



ЧӰВАШ РЕСПУБЛИКИ
ӲСЛЕВ ТАТА СОЦИАЛЛА
ХУТЛЕХ МИНИСТЕРСТВИ

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА
И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Х У Ш У

П Р И К А З

13.07.2023 № 225

13.07.2023 № 225

Шупашкар хули

г, Чебоксары

Об утверждении Административного регламента Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики по предоставлению государственной услуги «Исполняет функции организатора по назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации расходов на содержание ребенка, выплачиваемой опекунам (попечителям), приемным родителям, патронатным воспитателям»

ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЛУЖБА ЧУВАШСКОЙ
РЕСПУБЛИКИ ПО ДЕЛАМ ЮСТИЦИИ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

«21» августа 20 23 г.

Регистрационный № 8758

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 25 января 2023 г. № 30 «Об утверждении Порядка назначения и выплаты ежемесячной денежной компенсации расходов на содержание ребенка, выплачиваемой опекунам (попечителям), приемным родителям, патронатным воспитателям» приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики по предоставлению государственной услуги «Исполняет функции организатора по назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации расходов на содержание ребенка, выплачиваемой опекунам (попечителям), приемным родителям, патронатным воспитателям».

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 13.07.2023 № 225

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ ЧУВАШСКОЙ
РЕСПУБЛИКИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«ИСПОЛНЯЕТ ФУНКЦИИ ОРГАНИЗАТОРА ПО НАЗНАЧЕНИЮ И
ВЫПЛАТЕ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ КОМПЕНСАЦИИ РАСХОДОВ
НА СОДЕРЖАНИЕ РЕБЕНКА, ВЫПЛАЧИВАЕМОЙ ОПЕКУНАМ
(ПОПЕЧИТЕЛЯМ), ПРИЕМНЫМ РОДИТЕЛЯМ, ПАТРОНАТНЫМ
ВОСПИТАТЕЛЯМ»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики по предоставлению государственной услуги «Исполняет функции организатора по назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации расходов на содержание ребенка, выплачиваемой опекунам (попечителям), приемным родителям, патронатным воспитателям» (далее также соответственно – Административный регламент, Министерство) устанавливает порядок оказания государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации расходов на содержание ребенка, выплачиваемой опекунам (попечителям), приемным родителям, патронатным воспитателям (далее также соответственно – государственная услуга, денежная компенсация) и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение государственной услуги являются следующие категории граждан, проживающие на территории Чувашской Республики:

- опекун на каждого совместно с ним проживающего ребенка из категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, до достижения им возраста 14 лет;

- попечитель на каждого совместно с ним проживающего подопечного ребенка из категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, до достижения им возраста 16 лет (на обучающегося общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации, образовательной организации высшего образования - до окончания им обучения, но не более чем до достижения им возраста 18 лет, на подопечного, не обучающегося и не трудоустроенного по состоянию здоровья (при наличии медицинского заключения) или ввиду отсутствия рабочих мест, - до его трудоустройства, но не более чем до достижения им возраста 18 лет);

- один из приемных родителей на каждого находящегося в приемной семье

совместно с ним проживающего ребенка из категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, до окончания срока, на который заключен договор о передаче ребенка на воспитание в приемную семью, но не более чем до достижения ребенком возраста 16 лет (на обучающегося общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации, образовательной организации высшего образования - до окончания им обучения, но не более чем до достижения им возраста 18 лет, на подопечного, не обучающегося и не трудоустроенного по состоянию здоровья (при наличии медицинского заключения) или ввиду отсутствия рабочих мест, - до его трудоустройства, но не более чем до достижения им возраста 18 лет);

- патронатный воспитатель на каждого совместно с ним проживающего ребенка из категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, ребенка, переданного на патронат, - до окончания срока, на который заключен договор о патронатной семье (патронате, патронатном воспитании).

Заявителями также могут быть лица, уполномоченные вышеуказанными гражданами, при наличии доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, и законные представители, выступающие в защиту прав и интересов своих подопечных в отношениях с любыми лицами, в том числе в судах, без специального полномочия (доверенности) (далее также - заявитель).

1.2.2. Заявитель из числа граждан, указанных в настоящем подразделе, может обратиться с заявлением в структурные подразделения казенного учреждения Чувашской Республики «Центр предоставления мер социальной поддержки» Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики по месту жительства (далее также соответственно – структурные подразделения Центра, Центр).

Также заявитель из числа граждан, указанных в настоящем подразделе, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) и соглашением между Министерством и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – соглашение) может обратиться в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) с запросом о предоставлении государственной услуги (далее также – запрос).

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого структурным подразделением Центра (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 также – 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

Государственная услуга «Исполняет функции организатора по назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации расходов на содержание ребенка, выплачиваемой опекунам (попечителям), приемным родителям, патронатным воспитателям».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется исполнительным органом Чувашской Республики - Министерством труда и социальной защиты Чувашской Республики и осуществляется через структурные подразделения Центра.

В соответствии с заключенным соглашением МФЦ осуществляет прием и выдачу документов заявителей, связанных с предоставлением государственной услуги.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

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

Результат предоставления государственной услуги оформляется решением структурного подразделения 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), причине отказа в предоставлении государственной услуги (указывается при принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги).

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

Получение результата предоставления государственной услуги заявителем осуществляется одним из ниже перечисленных способов:

- посредством получения уведомления в МФЦ;

- посредством получения коротких текстовых сообщений по каналам мобильной связи;

- посредством получения сообщений по электронной почте.

Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (последнее – при принятии решения о предоставлении государственной услуги).

В качестве результата предоставления услуги заявителю обеспечивается возможность получения документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Центром в МФЦ.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Решение о назначении и выплате денежной компенсации либо о мотивированном отказе в назначении и выплате денежной компенсации выносится структурным подразделением Центра в течение 10 рабочих дней с даты получения заявления.

Структурное подразделение Центра не позднее пяти рабочих дней после даты вынесения соответствующего решения уведомляет заявителя о назначении и выплате денежной компенсации (в устной форме, в том числе посредством телефонной связи) или об отказе в назначении и выплате денежной компенсации (в письменной форме). В случае принятия решения об отказе в назначении и выплате денежной компенсации в уведомлении указываются основания, в соответствии с которыми структурным подразделением Центра принято такое решение, и заявителю возвращаются все документы, которые были приложены к заявлению.

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

Составление и выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам вынесения соответствующего решения, структурным подразделением Центра обеспечивается в соответствии с требованиями к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, утвержденными постановлением Правительства

Российской Федерации от 18 марта 2015 г. № 250.

Перечисление средств получателям денежной компенсации осуществляется Центром до 1 числа следующего месяца, но не позднее пяти рабочих дней после дня принятия решения о назначении и выплате денежной компенсации на основании заявок на кассовый расход и списков (реестров) получателей денежной компенсации с лицевого счета Центра, открытого в Министерстве финансов Чувашской Республики (далее – Минфин Чувашии), на лицевые счета получателей денежной компенсации, открытые ими в кредитных организациях, или через организации почтовой связи на основании договоров, заключенных между Центром и соответствующей организацией.

2.4.2. Максимальный срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах составляет 5 рабочих дней со дня регистрации в структурном подразделении Центра заявления и документов об исправлении опечаток и ошибок.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, Центра, структурного подразделения Центра, их должностных лиц, государственных гражданских служащих Чувашской Республики, работников размещаются на официальном сайте Министерства на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно - официальный сайт Министерства, сеть «Интернет»).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Заявитель для назначения денежной компенсации вправе обратиться в структурное подразделение Центра по месту жительства или МФЦ.

Одновременно с заявлением по форме согласно приложению № 1 к Порядку назначения и выплаты ежемесячной денежной компенсации расходов на содержание ребенка, выплачиваемой опекунам (попечителям), приемным родителям, патронатным воспитателям, утвержденному постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 25 января 2023 г. № 30, заявитель представляет копии свидетельства о рождении ребенка, выданного компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенного перевода на русский язык (при наличии).

Кроме того, дополнительно представляются:

а) опекуном - копии документов, подтверждающих факт отсутствия попечения над ребенком единственного или обоих родителей (решение суда о лишении родительских прав, свидетельство о смерти, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при наличии));

б) попечителем:

- копии документов, подтверждающих факт отсутствия попечения над

ребенком единственного или обоих родителей (решение суда о лишении родительских прав, свидетельство о смерти, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при наличии));

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

- в) приемным родителем:

- копия договора о передаче ребенка на воспитание в семью;

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

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

В случае обращения за назначением и выплатой денежной компенсации лица, уполномоченного на основании доверенности гражданином из числа граждан, указанных в абзацах втором – пятом подпункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела I настоящего Административного регламента, к заявлению прилагаются:

- документ, подтверждающий согласие лица, уполномоченного гражданином из числа граждан, указанных в абзацах втором - пятом подпункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела I настоящего Административного регламента, на обработку персональных данных, оформленный в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных»;

