



ЧӐВАШ РЕСПУБЛИКИ
ЁСЛЕВ ТАТА СОЦИАЛЛА
ХУТЛЕХ МИНИСТЕРВИ

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА
И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Х У Ш У

П Р И К А З

30.01.2023 № 20

30.01.2023 № 20

Шупашкар хули

г. Чебоксары

Об утверждении Административного регламента Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики по предоставлению государственной услуги «Исполняет функции организатора по назначению выплаты единовременного пособия членам семей граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера федерального и межрегионального характера»

ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЛУЖБА ЧУВАШСКОЙ
РЕСПУБЛИКИ ПО ДЕЛАМ ЮСТИЦИИ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

« 05 » марта 20 23 г.

Регистрационный № 8410

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» приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики по предоставлению государственной услуги «Исполняет функции организатора по назначению выплаты единовременного пособия членам семей граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера федерального и межрегионального характера».

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.

И.о. министра

Л.Г. Арсентьева

Утвержден
приказом Министерства труда и социальной
защиты Чувашской Республики
от 30.01.2023 № 20

Административный регламент

Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики по предоставлению государственной услуги «Исполняет функции организатора по назначению выплаты единовременного пособия членам семей граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера федерального и межрегионального характера»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики (далее также – Министерство) по предоставлению государственной услуги «Исполняет функции организатора по назначению выплаты единовременного пособия членам семей граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера федерального и межрегионального характера» (далее соответственно также – Административный регламент, государственная услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) по назначению выплаты единовременного пособия членам семей граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера федерального и межрегионального характера (далее также – пособие).

Государственная услуга предоставляется членам семьи (супругу (супруге), детям, родителям и лицам, находившимся на иждивении) гражданина, погибшего (умершего) в результате чрезвычайной ситуации на территории Чувашской Республики.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются:

члены семьи (супруг (супруга), дети, родители и лица, находившиеся на иждивении) гражданина Российской Федерации, проживающего на территории Чувашской Республики, погибшего (умершего) в результате чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера федерального и межрегионального характера на территории Чувашской Республики;

члены семьи (супруг (супруга), дети, родители и лица, находившиеся на иждивении) лица без гражданства, погибшего (умершего) в результате чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера федерального и межрегионального характера на территории Чувашской Республики;

в случаях, предусмотренных международными договорами Российской Федерации члены семьи (супруг (супруга), дети, родители и лица, находившиеся на иждивении) иностранного гражданина, погибшего (умершего) в результате

чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера федерального и межрегионального характера на территории Чувашской Республики.

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

1.2.2. 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).

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

1.2.4. Заявители, указанные в настоящем подразделе, запрос о предоставлении государственной услуги могут направить в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг).

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 – 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 выплаты единовременного пособия членам семей граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера федерального и межрегионального характера».

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 пособия;
- 2) принятие решения об отказе в назначении пособия;
- 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, сведений об адресе места жительства заявителя, документе, удостоверяющем его личность, адресе электронной почты (при наличии), результате предоставления 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 на Единый портал государственных и муниципальных услуг и в Единую государственную информационную систему социального обеспечения (последнее – при принятии решения о предоставлении государственной услуги).

Получение результата предоставления государственной услуги заявителем осуществляется способом, указанным им в заявлении о предоставлении государственной услуги:

 посредством информирования в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

 посредством направления уведомления в МФЦ;

 посредством направления коротких текстовых сообщений по каналам мобильной связи;

 посредством направления сообщений по электронной почте.

В качестве результата предоставления услуги в электронной форме заявителю обеспечивается по его выбору возможность получения:

 а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, через Единый портал государственных и муниципальных услуг;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного структурным подразделением Центра в МФЦ.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Решение о назначении и осуществлении пособия либо о мотивированном отказе в назначении и осуществлении пособия выносится структурным подразделением Центра в течение 10 рабочих дней с даты получения заявления. Срок принятия решения о назначении и осуществлении пособия либо о мотивированном отказе в назначении и осуществлении пособия 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 пособия срок принятия решения о назначении и осуществлении пособия либо о мотивированном отказе в назначении и осуществлении пособия продлевается до трех месяцев, о чем заявитель уведомляется не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения о продлении указанного срока с указанием причин и предполагаемого срока принятия решения. При этом решение о назначении и осуществлении пособия принимается в течение 10 рабочих дней со дня окончания дополнительной проверки.

