



ЧАВАШ РЕСПУБЛИКИ
ЁСЛЕВ ТАТА СОЦИАЛЛА
ХУТЛĔХ МИНИСТЕРСТВИ

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА
И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Х У Ш У

П Р И К А З

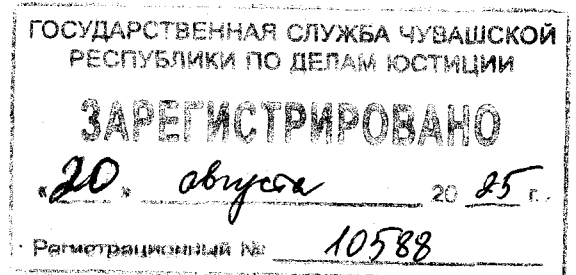
08.08.2025 № 242

08.08.2025 № 242

Шупашкар хули

г. Чебоксары

Об утверждении Административного регламента Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики по предоставлению государственной услуги «Исполняет функции организатора по предоставлению единовременной материальной помощи добровольным пожарным и работникам добровольной пожарной охраны в Чувашской Республике, а также членам их семей»



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 11 июля 2012 г. № 291 «Об утверждении Порядка предоставления единовременной материальной помощи добровольным пожарным и работникам добровольной пожарной охраны в Чувашской Республике, а также членам их семей», 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 предоставлению единовременной материальной помощи добровольным пожарным и работникам добровольной пожарной охраны в Чувашской Республике, а также членам их семей».

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 08.08.2025 № 242

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ ЧУВАШСКОЙ
РЕСПУБЛИКИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«ИСПОЛНЯЕТ ФУНКЦИИ ОРГАНИЗАТОРА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ЕДИНОВРЕМЕННОЙ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ ДОБРОВОЛЬНЫМ
ПОЖАРНЫМ И РАБОТНИКАМ ДОБРОВОЛЬНОЙ ПОЖАРНОЙ ОХРАНЫ
В ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКЕ, А ТАКЖЕ ЧЛЕНАМ ИХ СЕМЕЙ»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики по предоставлению государственной услуги «Исполняет функции организатора по предоставлению единовременной материальной помощи добровольным пожарным и работникам добровольной пожарной охраны в Чувашской Республике, а также членам их семей» (далее также соответственно – Административный регламент, Минтруд Чувашии) устанавливает порядок оказания государственной услуги по предоставлению единовременной материальной помощи добровольным пожарным и работникам добровольной пожарной охраны в Чувашской Республике, а также членам их семей (далее также соответственно – государственная услуга, материальная помощь) и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. С заявлением о предоставлении материальной помощи могут обратиться добровольные пожарные и работники добровольной пожарной охраны в Чувашской Республике в случае получения ими при исполнении обязанностей, связанных с участием в тушении пожаров и проведении аварийно-спасательных работ, увечья (ранения, травмы, контузии), исключающего для них возможность дальнейшей деятельности по профилактике и (или) тушению пожаров и проведению аварийно-спасательных работ в составе добровольной пожарной команды или добровольной пожарной дружины, а также члены семей добровольных пожарных и работников добровольной пожарной охраны в Чувашской Республике, погибших при исполнении обязанностей, связанных с участием в тушении пожаров и проведении аварийно-спасательных работ.

Под исполнением обязанностей, связанных с участием в тушении пожаров и проведении аварийно-спасательных работ, понимается исполнение обязанностей добровольных пожарных и работников добровольной пожарной охраны, предусмотренных статьей 15 Федерального закона от 6 мая 2011 г. № 100-ФЗ «О добровольной пожарной охране».

Право на получение материальной помощи имеют следующие члены семьи

добровольного пожарного и работника добровольной пожарной охраны в Чувашской Республике:

супруг (супруга), состоявший (состоявшая) на день гибели (смерти) в зарегистрированном браке с погибшим (умершим);

родители (усыновители) погибшего (умершего), за исключением родителей (усыновителей), лишенных родительских прав;

несовершеннолетние дети погибшего (умершего), дети старше 18 лет, ставшие инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, дети в возрасте до 23 лет, обучающиеся в образовательных организациях по очной форме обучения.

