назначением единовременной денежной выплаты родителям военнослужащего;

копию вступившего в законную силу решения суда об усыновлении (удочерении) военнослужащего (при наличии) – в случае обращения за назначением единовременной денежной выплаты усыновителям военнослужащего;

копию свидетельства об усыновлении (удочерении) военнослужащего, выданного органами записи актов гражданского состояния (далее – органы ЗАГС) или консульскими учреждениями Российской Федерации (при наличии), – в случае обращения за назначением единовременной денежной выплаты усыновителям военнослужащего;

копию решения суда о признании супруги (супруга) военнослужащего, ребенка военнослужащего безвестно отсутствующими или об объявлении их умершими (при наличии) – в случае обращения за назначением единовременной денежной выплаты родителям (усыновителям) военнослужащего;

копии свидетельства о регистрации брака, выданного компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенного перевода на русский язык (при наличии) – в случае обращения за назначением единовременной денежной выплаты супруге (супругу) военнослужащего;

копию решения суда о признании родителей (усыновителей) военнослужащего безвестно отсутствующими или об объявлении их умершими (при наличии) – в случае обращения за назначением единовременной денежной выплаты супругой (супругом) военнослужащего;

копии свидетельства о рождении ребенка военнослужащего, выданного компетентными органами иностранного государства, и его нотариально

удостоверенного перевода на русский язык (при наличии) – в случае обращения за назначением единовременной денежной выплаты ребенку военнослужащего;

документ, связанный с прохождением обучения, выданный на территории иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при наличии);

копию решения суда о признании родителей (усыновителей) военнослужащего, супруги (супруга) военнослужащего, ребенка военнослужащего, других родных братьев, сестер военнослужащего безвестно отсутствующими или об объявлении их умершими (при наличии) – в случае обращения за назначением единовременной денежной выплаты ребенку военнослужащего, родным братьям и сестрам военнослужащего;

копию медицинского свидетельства о смерти военнослужащего;

документ, подтверждающий согласие законных представителей граждан, указанных в статье 2 Закона Чувашской Республики № 33, или лиц, уполномоченных гражданами, указанными в статье 2 Закона Чувашской Республики № 33, на обработку персональных данных, оформленный в соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ;

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

копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность законного представителя заявителя, и копию документа, подтверждающего полномочия законного представителя заявителя (в случае обращения законного представителя заявителя);

копию выписки из приказа командира воинской части (начальника учреждения, руководителя организации) об исключении военнослужащего из списков личного состава воинской части (учреждения, организации).

Способами установления личности (идентификации) заявителя являются:

при подаче заявления (запроса) в структурное подразделение Центра, МФЦ: документ, удостоверяющий личность;

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

Заявителем для назначения и осуществления единовременной денежной выплаты по собственной инициативе могут быть представлены:

справка об обстоятельствах наступления страхового случая при гибели (смерти) застрахованного лица в период прохождения военной службы, военных сборов по форме, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 24 декабря 2015 г. № 833 (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 23 марта 2016 г., регистрационный № 41509);

копия свидетельства о смерти военнослужащего, выданного органами ЗАГС;

копия свидетельства о заключении брака, выданного органами ЗАГС, – в случае обращения за назначением единовременной денежной выплаты супруге (супругу) военнослужащего;

копия свидетельства о рождении военнослужащего, выданного органами ЗАГС, – в случае обращения за назначением единовременной денежной выплаты родителям военнослужащего;

копия свидетельства о рождении ребенка военнослужащего, выданного

органами ЗАГС, – в случае обращения за назначением единовременной денежной выплаты ребенку военнослужащего, совершеннолетнему ребенку военнослужащего, являвшегося на день гибели (смерти) единственным родителем (усыновителем);

копия свидетельства о смерти второго родителя (усыновителя) совершеннолетнего ребенка военнослужащего, выданного органами ЗАГС, – в случае если военнослужащий являлся на день гибели (смерти) единственным родителем (усыновителем);

копия свидетельства о смерти супруга (супруги) военнослужащего, ребенка военнослужащего, выданного органами ЗАГС, – в случае обращения за назначением единовременной денежной выплаты родителям (усыновителям) военнослужащего;

копия свидетельства о смерти ребенка военнослужащего, выданного органами ЗАГС, – в случае обращения за назначением единовременной денежной выплаты супругой (супругом) военнослужащего;

справка об обучении в образовательной организации по очной форме обучения ребенка (детей) военнослужащего с указанием даты начала обучения – в случае обращения за назначением единовременной денежной выплаты ребенку военнослужащего;

документы о признании инвалидом с детства (справка, выданная федеральным учреждением медико-социальной экспертизы, подтверждающая установление инвалидности, индивидуальная программа реабилитации или абилитации, выданная учреждением медико-социальной экспертизы, выписка из акта медико-социальной экспертизы гражданина, признанного инвалидом) – в случае обращения за назначением единовременной денежной выплаты ребенка возраста 18 лет или старше этого возраста, если он стал инвалидом до достижения им возраста 18 лет;

выписка из решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки – в случае обращения за назначением единовременной денежной выплаты ребенку военнослужащего опекуна ребенка военнослужащего;

выписка из решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком попечительства – в случае обращения за назначением единовременной денежной выплаты ребенку военнослужащего попечителя ребенка военнослужащего;

копия решения органа опеки и попечительства о разрешении распоряжаться опекуном (попечителем) денежными средствами, поступающими на счет ребенка военнослужащего, находящегося под опекой (попечительством), – в случае обращения за назначением единовременной денежной выплаты ребенку военнослужащего опекуна (попечителя) ребенка военнослужащего;

документы, подтверждающие отсутствие иных членов семьи военнослужащего, указанных в абзацах втором – шестом статьи 2 Закона Чувашской Республики № 33 (копии свидетельств о смерти родителей (усыновителей) военнослужащего, супруги (супруга) военнослужащего, ребенка военнослужащего, совершеннолетних детей военнослужащего, являвшегося на день гибели (смерти) единственным родителем (усыновителем), других родных братьев, сестер военнослужащего, выданных органами ЗАГС), – в случае обращения за назначением единовременной денежной выплаты родным братьям и сестрам военнослужащего.



Копии документов представляются с одновременным предъявлением оригиналов. После сверки документов копии представленных документов заверяются должностным лицом структурного подразделения Центра, оригиналы возвращаются заявителю. В случае представления копий документов, верность которых засвидетельствована в установленном законодательством Российской Федерации порядке, предъявление оригиналов не требуется.

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

Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.

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

В Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния:

копия свидетельства о смерти военнослужащего, выданного органами ЗАГС;  
копия свидетельства о заключении брака, выданного органами ЗАГС, – в случае обращения за назначением единовременной денежной выплаты супруге (супругу) военнослужащего;

копия свидетельства о рождении военнослужащего, выданного органами ЗАГС, – в случае обращения за назначением единовременной денежной выплаты родителям военнослужащего;

копия свидетельства о рождении ребенка военнослужащего, выданного органами ЗАГС, – в случае обращения за назначением единовременной денежной выплаты ребенку военнослужащего, совершеннолетнему ребенку военнослужащего, являвшегося на день гибели (смерти) единственным родителем (усыновителем);

копия свидетельства о смерти второго родителя (усыновителя) совершеннолетнего ребенка военнослужащего, выданного органами ЗАГС, – в случае если военнослужащий являлся на день гибели (смерти) единственным родителем (усыновителем);

копия свидетельства о смерти супруга (супруги) военнослужащего, ребенка военнослужащего, выданного органами ЗАГС, – в случае обращения за назначением единовременной денежной выплаты родителям (усыновителям) военнослужащего;

копия свидетельства о смерти ребенка военнослужащего, выданного органами ЗАГС, – в случае обращения за назначением единовременной денежной выплаты супругой (супругом) военнослужащего;

документы, подтверждающие отсутствие иных членов семьи военнослужащего, указанных в абзацах втором – шестом статьи 2 Закона Чувашской Республики № 33 (копии свидетельств о смерти родителей (усыновителей) военнослужащего, супруги (супруга) военнослужащего, ребенка военнослужащего, совершеннолетних детей военнослужащего, являвшегося на день гибели (смерти) единственным родителем (усыновителем), других родных братьев, сестер военнослужащего, выданных органами ЗАГС), – в случае

обращения за назначением единовременной денежной выплаты родным братьям и сестрам военнослужащего.

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

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

1) наименование структурного подразделения Центра, направляющего межведомственный запрос;

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

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

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

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

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

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

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

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия

не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

3.3.6. Решение о предоставлении государственной услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

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

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

соответствие представленных заявителем документов, предъявляемым к ним требованиям (разнотипность аналогичной информации в разных документах; записи в документах исполнены карандашом; документы содержат подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также повреждения, не позволяющие однозначно истолковать содержание; отсутствуют реквизиты документа: номер, дата выдачи, печать, подпись; документы, направленные посредством почтового отправления, не заверены в установленном законодательством порядке).

3.3.7. Структурное подразделение Центра уведомление заявителю представляет нарочно или направляет посредством почтовой связи.

Результат предоставления государственной услуги выдается заявителю:

структурным подразделением Центра нарочно;

посредством направления уведомления в МФЦ;

либо посредством направления коротких текстовых сообщений по каналам мобильной связи.

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

3.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом составляет 5 рабочих дней со дня регистрации в структурном подразделении Центра заявления об исправлении опечаток и ошибок и документов.

3.4.2. Результатом предоставления государственной услуги является исправление опечаток и (или) ошибок в выданном решении о назначении денежной компенсации.

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

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

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

документ, удостоверяющий личность;

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

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

Заявление, документы могут быть представлены заявителем в структурное подразделение Центра.

Срок регистрации заявления и документов, в случае подачи заявления в структурное подразделение Центра - в день его получения. При личном обращении заявителя в структурное подразделение Центра заявителю выдается расписка-уведомление о приеме заявления;

в случае направления заявления посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату его отправления, – не позднее первого рабочего дня, следующего за днем получения структурным подразделением Центра заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела II Административного регламента.

3.4.5. Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении варианта предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

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

3.4.8. Направление заявителю способом, позволяющим подтвердить факт направления, соответствующего документа с исправленными опечатками и ошибками осуществляется структурным подразделением Центра в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов об исправлении опечаток и ошибок. Исправленный документ оформляется в соответствии с реквизитами ранее выданного структурным подразделением Центра по результатам предоставления государственной услуги документа. Оригинал документа, в котором содержится опечатка и (или) ошибка, после выдачи заявителю документа с исправленными опечатками и ошибками не подлежит возвращению заявителю.

Государственная услуга не предусматривает возможности предоставления структурным подразделением Центра результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от места жительства.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

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

Руководители структурных подразделений Центра организуют и осуществляют контроль за соблюдением порядка и сроков рассмотрения обращений по вопросам предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

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

#### **4.3. Ответственность должностных лиц структурных подразделений Центра за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги**

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

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

Ответственность должностных лиц Минтруда Чувашии, Центра,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Минтруда Чувашии, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц,**

государственных гражданских служащих Чувашской Республики, работников

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и действие (бездействие) Минтруда Чувашии, Центра, структурного подразделения Центра, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих Чувашской Республики, работников при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба)**

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

## **5.2. Предмет жалобы**

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления государственной услуги;

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

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

отказ должностного лица Центра, структурного подразделения Центра, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

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



Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие), принятое (осуществляемое) в ходе предоставления государственной услуги, на основании Административного регламента в Минтруд Чувашии, МФЦ либо в соответствующий орган исполнительной власти Чувашской Республики, являющийся учредителем МФЦ. Жалоба на решения и действия (бездействие) министра подается на рассмотрение в Кабинет Министров Чувашской Республики и рассматривается в соответствии с постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. № 596.

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

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

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

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

Жалоба должна содержать:

наименование Минтруда Чувашии, должностного лица Минтруда Чувашии либо государственного гражданского служащего Чувашской Республики, Центра, структурном подразделении Центра, МФЦ, их руководителей и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Минтруда Чувашии, должностного лица Минтруда Чувашии либо государственного гражданского служащего Чувашской Республики, Центра, структурном подразделении Центра, МФЦ, работника Центра, структурного подразделения Центра, МФЦ;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Жалоба, поступившая в Минтруд Чувашии, Центр, структурное подразделение Центра, МФЦ, учредителю МФЦ либо Кабинет Министров Чувашской Республики, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Минтруда Чувашии, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики;

в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы Минтруд Чувашии, директор Центра, директор структурного подразделения Центра, руководитель МФЦ принимают 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 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 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, 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 Минтруд Чувашии, Центр, структурное подразделение Центра;

в форме электронного документа через официальный сайт Минтруда Чувашии, официальный сайт Центра;

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

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

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

Приложение  
к Административному регламенту Министерства  
труда и социальной защиты Чувашской Республики  
по предоставлению государственной услуги  
«Исполняет функции организатора по назначению  
и осуществлению единовременной денежной  
выплаты членам семей погибших (умерших)  
военнослужащих, лиц, проходивших службу в  
войсках национальной гвардии Российской  
Федерации»

**Перечень признаков заявителей**

Признак заявителя	№	Значения признака заявителя
Статус заявителя	1	<p>члены семей погибших (умерших) военнослужащих, лиц, проходивших службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, при условии, если они ранее не получали в соответствии с Законом Чувашской Республики от 27 апреля 2022 г. № 33 «О единовременной денежной выплате членам семей погибших (умерших) военнослужащих, лиц, проходивших службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации», либо нормативными правовыми актами иных субъектов Российской Федерации единовременную денежную выплату в связи с гибелью (смертью) военнослужащего, лица, проходившего службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имевшего специальное звание полиции, погибшего (умершего) в результате участия в специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины с 24 февраля 2022 года:</p> <p>родители (усыновители);</p> <p>супруга (супруг), состоящая (состоящий) на день гибели (смерти) военнослужащего в зарегистрированном браке с ним;</p> <p>дети, в том числе усыновленные, не достигшие на день гибели (смерти) военнослужащего возраста 18 лет или старше этого возраста, если они стали инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, а также дети, в том числе усыновленные, обучающиеся в образовательных организациях по очной форме обучения, - до окончания обучения, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет на день гибели (смерти) военнослужащего;</p> <p>совершеннолетние дети, в том числе усыновленные, если военнослужащий являлся на день гибели (смерти) единственным родителем (усыновителем);</p> <p>родные братья и сестры при отсутствии иных членов семьи военнослужащего;</p>
	2	уполномоченные заявителями лица на основании доверенности,

		оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (представители);
Цель обращения	1	назначение единовременной денежной выплаты;
		исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.