При рассмотрении заявления и документов структурное подразделение Центра вправе проверять подлинность представленных заявителем документов, полноту и достоверность содержащихся в них сведений, а в случае необходимости запросить дополнительные сведения в соответствующих органах.

Структурное подразделение Центра не позднее чем через пять рабочих дней с даты вынесения решения о назначении и осуществлении пособия либо о мотивированном отказе в назначении и осуществлении пособия 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, сообщения в личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг – при принятии решения о назначении и осуществлении пособия, при принятии решения об отказе в назначении и осуществлении пособия – в письменной форме с указанием причин отказа).

В случае подачи заявления через МФЦ уведомление о принятом решении, в том числе о решении об отказе в назначении и осуществлении пособия, 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 пособия осуществляется Центром не позднее 28 числа месяца, но не ранее 10 рабочих дней после дня принятия решения о назначении и осуществлении пособия на основании заявок на кассовый расход и списков (реестров) получателей пособия с лицевого счета получателя бюджетных средств Центра, открытого в Министерстве финансов Чувашской Республики (далее – Минфин Чувашии), на счета граждан, открытые ими в кредитных организациях, или через организации почтовой связи на основании договоров, заключенных между Центром и соответствующей организацией.

2.4.2. Государственная услуга предоставляется, если заявление о ее предоставлении последовало не позднее 12 месяцев со дня введения режима чрезвычайной ситуации для соответствующих органов управления и сил территориальной подсистемы Чувашской Республики единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее – ТП РСЧС Чувашской Республики).

Пособие предоставляется членам семьи (супругу (супруге), детям, родителям и лицам, находившимся на иждивении) гражданина, погибшего (умершего) в результате чрезвычайной ситуации на территории Чувашской Республики.

2.4.3. 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. Для назначения и осуществления пособия заявителя, указанные в

подразделе 1.2 раздела I настоящего Административного регламента, представляют в структурное подразделение Центра по месту жительства лично, в МФЦ либо через Единый портал государственных или муниципальных услуг заявление в соответствии с приложением № 1 к Порядку и условиям осуществления единовременных денежных выплат гражданам в случаях возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Чувашской Республики, утвержденным постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 20 декабря 2022 г. № 705 (далее – Порядок и условия), и следующие документы:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

копии свидетельства о рождении ребенка, выданного компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенного перевода на русский язык (при наличии);

копию вступившего в законную силу решения суда об усыновлении (удочерении) (при наличии);

копию свидетельства об усыновлении (удочерении), выданного органами записи актов гражданского состояния (далее – органы ЗАГС) или консульскими учреждениями Российской Федерации (при наличии);

копии свидетельства о регистрации брака, выданного компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенного перевода на русский язык (при наличии);

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, копию документа, подтверждающего полномочия законного представителя заявителя (в случае обращения законного представителя заявителя).

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.

В случае направления заявления через Единый портал государственных или муниципальных услуг представление оригиналов документов, указанных в абзацах втором – восьмом настоящего пункта, не требуется.

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

2.6.2. Заявителем для назначения и осуществления пособия по собственной инициативе могут быть представлены:

копия свидетельства о заключении брака, выданного органами ЗАГС, – в случае обращения за назначением пособия супруге (супругу) погибшего в результате чрезвычайной ситуации;

копия свидетельства о рождении ребенка, – в случае обращения за назначением пособия на ребенка, погибшего в результате чрезвычайной ситуации;

копия свидетельства о смерти супруги (супруга) погибшего в результате чрезвычайной ситуации, – в случае обращения за назначением пособия супруге (супругу) погибшего в результате чрезвычайной ситуации;

копия свидетельства о смерти ребенка, выданного органами ЗАГС, – в случае обращения за назначением пособия на ребенка, погибшего в результате чрезвычайной ситуации;

выписка из решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки – в случае обращения за назначением пособия опекуну ребенка, погибшего в результате чрезвычайной ситуации;

выписка из решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком попечительства – в случае обращения за назначением пособия попечителю ребенка, погибшего в результате чрезвычайной ситуации.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

несоответствие сведений о документах, удостоверяющих личность, сведениям, имеющимся в распоряжении Министерства внутренних дел Российской Федерации;

несоответствие сведений о пребывании гражданина в жилом помещении, которое попало в зону чрезвычайной ситуации при введении режима чрезвычайной ситуации для соответствующих органов управления и сил ТП РСЧС Чувашской Республики, сведениям, полученным в порядке межведомственного взаимодействия;

несоответствие сведений о государственной регистрации рождения ребенка (детей), указанных в заявлении, в том числе сведений о родителе (родителях) ребенка (детей), сведениям, полученным в порядке межведомственного взаимодействия;

наличие сведений о лишении (ограничении) заявителя родительских прав в отношении ребенка (детей), указанных в заявлении, полученных в порядке межведомственного взаимодействия;

получение по сведениям, указанным в заявлении, данных о смерти заявителя;

несоответствие сведений об установлении опеки (попечительства), указанных в заявлении, сведениям, полученным в том числе в порядке межведомственного взаимодействия;

неподтверждение факта наличия чрезвычайной ситуации;

неподтверждение факта нахождения места проживания, указанного заявителем, в зоне чрезвычайной ситуации;

неподтверждение сведений о наличии международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право на получение пособия;

установление факта ранее назначенного заявителю и (или) членам его семьи пособия, являющегося основанием обращения;

истечение срока, установленного для обращения за предоставлением пособия.

2.8.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.3. 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

За предоставление государственной услуги плата не взимается.

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

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

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 в структурное подразделение Центра с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Подача заявления и прилагаемых к нему документов посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг осуществляется с использованием простой электронной подписи при условии, что личность заявителя установлена при личном приеме при выдаче ключа простой электронной подписи.

Заявление, направленное посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, регистрируется в автоматическом режиме. Должностное лицо структурного подразделения Центра не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления формирует и направляет заявителю электронное уведомление о получении его заявления.

Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть направлены посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления. Заявление, принятое посредством почтовой связи, регистрируется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения структурным подразделением Центра.

Заявление, принятое при 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 прилегающей к помещениям парковке не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) оборудуются для стоянки специальных автотранспортных

средств инвалидов.

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, структурного подразделения 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, структурного подразделения Центра в вопросах предоставления государственной услуги;

культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность сотрудников Министерства, Центра, структурного подразделения 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

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

2.14.2. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

2.14.3. Заявление и необходимые документы, подаваемые в связи с предоставлением государственной услуги в электронной форме, представляются через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг заявителю обеспечивается возможность:

- а) получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- б) формирования заявления;
- в) направления заявления и необходимых документов в электронной форме;
- г) получения сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- д) получения электронного сообщения о результате предоставления государственной услуги;
- е) осуществления оценки качества предоставления государственной услуги;
- ж) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения Центра, или МФЦ и их должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;
- з) получения результата государственной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

Варианты предоставления государственной услуги:

- 1) принятие решения о назначении пособия;
- 2) исправление допущенных опечаток и (или) 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, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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 пособия

3.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения о назначении пособия либо об отказе в назначении пособия.

3.3.2. Срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом составляет 10 рабочих дней с даты получения заявления.

Срок принятия решения о назначении и осуществлении пособия либо о мотивированном отказе в назначении и осуществлении пособия 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 пособия срок принятия решения о назначении и осуществлении пособия либо о мотивированном отказе в назначении

и осуществлении пособия продлевается до трех месяцев, о чем заявитель уведомляется не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения о продлении указанного срока с указанием причин и предполагаемого срока принятия решения. При этом решение о назначении и осуществлении пособия принимается в течение 10 рабочих дней со дня окончания дополнительной проверки.

3.3.3. Для получения государственной услуги гражданами, указанными в подразделе 1.2 раздела I настоящего Административного регламента, либо лицами, уполномоченными ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо законными представителями, выступающими в защиту прав и интересов своих подопечных в отношениях с любыми лицами, в том числе в судах, без специального полномочия (доверенности), представляются документы, указанные в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, а также могут быть представлены документы, указанные в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, в структурное подразделение Центра, МФЦ либо через Единый портал государственных или муниципальных услуг.

3.3.4. Способами установления личности (идентификации) представителя заявителя являются:

при подаче заявления (запроса) в структурное подразделение Центра, МФЦ:

документ, удостоверяющий личность;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

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

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 в структурное подразделение Центра с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Подача заявления и прилагаемых к нему документов посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг осуществляется с использованием простой электронной подписи при условии, что личность заявителя установлена при личном приеме при выдаче ключа простой электронной подписи.

Заявление, направленное посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, регистрируется в автоматическом режиме. Должностное лицо структурного подразделения Центра не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления формирует и направляет заявителю электронное уведомление о получении его заявления.

Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть направлены посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления. Заявление, принятое посредством почтовой связи, регистрируется не

позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения структурным подразделением Центра.

Заявление, принятое при 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.

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

3.3.7. Основание для приостановления предоставления государственной услуги предусмотрено в пункте 2.8.1 подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента.

3.3.8. Структурное подразделение Центра не позднее двух рабочих дней со дня получения заявления направляет межведомственные запросы в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации в сфере организации предоставления государственных и муниципальных услуг, с целью подтверждения:

паспортных данных заявителя;

факта нахождения места проживания, указанного заявителем, в зоне чрезвычайной ситуации;

сведений о месте проживания заявителя на территории Чувашской Республики на день введения режима чрезвычайной ситуации;

сведений о государственной регистрации рождения ребенка (детей) заявителя, в том числе сведений о родителе (родителях) ребенка (детей);

сведений о лишении или ограничении родительских прав в отношении лица, подавшего заявление на ребенка (детей);

сведений о государственной регистрации смерти лица (лиц), указанных в заявлении;

сведений об установлении опеки и (или) попечительства, указанных в заявлении;

отсутствия факта ранее назначенного заявителю и (или) членам его семьи пособия, являющегося основанием обращения;

сведений о постановлении следователя (дознателя, судьи) или об определении суда, подтверждающих факт гибели (смерти) гражданина в результате чрезвычайной ситуации, признание гражданина пострадавшим и получившим вред здоровью в результате чрезвычайной ситуации;

факта обращения в сроки, установленные для предоставления пособия;

сведений о наличии международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право на получение пособия.

Должностное лицо и (или) работник органа или организации, не представившие (несвоевременно представившие) сведения, запрошенные структурным подразделением Центра и находящиеся в распоряжении органа и (или) организации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При предоставлении данной государственной услуги предусмотрены следующие межведомственные запросы:

в Федеральную налоговую службу:

- о предоставлении из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния (далее - ЕГР ЗАГС) сведений о рождении;

- о предоставлении из ЕГР ЗАГС сведений о смерти;
 - о предоставлении сведений об установлении отцовства;
- в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации:
- о предоставлении сведений о лишении или ограничении родительских прав;
 - о предоставлении сведений об установлении опеки (попечительства) из решения органа опеки и попечительства;
 - о предоставлении страхового номера индивидуального лицевого счёта (СНИЛС) застрахованного лица с учётом дополнительных сведений о месте рождения, документе, удостоверяющем личность;
- в Министерство внутренних дел Российской Федерации:
- о проверке действительности паспорта (расширенной);
 - о предоставлении сведений о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания.

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:

наименование структурного подразделения Центра, направляющего межведомственный запрос;

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

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

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

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

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

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

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

случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ).

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), предоставляющие документ и информацию, 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.

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

несоответствие сведений о документах, удостоверяющих личность, сведениям, имеющимся в распоряжении Министерства внутренних дел Российской Федерации;

несоответствие сведений о пребывании гражданина в жилом помещении, которое попало в зону чрезвычайной ситуации при введении режима чрезвычайной ситуации для соответствующих органов управления и сил ТП РСЧС Чувашской Республики, сведениям, полученным в порядке межведомственного взаимодействия;

несоответствие сведений о государственной регистрации рождения ребенка (детей), указанных в заявлении, в том числе сведений о родителе (родителях) ребенка (детей), сведениям, полученным в порядке межведомственного взаимодействия;

наличие сведений о лишении (ограничении) заявителя родительских прав в отношении ребенка (детей), указанных в заявлении, полученных в порядке межведомственного взаимодействия;

получение по сведениям, указанным в заявлении, данных о смерти заявителя;

несоответствие сведений об установлении опеки (попечительства), указанных в заявлении, сведениям, полученным в том числе в порядке межведомственного взаимодействия;

неподтверждение факта наличия чрезвычайной ситуации;

неподтверждение факта нахождения места проживания, указанного заявителем, в зоне чрезвычайной ситуации;

неподтверждение сведений о наличии международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право на получение пособия;

установление факта ранее назначенного заявителю и (или) членам его семьи пособия, являющегося основанием обращения;

истечение срока, установленного для обращения за предоставлением пособия.

В случае подачи заявления через МФЦ уведомление о принятом решении, в том числе о решении об отказе в назначении и осуществлении пособия, 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.

3.3.10. Структурное подразделение Центра не позднее чем через пять рабочих дней с даты вынесения решения о назначении и осуществлении пособия либо о мотивированном отказе в назначении и осуществлении пособия 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, сообщения в личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг – при принятии решения о назначении и осуществлении пособия, при принятии решения об отказе в назначении и осуществлении пособия – в письменной форме с указанием причин отказа).

3.3.11. Перечисление средств получателям пособия осуществляется Центром не позднее 28 числа месяца, но не ранее 10 рабочих дней после дня принятия решения о назначении и осуществлении пособия на основании заявок на кассовый расход и списков (реестров) получателей пособия с лицевого счета получателя бюджетных средств Центра, открытого в Минфине Чувашии, на счета граждан, 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 (или) 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) и документов об исправлении опечаток и ошибок.

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

3.4.3. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) при подаче заявления (запроса) в структурное подразделение Центра является:

документ, удостоверяющий личность;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

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

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.

3.4.5. Регистрация заявления об исправлении опечаток и ошибок (запроса) осуществляется в соответствии с подразделом 2.11 раздела II настоящего Административного регламента.

3.4.6. Оснований для принятия решения об отказе в приеме заявления (запроса) и документов об исправлении опечаток и ошибок не предусмотрено.

3.4.7. Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении государственной услуги не предусмотрено.

3.4.8. 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.

3.4.9. 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.

3.4.10. Соответствующий документ с исправленными опечатками (ошибками) направляется заявителю способом, позволяющим подтвердить факт направления такого документа, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации в структурном подразделении Центра заявления об исправлении опечаток и ошибок (запроса) и необходимых документов.

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.

3.4.11. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

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 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 структурного подразделения Центра, Центра, Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной

услуги

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

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

Ответственность должностных лиц Министерства, Центра, структурных подразделений Центра за соблюдение порядка предоставления государственной услуги закрепляется соответственно в должностных регламентах и трудовых договорах 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 Министерства, Центра, структурного подразделения Центра, осуществляющее контроль за предоставлением государственной услуги, должно принимать меры по предотвращению конфликта интересов, связанного с предоставлением государственной услуги.

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

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

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

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

- 1) предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) 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, 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, 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 и муниципальных 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, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 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 Министерство, Центр, структурное подразделение Центра, МФЦ либо 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, должностного лица Министерства, Центра, структурного подразделения Центра, государственного гражданского служащего Чувашской Республики, Министра может быть направлена по почте, через МФЦ, Единый портал государственных и муниципальных услуг, 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, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

наименование Министерства, должностного лица Министерства либо государственного гражданского служащего Чувашской Республики, Центра, структурного подразделения 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) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного гражданского служащего Чувашской Республики, Центра, структурного подразделения Центра, МФЦ, работника Центра, структурного подразделения Центра, МФЦ;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного гражданского служащего Чувашской Республики, Центра, структурного подразделения Центра, 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 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 орган исполнительной власти Чувашской Республики, уполномоченный на осуществление методического руководства и координацию деятельности органов исполнительной власти Чувашской Республики по разработке и реализации мероприятий по снижению административных барьеров, оптимизации и повышению качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Чувашской Республике.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в настоящем подразделе, дается информация о действиях,

осуществляемых Министерством, Центром, 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 выплаты единовременного пособия членам семей граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера федерального и межрегионального характера»

Перечень признаков заявителей

Признак заявителя	№	Значения признака заявителя, уполномоченного лица (законного представителя)
Статус заявителя	1	члены семьи (супруг (супруга), дети, родители и лица, находившиеся на иждивении) гражданина Российской Федерации, проживающего на территории Чувашской Республики, погибшего (умершего) в результате чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера федерального и межрегионального характера на территории Чувашской Республики
		члены семьи (супруг (супруга), дети, родители и лица, находившиеся на иждивении) лица без гражданства, погибшего (умершего) в результате чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера федерального и межрегионального характера на территории Чувашской Республики
		в случаях, предусмотренных международными договорами Российской Федерации члены семьи (супруг (супруга), дети, родители и лица, находившиеся на иждивении) иностранного гражданина, погибшего (умершего) в результате чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера федерального и межрегионального характера на территории Чувашской Республики
		лица, уполномоченные заявителями на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации
		законные представители, выступающие в защиту прав и интересов своих подопечных в отношениях с любыми лицами, в том числе в судах, без специального полномочия (доверенности)
Цель обращения	1	назначение и выплата единовременного пособия
	2	исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах