



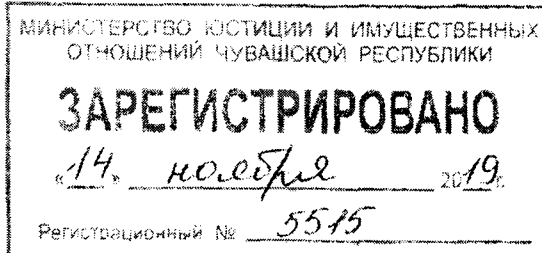
ПРИКАЗ

16.10.2019 № 1842

Шупашкар хули

г. Чебоксары

О внесении изменений в приказ  
Министерства образования и  
молодежной политики Чувашской  
Республики от 7 марта 2018 г. № 457



Приказываю:

1. Внести в приказ Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики от 7 марта 2018 г. № 457 «Об утверждении Административного регламента предоставления органами местного самоуправления в Чувашской Республике, наделенными отдельными государственными полномочиями Чувашской Республики по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, государственной услуги по принятию решения о назначении опекуна или попечителя (решения о возможности быть опекуном или попечителем) над несовершеннолетними гражданами» (зарегистрирован в Министерстве юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики 26 апреля 2018 г., регистрационный № 4472) (с изменениями, внесенными приказом Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики от 6 ноября 2018 г. № 1890 (зарегистрирован в Министерстве юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики 28 ноября 2018 г., регистрационный № 4857)), следующие изменения:

в преамбуле слова «исполнения государственных функций» заменить словами «осуществления государственного контроля (надзора)»;

пункт 2 изложить в следующей редакции:

«2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра А.Н. Федорову.»;

в Административном регламенте предоставления органами местного самоуправления в Чувашской Республике, наделенными отдельными государственными полномочиями Чувашской Республики по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, государственной услуги по принятию решения о назначении опекуна или попечителя (решения о возможности быть опекуном или попечителем) над несовершеннолетними гражданами, утвержденном указанным приказом (далее – Административный регламент):

подраздел 1.3 раздела I изложить в следующей редакции:

«1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информационное обеспечение предоставления государственной услуги осуществляется администрациями муниципальных районов, городских округов (далее также – местная администрация, орган местного самоуправления).

Информация, предоставляемая заявителю о государственной услуге, является открытой и общедоступной.

Информация о государственной услуге предоставляется органами местного самоуправления, их структурными подразделениями, исполняющими функции по опеке и попечительству (далее также – орган опеки и попечительства).

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги, размещаются на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте органа местного самоуправления на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее также соответственно – официальный сайт органа местного самоуправления, сеть «Интернет»), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее также – МФЦ).

Справочная информация (о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления, органа опеки и попечительства, МФЦ, справочные телефоны органа опеки и попечительства, адрес официального сайта органа местного самоуправления, адреса электронной почты) размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте органа местного самоуправления в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг), на Едином портале государственных и муниципальных услуг, МФЦ.

### 1.3.2. Информирование о предоставлении государственной услуги.

Для получения информации о процедуре предоставления государственной услуги заявитель вправе обратиться:

- в устной форме в местную администрацию или в соответствии с соглашением о взаимодействии между органом местного самоуправления и МФЦ (далее – соглашение) в МФЦ;
- с использованием средств телефонной связи в местную администрацию или в соответствии с соглашением в МФЦ;
- в письменной форме или в форме электронного документа в местную администрацию или в соответствии с соглашением в МФЦ;
- через официальный сайт органа местного самоуправления.

Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении государственной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Информирование заявителей организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.3. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется специалистом местной администрации или в соответствии с соглашением специалистом МФЦ при обращении заявителей за информацией:

- лично;
- по телефону.

Специалист местной администрации или в соответствии с соглашением специалист МФЦ должен относиться к заявителю корректно и внимательно.

При устном обращении заявителя (по телефону или лично) специалист местной администрации или в соответствии с соглашением специалист МФЦ дает ответ самостоятельно с использованием официально-делового стиля речи. При этом содержание устного обращения заносится в карточку приема гражданина. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан устно, о чем делается запись в карточке приема граждан. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

При ответе на телефонные звонки специалист местной администрации или в соответствии с соглашением специалист МФЦ, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемую должность. Во время разговора специалист местной администрации или в соответствии с соглашением специалист МФЦ должен четко произносить слова, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат; не вправе осуществлять консультирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги. В конце консультирования специалист местной администрации или в соответствии с соглашением специалист МФЦ, осуществляющий прием и консультирование заявителя, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять. Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

1.3.4. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя в орган местного самоуправления, орган опеки и попечительства осуществляется с использованием средств почтовой, факсимильной связи либо электронной почты.

Ответы на письменные обращения заинтересованных лиц, не требующие дополнительного изучения и проверки, направляются в адрес заинтересованных лиц не позднее 15 дней со дня регистрации письменного обращения, на иные обращения – в течение 30 дней со дня регистрации обращения и должны содержать дату документа, регистрационный номер документа, фамилию гражданина (или наименование организации), которому (которой) направляется ответ, его почтовый адрес (адрес организации), текст документа (ответы на поставленные вопросы), наименование должности лица, подписавшего документ, его инициалы, фамилию и подпись; фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в орган местного самоуправления, орган опеки и попечительства, в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в орган местного самоуправления, орган опеки и попечительства в письменной форме. Кроме того, на поступившее в орган местного самоуправления, орган опеки и попечительства обращение, содержащее предложение, заявление или

жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте органа местного самоуправления.

1.3.5. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее – СМИ).

Публичное письменное информирование осуществляется органом местного самоуправления, органом опеки и попечительства, МФЦ путем публикации информационных материалов в СМИ, на стендах в местах предоставления государственной услуги, а также на официальном сайте органа местного самоуправления в сети «Интернет», размещения в Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.»;

в разделе II:

в абзаце третьем подраздела 2.2 слова «государственных услуг, утвержденный Кабинетом Министров Чувашской Республики» заменить словами «органами исполнительной власти Чувашской Республики государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный Кабинетом Министров Чувашской Республики»;

подраздел 2.5 изложить в следующей редакции:

«2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте органа местного самоуправления в сети «Интернет», Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг, Едином портале государственных и муниципальных услуг.»;

в подразделе 2.6:

в пункте 2.6.1:

в абзаце первом слова «либо в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг,» исключить;

второй абзац изложить в следующей редакции:

«заявление гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах (далее - заявление) по форме, утвержденной приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 10 января 2019 г. № 4 «О реализации отдельных вопросов осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 26 марта 2019 г., регистрационный № 54170), в котором указываются:»;

в пункте 2.6.2:

в абзаце десятом слова «с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг, официального сайта органа местного самоуправления либо» исключить;

абзац одиннадцатый признать утратившим силу;

абзац первый подраздела 2.8 изложить в следующей редакции:

«В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) при предоставлении государственной услуги органы опеки и попечительства не вправе требовать от заявителя:»;

абзац одиннадцатый - пятнадцатый пункта 2.15.1 подраздела 2.15 признать утратившими силу;

подразделы 2.16 – 2.18 изложить в следующей редакции:

«2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование парковочных мест, создание условий для обслуживания маломобильных групп населения, в том числе оборудование пандусов, наличие удобной офисной мебели. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта до помещения, в котором предоставляется государственная услуга (не более 10 минут пешком).

На здании рядом с 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.

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».

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

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

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

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия со-

ответствующего структурного подразделения, фамилий, имен, отчеств (последнее - при наличии), должностей специалистов, предоставляющих государственную услугу. Каждое помещение для предоставления государственной услуги оснащается телефоном, компьютером и принтером.

Для свободного получения информации о фамилиях, именах, отчествах (последнее - при наличии) и должностях специалистов, предоставляющих государственную услугу, указанные должностные лица обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания.

Специалист, предоставляющий государственную услугу, обязан предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного специалиста. Специалист, предоставляющий государственную услугу, при предоставлении государственной услуги оказывает помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги наравне с другими лицами, в том числе осуществляют сопровождение инвалидов к месту оказания государственной услуги.

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.

Зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудуются стульями, столами (стойками), письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде местной администрации, на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации.

Информационные стенды с образцами заполнения запросов о предоставлении государственной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, оборудуются в доступном для заявителей помещении местной администрации.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу (при его наличии), по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ

2.17.1. Показателями доступности и качества оказания государственной услуги являются:

- 1) удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;
- 2) доступность государственной услуги;
- 3) доступность информации о государственной услуге;
- 4) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- 5) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги.

2.17.2. Основными требованиями к качеству предоставления государственной услуги являются:

- 1) достоверность представляемой заявителям информации о ходе предоставления государственной услуги;
- 2) наглядность форм представляемой информации об административных процедурах;
- 3) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги.

2.17.3. Государственная услуга предоставляется 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.

В соответствии с соглашением МФЦ осуществляет:

взаимодействие с органом местного самоуправления, предоставляющим государственную услугу;

информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

прием и выдачу документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

обработку персональных данных, связанных с предоставлением государственной услуги.

Прием и выдачу документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляют специалисты МФЦ в соответствии с графиком работы МФЦ.

При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в МФЦ при наличии указания заявителя на получение результата предоставления государственной услуги через МФЦ специалист местной администрации, предоставляющий государственную услугу, направляет необходимые документы в МФЦ для их последующей выдачи заявителю.

МФЦ несет ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по соглашению в соответствии с условиями указанного соглашения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.17.4. Предоставление комплексного запроса не предусмотрено.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.18.1. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

2.18.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.»;

в разделе III:

наименование раздела изложить в следующей редакции:

«III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ»:

подраздел 3.1 изложить в следующей редакции

«3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов на предоставление государственной услуги;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

- обследование условий жизни граждан, выразивших желание стать опекунами;

- выдача (направление) решения о назначении опекуна (решения о возможности гражданина быть опекуном) либо решения об отказе в назначении опекуна (о невозможности гражданина быть опекуном);

- порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.»;

пункт 3.2.1 подраздела 3.2 изложить в следующей редакции:

«3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, одним из следующих способов:

- посредством личного обращения в орган опеки и попечительства по месту жительства (месту пребывания) ребенка;

- через организации федеральной почтовой связи.

Специалист органа опеки и попечительства, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов (далее - специалист по делопроизводству):

- устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность;

- проверяет наличие необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- заверяет копии представленных документов после их сверки с соответствующими оригиналами (кроме заверенных в нотариальном порядке) штампом органа опеки и попечительства «копия верна», указанием должности специалиста, заверившего копию, проставлением личной подписи, ее расшифровки и даты заверения;

- устанавливает соответствие заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям, указанным в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента;

- при установлении соответствия представленных заявителем документов перечню и требованиям, установленным пунктами 2.6.1 и 2.6.2 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, в случае отсутствия заполненного заявления предлагает заявителю заполнить заявление по соответствующей форме или, при необходимости, оказывает помощь в заполнении за-



явления, проверяет точность заполнения заявления; в исключительных случаях заполняет заявление от имени заявителя, после чего зачитывает текст заявления заявителю и предлагает ему поставить личную подпись;

- заполняет расписку о приеме и регистрации заявления и необходимых документов, передает ее заявителю;

- вносит в Журнал регистрации соответствующую запись о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе регистрационный номер и дату регистрации заявления;

- регистрирует заявление в системе электронного документооборота (далее - СЭД) с присвоением статуса «зарегистрировано»;

- формирует личное дело заявителя на предоставление государственной услуги.

Срок выполнения административной процедуры - 20 минут.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.»;

дополнить подразделом 3.6 следующего содержания:

«3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

Основанием для начала административной процедуры является наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявитель представляет в орган опеки и попечительства 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.

В течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданном по результатам предоставления государственной услуги документе должностное лицо органа местного самоуправления устанавливает наличие опечатки (ошибки), оформляет и направляет заявителю соответствующий документ с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками).

Исправленный документ оформляется в соответствии с реквизитами ранее выданного органом опеки и попечительства 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.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или 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 с даты регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является исправление опечаток и (или) ошибок в выданных документах.»;

в разделе V:

подраздел 5.1 изложить в следующей редакции:

«5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, их должностных лиц либо муниципальных служащих, работников МФЦ при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба)

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

подраздел 5.3 изложить в следующей редакции:

«5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Заявитель может обратиться с жалобой в орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу, МФЦ либо соответствующий орган исполнительной власти Чувашской Республики (орган местного самоуправления), являющийся учредителем МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействия) руководителя органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются в соответствии с постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. № 596 руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики.»;

абзац второй подраздела 5.4. изложить в следующей редакции:

«Жалоба на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, руководителя органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа местного самоуправления, предостав-

ляющего государственную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональной информационной системы Чувашской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» (далее - Портал 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 органом местного самоуправления муниципального района или городского округа Чувашской Республики, его должностными лицами, муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.»;

приложения № 1 и № 3 к Административному регламенту признать утратившими силу.

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

Министр



С.В. Кудряшов