1.2.2. Выплата материальной помощи производится в следующих размерах:

в случае получения добровольным пожарным, работником добровольной пожарной охраны в Чувашской Республике при исполнении обязанностей, связанных с участием в тушении пожаров и проведении аварийно-спасательных работ, увечья (ранения, травмы, контузии), исключающего для них возможность дальнейшей деятельности по профилактике и (или) тушению пожаров и проведению аварийно-спасательных работ в составе добровольной пожарной команды или добровольной пожарной дружины, - 50000 рублей;

в случае гибели (смерти) добровольного пожарного, работника добровольной пожарной охраны в Чувашской Республике вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного при исполнении обязанностей, связанных с участием в тушении пожаров и проведении аварийно-спасательных работ, либо их смерти, наступившей вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) либо заболевания, полученного ими при исполнении обязанностей, связанных с участием в тушении пожаров и проведении аварийно-спасательных работ, до истечения одного года со дня исключения добровольного пожарного из числа членов или участников общественного объединения добровольной пожарной охраны (далее - общественное объединение пожарной охраны) или увольнения работника добровольной пожарной охраны в Чувашской Республике из общественного объединения пожарной охраны, - 100000 рублей в равных долях на каждого члена семьи добровольного пожарного или работника добровольной пожарной охраны в Чувашской Республике.

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

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

Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена государственная услуга и результат услуги, определяются 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 предоставлению единовременной материальной помощи добровольным пожарным и работникам добровольной пожарной охраны в Чувашской Республике, а также членам их семей».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется исполнительным органом Чувашской Республики – Министерством труда и социальной защиты Чувашской Республики и осуществляется через казенное учреждение Чувашской Республики «Центр предоставления мер социальной поддержки» Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики (далее – Центр) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), либо многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) в порядке, установленном Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376, в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между Минтрудом Чувашии и МФЦ (далее – соглашение).

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

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

Подача заявления и прилагаемых к нему документов посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг осуществляется с использованием простой электронной подписи, ключ которой получен в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», усиленной неквалифицированной электронной подписи, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

1) принятие решения о предоставлении материальной помощи и ее перечисление гражданам либо об отказе в ее предоставлении;

2) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

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

Решение о предоставлении материальной помощи фиксируется подписанием в электронном виде усиленной квалифицированной электронной подписью в информационной системе, используемой Центром для процессов назначения и предоставления мер социальной поддержки.

Принятое решение о предоставлении материальной помощи автоматически передается в государственную информационную систему «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

Получение результата предоставления государственной услуги заявителем осуществляется следующими способами:

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

посредством направления уведомления в МФЦ.

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

Центр направляет исправленное решение заявителю способом, позволяющим подтвердить факт его направления.

В качестве результата предоставления государственной 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 Центром в МФЦ.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении материальной помощи принимается Центром не позднее 2-го рабочего дня со дня получения всех необходимых для принятия соответствующего решения документов (копий документов, сведений), указанных в пунктах 3.3.3 и 3.3.5 подраздела 3.3 раздела III настоящего Административного регламента.

Центр не позднее одного рабочего дня со дня вынесения соответствующего решения направляет уведомление о принятом решении в МФЦ в соответствии с

порядком организации защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными документами, установленным соглашением для его выдачи заявителю (уполномоченному лицу).

2.4.2. Максимальный срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги, составляет 5 рабочих дней со дня регистрации в Центре заявления (запроса) об исправлении опечаток и (или) ошибок и необходимых документов.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Минтруда Чувашии, Центра, их должностных лиц, государственных гражданских служащих Чувашской Республики, работников размещаются на официальном сайте Минтруда Чувашии на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно - официальный сайт Минтруда Чувашии, сеть «Интернет»), на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, приведен в пунктах 3.3.3 - 3.3.6 подраздела 3.3, пункте 3.4.4 подраздела 3.4 раздела III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления государственной услуги.

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. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги приведен в пункте 3.3.10 подраздела 3.3 и пункте 3.4.3 подраздела 3.4 раздела III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления государственной услуги.

2.8.2. Основания для приостановления предоставления государственной

услуги не предусмотрены.

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

Плата с заявителя при предоставлении государственной услуги не взимается.

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

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.11.1. Датой приема заявлений, указанных в абзаце втором пункта 3.3.3 и абзаце втором пункта 3.3.5 подраздела 3.3 раздела III настоящего Административного регламента, поданных через МФЦ, считается дата их регистрации в МФЦ. Расписка-уведомление о приеме заявления выдается лицу, подавшему заявление о выплате материальной помощи в МФЦ.

Заявления и приложенные к ним документы в электронной форме, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью, в соответствии с порядком организации защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными документами, установленным соглашением, МФЦ направляет в Центр. Прием и рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, полученных от МФЦ в электронной форме, Центром осуществляются без дублирования на бумажном носителе.

Подача заявления и приложенных к нему документов в МФЦ осуществляется в пределах территории Чувашской Республики по выбору лица, имеющего право на предоставление материальной помощи в соответствии с абзацем вторым пункта 1.2.2 подраздела 1.2 раздела I настоящего Административного регламента либо в соответствии с абзацем третьим пункта 1.2.2 подраздела 1.2 раздела I настоящего Административного регламента, независимо от его места жительства или места пребывания.

Заявление о выплате материальной помощи, направленное посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, регистрируется в автоматическом режиме. Должностное лицо Центра не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления о выплате материальной помощи в соответствии с абзацем вторым пункта 1.2.2 подраздела 1.2 раздела I настоящего Административного регламента или в соответствии с абзацем третьим пункта 1.2.2 подраздела 1.2 раздела I настоящего Административного регламента формирует и направляет заявителю электронное уведомление о получении его заявления.

При подаче заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг Центр не позднее одного рабочего дня со дня регистрации заявления направляет заявителю через Единый портал государственных и

муниципальных услуг уведомление о необходимости представления документов, указанных в абзацах третьем – пятом пункта 3.3.3 или в абзацах третьем – восьмом пункта 3.3.5 подраздела 3.3 раздела III настоящего Административного регламента.

Заявитель в течение пяти рабочих дней со дня получения уведомления от Центра представляет документы, указанные в абзацах третьем – пятом пункта 3.3.3 или в абзацах третьем – восьмом пункта 3.3.5 подраздела 3.3 раздела III настоящего Административного регламента.

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

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 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, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

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

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

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

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

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

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

размещается следующая информация:

- полное наименование Центра;
- почтовый адрес Центра;
- адрес электронной почты Центра;
- план проезда к Центру;
- номера телефонов Центра;
- график работы 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.

Информация о требованиях к помещениям, в том числе требования к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимой для государственной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов размещается на официальном сайте Минтруда Чувашии, Центра и Едином портале государственных и муниципальных услуг.

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 Минтруда Чувашии, Центра и предоставляемой государственной услуге (размещение информации на официальном сайте Минтруда Чувашии, Центра);

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

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

- обеспечение свободного доступа граждан в здания Минтруда Чувашии и Центра.

2.13.2. Показателями качества государственной услуги являются:

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

- удобство информирования заявителя о ходе предоставления государственной

услуги, а также получения результата предоставления государственной услуги;
удовлетворенность заявителя от процесса получения государственной услуги и ее результата;

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

компетентность сотрудников Минтруда Чувашии, Центра в вопросах предоставления государственной услуги;

культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность сотрудников Минтруда Чувашии, 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.

2.13.3. Перечень показателей доступности и качества государственной услуги размещается на официальном сайте Минтруда Чувашии, Центра и Едином портале государственных и муниципальных услуг.

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. Сведения о ходе предоставления государственной услуги, результаты предоставления государственной услуги направляются для размещения в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением государственной услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления 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 предоставлении материальной помощи и ее перечисление гражданам либо об отказе в ее предоставлении;

2) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, выданных 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, в МФЦ.

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

Перечень признаков заявителя приведен в приложении к настоящему Административному регламенту.

3.3. Вариант 1. Принятие решения о предоставлении материальной помощи и ее перечисление гражданам либо об отказе в ее предоставлении

3.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения о предоставлении материальной помощи и ее перечисление гражданам либо об отказе в ее предоставлении.

3.3.2. Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении материальной помощи принимается Центром не позднее 2-го рабочего дня со дня получения всех необходимых для принятия соответствующего решения документов (копий документов, сведений), указанных в пунктах 3.3.3 и 3.3.5 настоящего подраздела.

Центр не позднее одного рабочего дня со дня вынесения соответствующего решения направляет уведомление о принятом решении в МФЦ в соответствии с порядком организации защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными документами, установленным соглашением, для его выдачи заявителю (уполномоченному лицу).

В случае принятия решения об отказе в предоставлении материальной помощи в уведомлении указываются основания, в соответствии с которыми Центром принято такое решение.

Составление и выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам вынесения соответствующего решения, Центром обеспечиваются 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.

В случае подачи заявления о выплате материальной помощи в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг уведомление о принятом решении в форме электронного документа в день принятия такого решения направляется заявителю посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении материальной помощи в уведомлении указываются основания, в соответствии с которыми Центром принято такое решение.

В соответствии с законодательством Российской Федерации в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг размещаются статусы о ходе предоставления государственной услуги:

- заявление зарегистрировано;
- приглашение заявителя на личный прием;
- государственная услуга предоставлена;
- в предоставлении государственной услуги отказано.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги, результаты предоставления государственной услуги направляются для размещения в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением государственной услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления государственной услуги.

Решение о предоставлении материальной помощи фиксируются подписанием в электронном виде усиленной квалифицированной электронной подписью в информационной системе, используемой Центром для процессов назначения и предоставления мер социальной поддержки.

Принятое решение о предоставлении материальной помощи автоматически передается в государственную информационную систему «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

Выплатные дела, документы о выплате и доставке денежных средств материальной помощи, а также дела об отказе в предоставлении материальной помощи хранятся в электронной форме в соответствии с законодательством Российской Федерации об архивном деле.

3.3.3. Для предоставления материальной помощи в соответствии с абзацем вторым пункта 1.2.2 подраздела 1.2 раздела I настоящего Административного регламента в МФЦ представляются:

заявление о выплате материальной помощи по форме согласно приложению № 1 к Порядку предоставления единовременной материальной помощи добровольным пожарным и работникам добровольной пожарной охраны в Чувашской Республике, а также членам их семей, утвержденному постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 11 июля 2012 г. № 291 (далее – Порядок);

копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность;

копия акта о несчастном случае на производстве, выданная общественным объединением пожарной охраны в Чувашской Республике и подтверждающая получение увечья (ранения, травмы, контузии) работником добровольной пожарной охраны в Чувашской Республике при исполнении обязанностей, связанных с участием в тушении пожаров и проведении аварийно-спасательных работ;

справка, выданная добровольному пожарному общественным объединением пожарной охраны в Чувашской Республике, о подтверждении и об обстоятельствах наступления случая, установленного абзацем вторым пункта 3 Порядка.

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

3.3.4. Добровольным пожарным, работником добровольной пожарной охраны в Чувашской Республике по собственной инициативе могут быть представлены копия справки федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы о результатах установления степени утраты профессиональной трудоспособности в процентах, сведения о трудовой деятельности, трудовом стаже (за периоды после 1 января 2020 г.).

В случае непредставления добровольным пожарным, работником добровольной пожарной охраны в Чувашской Республике копии справки и сведений о трудовой деятельности, трудовом стаже (за период после 1 января 2020 г.), Центр для их получения в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления, указанного в абзаце втором пункта 3.3.3 настоящего подраздела, направляет межведомственный запрос в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации в сфере организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.3.5. Для предоставления материальной помощи в соответствии с абзацем третьим пункта 1.2.2 подраздела 1.2 раздела I настоящего Административного регламента в МФЦ представляются:

заявление о выплате материальной помощи по форме согласно приложению № 2 к Порядку;

копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность члена семьи (законного представителя) добровольного пожарного или работника добровольной пожарной охраны в Чувашской Республике;

справка, выданная общественным объединением пожарной охраны в Чувашской Республике, о гибели добровольного пожарного или работника добровольной пожарной охраны в Чувашской Республике при исполнении обязанностей, связанных с участием в тушении пожаров и проведении аварийно-спасательных работ;

копия акта о несчастном случае на производстве, выданная общественным объединением пожарной охраны в Чувашской Республике;

копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния (свидетельства о смерти добровольного пожарного или работника добровольной пожарной охраны в Чувашской Республике, свидетельства о заключении брака, свидетельства о рождении ребенка (детей), свидетельства о рождении добровольного пожарного или работника добровольной пожарной охраны в Чувашской Республике), выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при наличии);

копии свидетельств об усыновлении (удочерении), выданных органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (при наличии);

справка образовательной организации об обучении детей в возрасте от 18 до 23 лет добровольного пожарного или работника добровольной пожарной охраны в Чувашской Республике с указанием даты зачисления в образовательную

организацию.

3.3.6. Членами семьи погибшего (умершего) добровольного пожарного или работника добровольной пожарной охраны в Чувашской Республике по собственной инициативе могут быть представлены:

копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния (свидетельства о смерти добровольного пожарного или работника добровольной пожарной охраны в Чувашской Республике, свидетельства о заключении брака, свидетельства о рождении ребенка (детей), свидетельства о рождении добровольного пожарного или работника добровольной пожарной охраны в Чувашской Республике);

копия заключения федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы о причинной связи смерти добровольного пожарного или работника добровольной пожарной охраны в Чувашской Республике с увечьем (ранением, травмой, контузией) или заболеванием, полученным им при исполнении обязанностей, связанных с участием в тушении пожаров и проведении аварийно-спасательных работ (в случае смерти добровольного пожарного или работника добровольной пожарной охраны в Чувашской Республике, наступившей вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) либо заболевания, полученного им при исполнении обязанностей, связанных с участием в тушении пожаров и проведении аварийно-спасательных работ, до истечения одного года со дня исключения добровольного пожарного из числа членов или участников общественного объединения пожарной охраны или увольнения работника добровольной пожарной охраны в Чувашской Республике из общественного объединения пожарной охраны), и копия справки федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающей факт установления инвалидности детям добровольного пожарного или работника добровольной пожарной охраны в Чувашской Республике старше 18 лет, ставшим инвалидами до достижения ими 18-летнего возраста.

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

В случае непредставления членами семьи погибшего (умершего) добровольного пожарного или работника добровольной пожарной охраны в Чувашской Республике копий документов, указанных в настоящем пункте, Центр в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления, указанного в абзаце втором пункта 3.3.5 настоящего подраздела, направляет межведомственный запрос в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации в сфере организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.3.7. Способы установления личности (идентификации) заявителя при подаче заявления (запроса) в Центр, МФЦ являются:

документ, удостоверяющий личность;

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

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

соответствие гражданина Российской Федерации категориям, указанным в подпункте 1.2.1 подраздела 1.2 раздела I настоящего Административного

регламента;

представление документов, указанных в пункте 3.3.3 или пункте 3.3.5 настоящего подраздела;

соответствие представленных заявителем документов предъявляемым к ним требованиям.

3.3.9. Получение результата предоставления государственной услуги заявителем осуществляется следующими способами:

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

посредством направления уведомления в МФЦ.

3.3.10. Основаниями для отказа в предоставлении материальной помощи являются случаи, если:

не представлены документы, указанные в абзацах третьем - пятом пункта 3.3.3 подраздела 3.3 раздела III настоящего Административного регламента, в абзацах третьем – восьмом пункта 3.3.5 подраздела 3.3 раздела III настоящего Административного регламента (в зависимости от категории заявителя);

представлены недостоверные или неполные сведения;

случай увечья (ранения, травмы, контузии) или гибели (смерти) находится в прямой причинной связи с алкогольным, наркотическим или токсическим опьянением добровольного пожарного и работника добровольной пожарной охраны в Чувашской Республике, факт которого установлен заключением медицинской организации.

3.4. Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, выданных 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 Центре заявления (запроса) об исправлении опечаток и (или) ошибок и необходимых документов.

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

3.4.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги - непредставление (отсутствие) документов, свидетельствующих о наличии в выданном по результатам предоставления государственной услуги документе допущенных опечаток и (или) 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 Центр заявление (запрос) об исправлении опечаток и (или) ошибок в произвольной форме с приложением документов, свидетельствующих о наличии в выданном по результатам предоставления государственной услуги документе допущенных опечаток и (или) ошибок и содержащих правильные данные, а также выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки.

Способами установления личности (идентификации) заявителя

(представителя заявителя) при подаче заявления (запроса) об исправлении опечаток и (или) ошибок в Центр является:

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

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

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 Центром на основе следующего критерия принятия решения – наличие (отсутствие) опечаток и (или) ошибок в выданном по результатам предоставления государственной услуги документе.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявителю направляется письменное сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления (запроса) об исправлении опечаток и (или) ошибок в Центре.

3.4.8. Исправленный документ оформляется в соответствии с реквизитами ранее выданного Центром 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.

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

Государственная услуга не предусматривает возможности предоставления Центром результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от места нахождения.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами 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 Минтруда Чувашии, директор Центра.

Директор Центра организует и осуществляет 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 Минтруда Чувашии и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

Должностные лица Минтруда Чувашии, Центра, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц Минтруда Чувашии, Центра, ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах и должностных инструкциях соответственно в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны

должностных лиц Минтруда Чувашии должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Минтруда Чувашии, Центра, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 (или) действие (бездействие) Минтруда Чувашии, Центра, МФЦ, а также их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Чувашской Республики, работников при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба)

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Министерства, 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 от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) с учетом особенностей, установленных постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. № 596 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов Чувашской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов Чувашской Республики, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственных услуг» (далее - постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. № 596).

5.2. Предмет жалобы

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

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

нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

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

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

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие), принятое (осуществляемое) в ходе предоставления государственной услуги, на основании Административного регламента в Минтруд Чувашии, Центр, МФЦ либо в соответствующий исполнительный орган Чувашской Республики (орган местного самоуправления), 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.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) Минтруда Чувашии, должностного лица Минтруда Чувашии, государственного гражданского служащего Чувашской Республики, Министра может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта Минтруда Чувашии, 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. 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.

Жалоба должна содержать:

наименование Минтруда Чувашии, должностного лица Минтруда Чувашии либо государственного гражданского служащего Чувашской Республики, Центра, 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) Минтруда Чувашии, должностного лица Минтруда Чувашии, Центра либо государственного гражданского служащего Чувашской Республики, МФЦ, работника МФЦ;

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

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

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

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

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

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

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

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Центра, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) 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 (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики;

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

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

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

- в устной форме лично в Минтруд Чувашии, Центр;
- в форме электронного документа через официальный сайт Минтруд Чувашии;
- по телефону в Минтруд Чувашии, Центр;
- в письменной форме в Минтруд Чувашии, Центр.

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

Приложение
к Административному регламенту Министерства
труда и социальной защиты Чувашской
Республики по предоставлению государственной
услуги «Исполняет функции организатора по
предоставлению единовременной материальной
помощи добровольным пожарным и работникам
добровольной пожарной охраны в Чувашской
Республике, а также членам их семей»

Перечень признаков заявителей

Признак заявителя	№	Значения признака заявителя
Статус заявителя	1	добровольные пожарные и работники добровольной пожарной охраны в Чувашской Республике в случае получения ими при исполнении обязанностей, связанных с участием в тушении пожаров и проведении аварийно-спасательных работ, увечья (ранения, травмы, контузии), исключающего для них возможность дальнейшей деятельности по профилактике и (или) тушению пожаров и проведению аварийно-спасательных работ в составе добровольной пожарной команды или добровольной пожарной дружины;
		члены семей добровольных пожарных и работников добровольной пожарной охраны в Чувашской Республике, погибших при исполнении обязанностей, связанных с участием в тушении пожаров и проведении аварийно-спасательных работ
Цель обращения	1	принятие решения о предоставлении материальной помощи и ее перечисление гражданам либо об отказе в ее предоставлении;
	2	исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.