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность лица, уполномоченного гражданином из числа граждан, указанных в абзацах втором - пятом подпункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела I настоящего Административного регламента, и копия доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

- в зависимости от категории обратившегося:

- справка об обучении в общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации, образовательной организации высшего образования ребенка (детей) старше 16 лет;

- справка органов службы занятости о признании подопечного ребенка (детей) старше 16 лет безработным;

- справка органа социальной защиты населения по месту жительства другого приемного родителя о неполучении им денежной компенсации (в случае если регистрация места жительства приемных родителей различна);

- копия свидетельства о смерти единственного или обоих родителей ребенка, выданного органами записи актов гражданского состояния;

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

в качестве сведений, подтверждающих факт установления ребенку инвалидности, документы о признании ребенка инвалидом, в том числе справка, выданная федеральным учреждением медико-социальной экспертизы, подтверждающая установление инвалидности, либо индивидуальная программа его реабилитации или абилитации, выданная учреждением медико-социальной экспертизы, либо выписка из акта медико-социальной экспертизы ребенка, признанного инвалидом.

Заявитель несет ответственность за полноту и достоверность сведений, указанных в заявлении, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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 (запрос) 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, прекращения или отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- несоответствие лица, обратившегося за назначением и выплатой денежной компенсации, категориям, указанным в абзацах втором – пятом пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела I настоящего Административного регламента;

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

- нахождение ребенка на полном государственном обеспечении;

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

- выявление в заявлении и документах, представленных заявителем, недостоверной информации, сокрытие данных, влияющих на право назначения и выплату денежной компенсации;

- несоответствие представленных документов предъявляемым к ним требованиям (разнотчение 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 Российской Федерации порядке).

2.8.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

2.8.3. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

- выезд заявителя на постоянное проживание за пределы Чувашской Республики;

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

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

- трудоустройство ребенка в возрасте от 16 до 18 лет;

- передача ребенка на полное государственное обеспечение;

- истечение срока договора об осуществлении опеки или попечительства на возмездных условиях (договора о приемной семье, договора о патронатной семье);

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

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

- смерть получателя денежной компенсации или ребенка, на которого назначена денежная компенсация.

2.8.4. Основанием для отказа в 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

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

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

МФЦ направляет в структурное подразделение Центра заявление и документы в электронной форме, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью, в соответствии с порядком организации защищенного электронного взаимодействия. Прием и рассмотрение заявления и документов, полученных от МФЦ в электронной форме, структурным подразделением Центра осуществляются без получения заявления и документов на бумажном носителе.

Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть направлены посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления. Заявление, принятое посредством почтовой связи, регистрируется в день его получения структурным подразделением Центра.

Заявление, принятое при личном обращении заявителя в структурное подразделение Центра, регистрируется 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 предоставляется государственная услуга

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

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

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

На территории, прилегающей к месторасположению Центра, структурного подразделения Центра оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

На всех парковках общего пользования, в том числе около объектов

социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилых, общественных и производственных зданий, строений и сооружений, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), мест отдыха, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы указанные требования распространяются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

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

- полное наименование Центра;
- почтовый адрес Центра;
- адрес электронной почты Центра;
- план проезда к структурному подразделению Центра;
- адрес официального сайта Центра;
- номера телефонов Центра;
- график работы Центра, структурного подразделения Центра;
- график личного приема директором Центра;
- номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и должности сотрудников;
- 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;
- предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги;
- обеспечение информирования граждан о работе Министерства, Центра, структурных подразделений Центра и предоставляемой государственной услуге (размещение информации на официальном сайте Министерства);
- ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления государственной услуги, информация о правах заявителя;
- условия доступа к территории, зданиям Министерства, Центра, структурных подразделений Центра (территориальная доступность, обеспечение пешеходной доступности от остановок общественного транспорта к зданию Министерства, Центра, структурных подразделений Центра, наличие необходимого количества парковочных мест);
- обеспечение свободного доступа граждан в здания Министерства, Центра и структурных подразделений Центра.

2.13.2. Показателями качества государственной услуги являются:

- своевременное предоставление государственной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги);
- удобство информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления государственной услуги;
- удовлетворенность заявителя от процесса получения государственной услуги и ее результата;
- комфортность ожидания и получения государственной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений);
- компетентность сотрудников Министерства, Центра и структурных подразделений Центра в вопросах предоставления государственной услуги;
- культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность сотрудников Министерства, Центра и структурных подразделений Центра, готовность оказать эффективную помощь заявителю при возникновении трудностей);
- строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления государственной услуги;
- эффективность и своевременность рассмотрения обращений граждан по вопросам предоставления государственной услуги;
- отсутствие жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги

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.

III. Состав, последовательность в сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

Варианты предоставления государственной услуги:

- 1) принятие решения о назначении и выплате денежной компенсации;
- 2) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.2. Профилирование заявителя

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

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

Перечень признаков заявителей приведен в приложении к настоящему Административному регламенту.

3.3. Вариант 1. Принятие решения о назначении и выплате денежной компенсации

3.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения о назначении и выплате денежной компенсации либо о мотивированном отказе в назначении и выплате денежной компенсации.

3.3.2. Решение о назначении и выплате денежной компенсации либо о мотивированном отказе в назначении и выплате денежной компенсации выносится структурным подразделением Центра в течение 10 рабочих дней с даты получения заявления.

Структурное подразделение Центра не позднее пяти рабочих дней после даты вынесения соответствующего решения уведомляет заявителя о назначении и выплате денежной компенсации (в устной форме, в том числе посредством телефонной связи) или об отказе в назначении и выплате денежной компенсации (в письменной форме). В случае принятия решения об отказе в назначении и выплате денежной компенсации в уведомлении указываются основания, в соответствии с которыми структурным подразделением Центра принято такое решение, и заявителю возвращаются все документы, которые были приложены к заявлению.

В случае подачи заявления через МФЦ уведомление о принятом решении, в том числе решении об отказе в назначении и выплате денежной компенсации, в форме электронного документа направляется структурным подразделением Центра в МФЦ в соответствии с порядком организации защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными документами, установленным соглашением, в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня принятия

такого решения, с указанием аргументированного обоснования для его выдачи заявителю.

3.3.3. Для получения государственной услуги заявитель либо представитель заявителя представляет документы, указанные в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, в структурное подразделение Центра по месту жительства либо в МФЦ.

3.3.4. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) при подаче заявления (запроса) в структурное подразделение Центра, МФЦ являются:

- документ, удостоверяющий личность;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

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

МФЦ направляет в структурное подразделение Центра заявление и документы в электронной форме, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью, в соответствии с порядком организации защищенного электронного взаимодействия. Прием и рассмотрение заявления и документов, полученных от МФЦ в электронной форме, структурным подразделением Центра осуществляются без получения заявления и документов на бумажном носителе.

Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть направлены посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления. Заявление, принятое посредством почтовой связи, регистрируется в день его получения структурным подразделением Центра.

Заявление, принятое при личном обращении заявителя в структурное подразделение Центра, регистрируется в день его получения. При личном обращении заявителя в структурное подразделение Центра заявителю выдается расписка-уведомление о приеме заявления.

Структурное подразделение Центра вправе проверять подлинность представленных заявителем документов, полноту и достоверность содержащихся в них сведений путем направления официальных запросов в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, государственные внебюджетные фонды и иные органы и организации.

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

3.3.7. Структурное подразделение Центра не позднее одного рабочего дня после дня поступления заявления в рамках межведомственного взаимодействия в органах и (или) организациях, в распоряжении которых они находятся, запрашивает сведения, указанные в документах, предусмотренных абзацами вторым, четвертым - восьмым пункта 2.6.2 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента.

Кроме того, в течение пяти рабочих дней после дня подачи заявления на ребенка-инвалида структурное подразделение Центра запрашивает в порядке межведомственного электронного взаимодействия в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, подтверждающие факт установления инвалидности.

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 орган (организацию), в адрес которого направлен межведомственный запрос, 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 структурным подразделением Центра 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.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации 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).

3.3.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- несоответствие лица, обратившегося за назначением и выплатой денежной компенсации, категориям, указанным в абзацах втором – пятом пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела I настоящего Административного регламента;

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

- нахождение ребенка на полном государственном обеспечении;

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

- выявление в заявлении и документах, представленных заявителем, недостоверной информации, сокрытие данных, влияющих на право назначения и выплату денежной компенсации;

- несоответствие представленных документов предъявляемым к ним требованиям (разночтение 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 Российской Федерации порядке).

3.3.9. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

3.3.10. Получение результата предоставления государственной услуги заявителем осуществляется одним из ниже перечисленных способов:

- посредством получения уведомления в МФЦ;

- посредством получения коротких текстовых сообщений по каналам мобильной связи;

- посредством получения сообщений по электронной почте.

3.3.11. Перечисление средств получателям денежной компенсации осуществляется Центром до 1 числа следующего месяца, но не позднее пяти рабочих дней после дня принятия решения о назначении и выплате денежной компенсации на основании заявок на кассовый расход и списков (реестров) получателей денежной компенсации с лицевого счета Центра, открытого в Минфине Чувашии, на лицевые счета получателей денежной компенсации, открытые ими в кредитных организациях, или через организации почтовой связи на основании договоров, заключенных между Центром и соответствующей организацией.

3.3.12. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

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 (запроса) об исправлении опечаток и (или) ошибок и необходимых документов.

3.4.2. Результатом предоставления государственной услуги является исправление опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

3.4.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- 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 (запрос) об исправлении опечаток и (или) 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 (представителя заявителя) при подаче заявления (запроса) в структурное подразделение Центра является:

- документ, удостоверяющий личность;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

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

Государственная услуга не предусматривает возможности приема структурным подразделением Центра заявления (запроса) об исправлении опечаток и (или) ошибок и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от места нахождения.

Срок регистрации заявления (запроса) об исправлении опечаток и (или) ошибок и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в структурном подразделении Центра составляет 15 минут с момента их поступления.

3.4.5. Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении 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 (отсутствие) опечаток и (или) ошибок в выданном по результатам предоставления государственной услуги документе.

3.4.8. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявителю направляется письменное сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации в структурном подразделении Центра заявления (запроса) об исправлении опечаток и (или) ошибок и необходимых документов.

3.4.9. 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 нахождения.

IV. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

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

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

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

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

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

Внеплановая проверка исполнения Административного регламента

проводится на основании обращения заявителя о нарушении его прав при предоставлении государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Профессиональная компетентность должностного лица 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 должностных лиц Центра, структурного подразделения Центра, которые осуществляют контроль за предоставлением государственной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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

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

1) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе Центра, структурного подразделения Центра и его должностных лиц;

2) жалоб по фактам нарушения должностными лицами Центра, структурного подразделения Центра прав, свобод или законных интересов граждан и организаций.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, Центра, структурного подразделения Центра, 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) Министерства, Центра, структурного подразделения Центра, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих Чувашской Республики, замещающих должности государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве, работников при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба)

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Министерства, Центра, структурного подразделения Центра, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих Чувашской Республики, замещающих должности государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве, работников при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ с учетом особенностей, установленных постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. № 596 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов Чувашской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов 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 Центра, структурного подразделения Центра, должностного лица структурного подразделения Центра, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие), принятое (осуществляемое) в ходе предоставления государственной услуги, на основании Административного регламента в Министерство, Центр, структурное подразделение Центра, МФЦ либо в соответствующий исполнительный орган 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) Министерства, Центра, структурного подразделения Центра, должностного лица структурного подразделения Центра, МФЦ, работника МФЦ, должностного лица Министерства, государственного гражданского служащего Чувашской Республики, замещающего должность государственной гражданской службы Чувашской Республики в

Министерстве, Министра может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта Министерства, 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 Министерства, должностного лица Министерства либо государственного гражданского служащего Чувашской Республики, замещающего должность государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве, Центра, структурного подразделения Центра, МФЦ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, Центра, структурного подразделения Центра, должностного лица Министерства либо государственного гражданского служащего Чувашской Республики, замещающего должность государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

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

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

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

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

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы Министерство, Центр, структурное подразделение Центра, руководитель МФЦ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей

8.1 Закона Чувашской Республики «Об административных правонарушениях в Чувашской Республике», должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в исполнительный орган Чувашской Республики, уполномоченный на осуществление методического руководства и координацию деятельности исполнительных органов Чувашской Республики по разработке и реализации мероприятий по снижению административных барьеров, оптимизации и повышению качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Чувашской Республике.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

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

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

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

в устной форме лично в Министерство, Центр, структурное подразделение Центра;

в форме электронного документа через официальный сайт Министерства;

по телефону в Министерство, Центр, структурное подразделение Центра;

в письменной форме в Министерство, Центр, структурное подразделение Центра.

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

Приложение
к Административному регламенту
Министерства труда и социальной защиты
Чувашской Республики по предоставлению
государственной услуги «Исполняет
функции организатора по назначению и
выплате ежемесячной денежной
компенсации расходов на содержание
ребенка, выплачиваемой опекунам
(попечителям), приемным родителям,
патронатным воспитателям»

Перечень признаков заявителей

Признак заявителя	№	Значения признака заявителя
Статус заявителя	1	опекуны или уполномоченные ими лица
	2	попечители или уполномоченные ими лица
	3	один из приемных родителей или уполномоченные им лица
	4	патронатные воспитатели или уполномоченные ими лица
Цель обращения	1	принятие решения о назначении и выплате ежемесячной денежной компенсации расходов на содержание ребенка
	2	исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах