



ЧАВАШ РЕСПУБЛИКИ
ЁСЛЕВ ТАТА СОЦИАЛЛА
ХУТЛĔХ МИНИСТЕРСТВИ

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА
И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Х У Ш У

16.09.2022 № 279

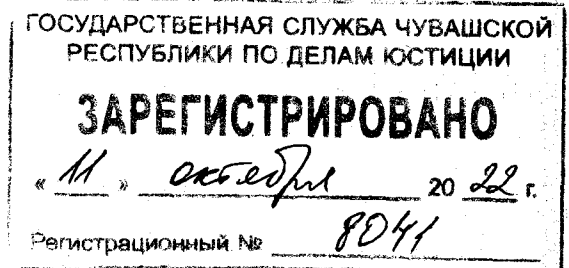
Шупашкар хули

П Р И К А З

16.09.2022 № 279

г. Чебоксары

Об утверждении Административного регламента Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики по предоставлению государственной услуги «Исполняет функции организатора по назначению и выплате денежной компенсации расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг, предусмотренных Законом Чувашской Республики «О детях войны»



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» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики по предоставлению государственной услуги «Исполняет функции организатора по назначению и выплате денежной компенсации расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг, предусмотренных Законом Чувашской Республики «О детях войны».

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 16.09.2022 № 279

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ИСПОЛНЯЕТ ФУНКЦИИ
ОРГАНИЗАТОРА ПО НАЗНАЧЕНИЮ И ВЫПЛАТЕ ДЕНЕЖНОЙ КОМПЕНСАЦИИ
РАСХОДОВ НА ОПЛАТУ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ,
ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ЗАКОНОМ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
«О ДЕТЯХ ВОЙНЫ»**

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 и выплате денежной компенсации расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг, предусмотренных Законом Чувашской Республики «О детях войны» (далее - Административный регламент) устанавливает порядок оказания государственной услуги по предоставлению детям войны денежной компенсации расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг (далее также – денежная компенсация).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане Российской Федерации, родившиеся в период с 22 июня 1927 г. по 3 сентября 1945 г. на территории СССР и проживающие на территории Чувашской Республики, которым присвоен статус «дети войны», имеющие на это право в соответствии с Законом Чувашской Республики «О детях войны».

1.2.2. 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), обратившиеся в отдел социальной защиты населения казенного учреждения Чувашской Республики «Центр предоставления мер социальной поддержки» Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики (далее также – отдел социальной защиты населения), по месту жительства (пребывания) заявителя либо в соответствии с заключенным соглашением в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) с заявлением о предоставлении государственной услуги (далее также – заявители, граждане).

1.2.3. 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 Министерством (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

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

Вариант, в соответствии с которым заявителю будут предоставлены государственная услуга и результат, определяется в соответствии с 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 денежной компенсации расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг, предусмотренных Законом Чувашской Республики «О детях войны».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется органом исполнительной власти Чувашской Республики – Министерством труда и социальной защиты Чувашской Республики и осуществляется через отделы социальной защиты населения казенного учреждения Чувашской Республики «Центр предоставления мер социальной поддержки» Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики.

В соответствии с заключенным соглашением МФЦ осуществляет прием документов заявителей, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдачу результата предоставленной государственной услуги.

Возможность принятия МФЦ решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрена.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатами предоставления государственной услуги являются: принятие решения о назначении (предоставлении) денежной компенсации;

принятие решения о мотивированном отказе в назначении денежной компенсации;

принятие решения о прекращении выплаты денежной компенсации;

принятие решения о приостановлении выплаты денежной компенсации;

принятие решения о возобновлении выплаты денежной компенсации;

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

2.3.2. Результат предоставления государственной услуги оформляется решением отдела социальной защиты населения (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 назначении и предоставлении денежной компенсации) и прекращении денежной компенсации (указывается при принятии решения о прекращении денежной компенсации).

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

Получение результата предоставления государственной услуги заявителем осуществляется способом, указанным им в заявлении о предоставлении государственной услуги: по каналам телефонной связи, включая мобильную связь, в том числе посредством направления коротких текстовых сообщений или сообщений по электронной почте - при принятии решения о назначении денежной компенсации, при принятии решения об отказе в назначении денежной компенсации - в письменной форме с указанием оснований отказа в назначении денежной компенсации.

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

В случае подачи заявления через МФЦ уведомление о принятом решении в форме электронного документа направляется в МФЦ для выдачи гражданину, уполномоченному лицу (законному представителю) в соответствии с соглашением.

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

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

Отдел социальной защиты населения решение о назначении денежной

компенсации гражданину, его уполномоченному лицу, законному представителю представляет нарочно или направляет посредством почтовой связи.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Отдел социальной защиты населения по месту жительства (пребывания) заявителя принимает решение о назначении денежной компенсации или о мотивированном отказе в ее предоставлении не позднее чем через 15 рабочих дней со дня приема заявления о назначении денежной компенсации.

Не позднее чем через 5 рабочих дней со дня вынесения решения о назначении (отказе в назначении) денежной компенсации отдел социальной защиты населения уведомляет заявителя о таком решении (по каналам телефонной связи, включая мобильную связь, в том числе посредством направления коротких текстовых сообщений или сообщений по электронной почте - при принятии решения о назначении денежной компенсации, при принятии решения об отказе в назначении денежной компенсации - в письменной форме с указанием оснований отказа в назначении денежной компенсации).

Выплата денежной компенсации возобновляется по решению отдела социальной защиты населения по месту жительства (пребывания) заявителя в течение 10 рабочих дней после полного погашения гражданами задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем 3 последних года.

Решение о прекращении выплаты денежной компенсации принимается отделом социальной защиты населения по месту жительства (пребывания) заявителя в течение 5 рабочих дней со дня получения документов (сведений) о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты денежной компенсации.

Решение о приостановлении и возобновлении выплаты денежной компенсации принимается отделом социальной защиты населения по месту жительства (пребывания) заявителя в течение 5 рабочих дней со дня получения документов (сведений) о наступлении обстоятельств, влекущих соответственно приостановление и возобновление выплаты денежной компенсации.

2.4.2. Казенное учреждение Чувашской Республики «Центр предоставления мер социальной поддержки» Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики (далее – Центр) осуществляет перечисление (выплату) денежной компенсации через кредитные организации либо доставку через организации почтовой связи ежеквартально до первого числа месяца, следующего за последним месяцем квартала, в котором в Центр поступили сведения о фактически начисленных и оплаченных суммах за жилое помещение и коммунальные услуги.

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

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, его должностных лиц, государственных гражданских служащих Чувашской Республики, сотрудников отдела социальной защиты населения, работников размещаются на официальном сайте Министерства на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно - официальный сайт Министерства, сеть «Интернет»), на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для получения денежной компенсации граждане, указанные в подразделе 1.2 раздела I настоящего Административного регламента, либо лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо законные представители, выступающие в защиту прав и интересов своих подопечных в отношениях с любыми лицами, в том числе в судах, без специального полномочия (доверенности), представляют в отдел социальной защиты населения, МФЦ, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг следующие документы:

а) заявление о назначении денежной компенсации по форме согласно приложению к Порядку предоставления детям войны денежной компенсации расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг, предусмотренных Законом Чувашской Республики «О детях войны», утвержденному постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 9 июня 2021 г. № 263 (далее также - заявление);

б) документ, удостоверяющий личность;

в) доверенность представителя (в случае подачи заявления представителем).

2.6.2. По собственной инициативе заявителем могут быть представлены следующие документы:

а) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение по месту жительства либо по месту пребывания;

б) копии документов о совместно проживающих с ним в жилом помещении граждан;

в) копию удостоверения «Дети войны».

Отдел социальной защиты населения в день поступления заявления в соответствии с заключенными договорами (соглашениями) об информационном взаимодействии истребует у организаций, начисляющих плату за жилищно-коммунальные услуги, информацию о внесении платы за жилое помещение и коммунальные услуги и о наличии (об отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг.

Копии документов представляются получателем денежной компенсации с одновременным предъявлением оригиналов. После сверки документов оригиналы возвращаются получателю денежной компенсации. В случае представления копий документов, верность которых засвидетельствована в установленном

законодательством Российской Федерации порядке, предъявление оригиналов не требуется.

2.6.3. В случае обращения за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявитель предоставляет в отдел социальной защиты населения следующие документы:

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

2.6.4. При личном обращении в отдел социальной защиты населения по месту жительства (пребывания) получателю денежной компенсации или лицу, уполномоченному им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, законному представителю, выступающему в защиту прав и интересов своих подопечных в отношениях с любыми лицами, в том числе в судах, без специального полномочия (доверенности), выдается расписка-уведомление о приеме (регистрации) заявления и документов, указанных в настоящем подразделе. При направлении заявления по почте или в форме электронного документа расписка-уведомление гражданину не выдается.

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

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

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

2.8.1. Выплата денежной компенсации приостанавливается по решению отдела социальной защиты населения в случае наличия у гражданина подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем три последних года.

2.8.2. Основаниями для отказа в назначении денежной компенсации являются:

- отсутствие права на получение денежной компенсации;
- получение гражданином денежной компенсации по иным основаниям или ежемесячной денежной выплаты по федеральным законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, по иным нормативным правовым актам Чувашской Республики независимо от основания, по которому они устанавливаются (за исключением случаев установления ежемесячной денежной выплаты в соответствии с Законом Российской Федерации «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на

Чернобыльской АЭС», Федеральным законом «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинской полигоне»).

2.8.3. Основанием для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок 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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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 на одного заявителя.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае подачи заявления через отдел социальной защиты населения или МФЦ – в день обращения гражданина, уполномоченного лица (законного представителя) в отдел социальной защиты населения или в МФЦ.

В случае направления заявления посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату его отправления, срок регистрации - не позднее первого рабочего дня, следующего за днем получения отделом социальной защиты населения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Заявление, поданное через Единый портал государственных и муниципальных услуг, регистрируется в автоматическом режиме в день обращения.

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 отдела социальной защиты населения с заявителями.

В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа инвалидов к ним в

соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- полное наименование Министерства;
- почтовый адрес Министерства;
- адрес электронной почты Министерства, Центра;
- план проезда к Министерству, Центру;
- адрес официального сайта Министерства, Центра;
- номера телефонов Министерства, Центра;
- график работы Министерства, Центра;

график личного приема министром труда и социальной защиты Чувашской Республик (далее – министр);

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:

обеспечение информирования граждан о работе Министерства, Центра и отдела социальной защиты населения и предоставляемой государственной услуге (размещение информации на официальном сайте Министерства, официальном сайте Центра);

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

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

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

2.13.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

удовлетворенность заявителя от процесса получения государственной услуги и ее результата;

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

компетентность сотрудников Министерства, Центра и отделов социальной защиты населения в вопросах предоставления государственной услуги;

культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность сотрудников Министерства, Центра и отдела социальной защиты населения, готовность оказать эффективную помощь заявителю при возникновении трудностей);

строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления государственной услуги;

эффективность и своевременность рассмотрения обращений граждан по вопросам предоставления государственной услуги;

отсутствие жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги.

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

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

2.14.2. Государственная услуга предоставляется в том числе через МФЦ. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом. Взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики и соглашением.

2.14.3. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в электронной форме заявление подписывается простой электронной подписью при условии, что личность заявителя установлена при личном приеме при выдаче ключа простой электронной подписи в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.14.4. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

Варианты предоставления государственной услуги:

- 1) назначение и выплата денежной компенсации;
- 2) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги.

3.2. Профилирование заявителя

Вариант предоставления государственной услуги определяется путем анкетирования заявителя посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, в Центре, отделах социальной защиты населения, 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. Назначение и выплата денежной компенсации

3.3.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом составляет 15 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в отдел социальной защиты населения.

3.3.2. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения о назначении и выплата денежной компенсации либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.3. Денежная компенсация не предоставляется гражданину при наличии у него подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем три последних года. Информацию о наличии у гражданина такой задолженности Центр получает из государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства.

Денежная компенсация выплачивается ежеквартально до первого числа месяца, следующего за последним месяцем квартала, в котором в Центр поступили сведения о фактически начисленных и оплаченных суммах за жилое помещение и коммунальные услуги.

3.3.4. Для получения денежной компенсации граждане, указанные в подразделе 1.2 раздела I настоящего Административного регламента, либо лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо законные представители, выступающие в защиту прав и интересов своих подопечных в отношениях с любыми лицами, в том числе в судах, без специального полномочия (доверенности), представляют в отдел социальной защиты населения по месту жительства (пребывания), в МФЦ следующие документы:

- а) заявление;
- б) документ, удостоверяющий личность;
- в) доверенность представителя (в случае подачи заявления представителем).

3.3.5. По собственной инициативе заявителем могут быть представлены следующие документы:

- а) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение по месту жительства либо по месту пребывания;
- б) копии документов о совместно проживающих с ним в жилом помещении гражданах;
- в) копию удостоверения «Дети войны».

Способом установления личности (идентификации) заявителя, представителя являются:

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

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

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

Заявление регистрируется в сроки, установленные подразделом 2.11 раздела II настоящего Административного регламента.

3.3.6. Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении государственной услуги осуществляется с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии и Министерством внутренних дел Российской Федерации.

Отдел социальной защиты населения в день поступления заявления от заявителя о назначении денежной компенсации направляет межведомственный

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

в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии о представлении сведений о правоустанавливающих документах на жилое помещение по месту жительства либо по месту пребывания получателя денежной компенсации;

в Министерство внутренних дел Российской Федерации о представлении сведений о совместно проживающих в жилом помещении с получателем денежной компенсации гражданах.

Соответствующий межведомственный запрос о предоставлении документов (информации) должен содержать следующие сведения:

наименование отдела социальной защиты населения, 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 документов и (или) информации;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

фамилия, имя, отчество 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 соответствующий орган, 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.

3.3.7. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги принимается отделом социальной защиты населения на основе следующих критериев принятия решения:

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

достоверность сведений, содержащихся в представленных гражданином документах;

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

3.3.8. Выплата денежной компенсации приостанавливается по решению отдела социальной защиты населения в случае наличия у гражданина подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем три последних года.

Выплата денежной компенсации возобновляется по решению отдела социальной защиты населения в течение 10 рабочих дней после полного погашения гражданином подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем три последних года.

3.3.9. Отдел социальной защиты населения по месту жительства (пребывания) заявителя не позднее чем через 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении, прекращении, приостановлении, возобновлении выплаты денежной компенсации уведомляет заявителя о таком решении почтовым отправлением или в форме электронного документа или через МФЦ (в зависимости от способа, указанного в заявлении).

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

3.3.11. Решение о прекращении выплаты денежной компенсации принимается отделом социальной защиты населения в следующих случаях:

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

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

3) выезда гражданина для проживания за пределы Чувашской Республики (с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступило данное обстоятельство);

4) назначения денежной компенсации по иным основаниям или ежемесячной денежной выплаты по федеральным законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, по иным нормативным правовым актам Чувашской Республики независимо от основания, по которому они устанавливаются (за исключением случаев установления ежемесячной денежной выплаты в соответствии с Законом Российской Федерации «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», Федеральным законом «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском

полигоне») (с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором назначена компенсация или выплата).

В течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в назначении денежной компенсации заявителю направляется уведомление о принятом решении в письменной форме с указанием оснований отказа в назначении денежной компенсации.

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

В случае подачи заявления через МФЦ уведомление о принятом решении в форме электронного документа направляется в МФЦ для выдачи гражданину, уполномоченному лицу (законному представителю) в соответствии с соглашением.

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

3.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом составляет 5 рабочих дней со дня регистрации в отделе социальной защиты населения заявления и документов об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах или заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги (далее – заявление о выдаче дубликата).

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

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

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

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

Способами установления личности (идентификации) заявителя, уполномоченного лица (законного представителя) при подаче заявления (запроса) в отдел социальной защиты населения являются:

документ, удостоверяющий личность;

документ, подтверждающий полномочия уполномоченного лица (законного представителя) заявителя.

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

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

Возможность приема отделом социальной защиты населения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, заявления о выдаче дубликата и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от места нахождения не предусмотрены.

Регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, заявления о выдаче дубликата в отделе социальной защиты населения осуществляется в сроки согласно подразделу 2.11 раздела II настоящего Административного регламента.

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 отделом социальной защиты населения на основе следующего критерия принятия решения – наличие опечаток и (или) ошибок в выданном по результатам предоставления государственной услуги документе.

3.4.8. Направление заявителю способом, позволяющим подтвердить факт направления, соответствующего документа с исправленными опечатками (ошибками) осуществляется отделом социальной защиты населения в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов об исправлении опечаток и ошибок. Исправленный документ оформляется в соответствии с реквизитами ранее выданного отделом социальной защиты населения 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.

Дубликат документа выдается отделом социальной защиты населения в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата.

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

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений

Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

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

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

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

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

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

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

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

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

Должностные лица отдела социальной защиты населения, Центра, Министерства несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за соблюдение порядка предоставления государственной услуги.

Руководители отделов социальной защиты населения и уполномоченные должностные лица Министерства несут ответственность, предусмотренную

законодательством Российской Федерации, за своевременное и качественное предоставление государственной услуги.

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

Должностное лицо отдела социальной защиты населения, 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 Министерства, Центра, отдел социальной защиты населения, осуществляющее контроль за предоставлением государственной услуги, должно принимать меры по предотвращению конфликта интересов, связанного с предоставлением государственной услуги.

Профессиональная компетентность сотрудника Министерства, Центра, отдела социальной защиты населения, 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, отдела социальной защиты населения, 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, отдела социальной защиты населения должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

Контроль за предоставлением государственной услуги Министерством, Центром, отделом социальной защиты населения 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, отдела социальной защиты населения и его должностных лиц;

3) жалоб по фактам нарушения должностными лицами Центра, отдела социальной защиты населения прав, свобод или законных интересов граждан и организаций.

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

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

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой 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;

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

отказ Центра, отдела социальной защиты населения, Министерства, их должностных лиц, 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 в Министерство, Центр, отдел социальной защиты населения, МФЦ либо соответствующий орган исполнительной власти Чувашской Республики (орган местного самоуправления), являющийся учредителем МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействия) директора Центра, руководителей отделов социальной защиты населения подаются в Министерство. Жалобы на решения и действия (бездействия) министра подаются в соответствии с постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. № 596 в Кабинет Министров Чувашской Республики.

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

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

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) Центра, отдела социальной защиты населения, специалиста Центра, отдела социальной защиты населения может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта Центра, Единого портала государственных и муниципальных услуг, 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.

Ответственным должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, не может быть лицо, действие (бездействие) которого обжалуется.

Жалоба должна содержать:

наименование Министерства, Центра или отдела социальной защиты населения, должностного лица отдела социальной защиты населения, Центра или Министерства либо государственного гражданского служащего Чувашской Республики в Министерстве, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отделов социальной защиты населения, Центра или Министерства, должностного лица отдела социальной защиты населения, Центра или Министерства либо государственного гражданского служащего Чувашской Республики в Министерстве, МФЦ, работника МФЦ;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела социальной защиты населения, Центра или Министерства, должностного лица отдела социальной защиты населения, Центра или Министерства либо государственного гражданского служащего 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 представителя заявителя, представляется также документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в абзацах одиннадцатом - четырнадцатом настоящего подраздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации,

при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ).

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:
официального сайта Министерства;
Единого портала государственных и муниципальных услуг;
системы досудебного обжалования.

Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, определенном Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Чувашской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Чувашской Республики, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственных услуг, утвержденным постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. № 596.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в отдел социальной защиты населения, Центр или Министерство, подлежит регистрации в течение трех дней со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Министерства, Центра, отдела социальной защиты населения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Министерстве, Центре, отделе социальной защиты населения.

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 отдел социальной защиты населения, Центр, Министерство, руководитель МФЦ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

В случае если жалоба была направлена с помощью системы досудебного обжалования, ответ по результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

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

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что

указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

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

в форме электронного документа через официальный сайт Министерства и официальный сайт Центра в сети «Интернет»;

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

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

Приложение
к Административному регламенту
Министерства труда и социальной
защиты Чувашской Республики по
предоставлению государственной услуги
«Исполняет функции организатора
по назначению и выплате денежной
компенсации расходов на оплату жилых
помещений и коммунальных услуг,
предусмотренных Законом Чувашской
Республики «О детях войны»

Перечень признаков заявителей

Признак заявителя	№	Значения признака заявителя
Статус заявителя	1	граждане Российской Федерации, родившиеся в период с 22 июня 1927 г. по 3 сентября 1945 г. на территории СССР и проживающие на территории Чувашской Республики, которым присвоен статус «дети войны», имеющие на это право в соответствии с Законом Чувашской Республики «О детях войны»;
	2	лица, уполномоченные заявителями на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации
	3	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 денежной компенсации
	2	исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги