



ЧАВАШ РЕСПУБЛИКИН
ЁСЛЕВ ТАТА СОЦИАЛЛА
ХУТЛЕХ МИНИСТЕРВИ

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА
И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Х У Ш У

П Р И К А З

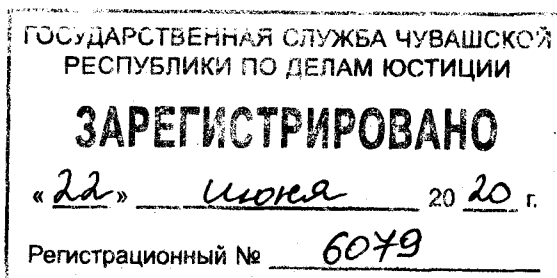
24.04.2020 № 199

24.04.2020 № 199

Шупашкар хули

г. Чебоксары

Об утверждении Административно-го регламента Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики по предоставлению государственной услуги «Исполняет функции организатора по назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, указанным в Законе Чувашской Республики «О форме предоставления мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан»



В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 ноября 2005 г. № 288 «О Типовом регламенте внутренней организации деятельности министерств и иных органов исполнительной власти Чувашской Республики» и от 29 апреля 2011 г. № 166 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг», постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 14 октября 2015 г. № 367 «Вопросы Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики» приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики по предоставлению государственной услуги «Исполняет функции организатора по назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, указанным в Законе Чувашской Республики «О форме предоставления мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан».

2. Признать утратившими силу:

приказ Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики от 24 октября 2017 г. № 527 «Об утверждении Административного регламента Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики по предоставлению государственной услуги «Исполняет функции организатора по назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, указанным в Законе Чувашской Республики «О форме предоставления мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан» (зарегистрирован в Министерстве юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики 27 ноября 2017 г., регистрационный № 4141);

приказ Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики от 15 июня 2018 г. № 244 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики» (зарегистрирован в Министерстве юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики 11 июля 2018 г., регистрационный № 4581);

приказ Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики от 6 ноября 2018 г. № 447 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики» (зарегистрирован в Министерстве юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики 28 ноября 2018 г., регистрационный № 4862).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра труда и социальной защиты Чувашской Республики, курирующего предоставление соответствующей государственной услуги.

4. 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 24.04.2020 № 199

**Административный регламент
Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики по
предоставлению государственной услуги «Исполняет функции организатора
по назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации расходов на
оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям
граждан, указанным в Законе Чувашской Республики «О форме
предоставления мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и
коммунальных услуг отдельным категориям граждан»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики (далее также – Министерство) по предоставлению государственной услуги «Исполняет функции организатора по назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, указанным в Законе Чувашской Республики «О форме предоставления мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан» (далее – Административный регламент, государственная услуга) определяет сроки и последовательность действий Министерства при предоставлении отдельным категориям граждан ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее соответственно – ежемесячная денежная компенсация расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг).

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение государственной услуги являются отдельные категории граждан, постоянно или преимущественно проживающие в Чувашской Республике (далее – также получатели ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг), установленные:

- 1) Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- 2) Федеральным законом от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах»;
- 3) Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- 4) Федеральным законом от 26 ноября 1998 г. № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации

вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»;

5) Федеральным законом от 10 января 2002 г. № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»;

6) частью 8 статьи 154 Федерального закона от 22 августа 2004 г. № 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

7) постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска».

Заявителями также могут быть лица, уполномоченные вышеуказанными гражданами на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, законные представители, выступающие в защиту прав и интересов своих подопечных в отношениях с любыми лицами, в том числе в судах, без специального полномочия (доверенности), обратившиеся в казенное учреждение Чувашской Республики «Центр предоставления мер социальной поддержки» Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики (далее – Центр), структурное подразделение Центра по месту жительства (пребывания) заявителя либо в соответствии с заключенным соглашением в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) с заявлением о предоставлении государственной услуги (далее также – заявители, граждане).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информационное обеспечение предоставления государственной услуги осуществляется Министерством, Центром и его структурными подразделениями.

Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги является открытой и общедоступной.

Информация о государственной услуге предоставляется отделом социальных выплат Министерства (далее – уполномоченное подразделение), Центром, структурным подразделением Центра.

Информацию по вопросам предоставления государственной услуги заявители могут получить на официальном сайте Министерства на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее также соответственно – официальный сайт Министерства, сеть «Интернет»), официальном сайте Центра, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), а также в МФЦ.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги заявители могут

получить на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Справочная информация (о месте нахождения и графике работы Министерства, Центра, МФЦ, справочные телефоны Министерства, адрес официального сайта Министерства, адреса электронной почты) размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Министерства 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 (функций).

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

в устной форме лично в Министерство, Центр, его структурное подразделение или МФЦ;

с использованием средств телефонной связи в Министерство, Центр, его структурное подразделение или МФЦ;

в письменной форме или в форме электронного документа в Министерство, Центр, его структурное подразделение;

через официальный сайт Министерства в сети «Интернет», официальный сайт Центра в сети «Интернет»;

Информирование заинтересованных лиц организуется посредством:

индивидуального информирования;

публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

1.3.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом уполномоченного подразделения, специалистом Центра, структурного подразделения Центра либо в соответствии с соглашением специалистом МФЦ при обращении заявителя за информацией:

лично;

по телефону.

Если заявителя не удовлетворяет полученная информация, то он вправе обратиться в письменной форме в адрес Министерства на имя министра труда и социальной защиты Чувашской Республики (далее – Министр).

При ответе на телефонные звонки сотрудники уполномоченного подразделения, структурного подразделения Центра сняв трубку, должны назвать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемую должность. Во время разговора сотрудник должен произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование заявителей, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять. Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

При устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) сотрудники уполномоченного подразделения, структурного подразделения Центра дают ответ самостоятельно. При устном личном обращении заинтересованного лица сотрудники уполномоченного подразделения, структурного подразделения Центра заносят в карточку приема гражданина содержание устного обращения. 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 гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Сотрудники уполномоченного подразделения, структурного подразделения Центра (по телефону или лично) должны корректно и внимательно относиться к заявителю.

1.3.4. Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в Министерство, Центр, структурное подразделение Центра осуществляется посредством почтовой, электронной, факсимильной связи или через официальный сайт Министерства.

В письменном обращении заявитель в обязательном порядке указывает либо наименование Министерства, Центра, структурного подразделения Центра, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица Министерства, Центра, структурного подразделения Центра, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Обращение, поступившее в Министерство, Центр, структурное подразделение Центра или должностному лицу Министерства, Центра, структурного подразделения Центра в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

Обращения заявителей рассматриваются Министерством, Центром, структурным подразделением Центра в течение 30 календарных дней со дня регистрации соответственно в Министерстве, Центре, структурном подразделении Центра.

Министр или уполномоченное им должностное лицо, должностное лицо Центра, структурного подразделения Центра в течение одного дня с даты обращения заинтересованного лица определяет исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), номера телефона исполнителя. Ответ подписывается Министром или по его поручению первым заместителем Министра, заместителем Министра, директором Центра, руководителем структурного подразделения Центра.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Министерство, Центр, структурное подразделение Центра в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме. Кроме того, на поступившее 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 Министерства, официальном сайте Центра.

1.3.5. Публичное устное информирование осуществляется Министерством, Центром с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ).

1.3.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, на стендах в местах предоставления государственной услуги, а также на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», официальном сайте Центра в сети «Интернет», размещения в Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

В Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается информация, указанная в постановлении Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

Информационный стенд размещается в доступном для получения государственной услуги помещении Министерства, Центра, структурного подразделения Центра.

На информационных стендах и официальном сайте Министерства, официальном сайте Центра, размещается следующая обязательная информация:

- почтовый адрес Министерства;
- адрес электронной почты Министерства, Центра;
- план проезда к Министерству, Центру;
- адрес официального сайта Министерства, Центра;
- номера телефонов Министерства, Центра, структурного подразделения Центра;
- график работы Министерства, Центра, структурного подразделения Центра;
- график личного приема Министром;
- номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и должности сотрудников;
- информация о предоставлении государственной услуги;
- выдержки из правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;
- образцы заполнения заявлений и перечень документов, представляемых заявителем;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом или подчеркиваются.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

«Исполняет функции организатора по назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, указанным в Законе Чувашской Республики «О форме предоставления мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан».

2.2. Наименование органа исполнительной власти Чувашской Республики, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется органом исполнительной власти Чувашской Республики – Министерством и осуществляется через структурное подразделение Центра по месту жительства (пребывания) заявителя.

В процессе предоставления государственной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с:

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

Пенсионным фондом Российской Федерации;

Министерством внутренних дел Российской Федерации;

Федеральной службой безопасности Российской Федерации;

Федеральной службой исполнения наказания;

иными органами государственной власти;

органами местного самоуправления;

лицами, осуществляющими начисление гражданам платы за жилое помещение и коммунальные услуги.

Министерство (Центр, структурное подразделение Центра) не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Чувашской Республики государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный Кабинетом Министров Чувашской Республики.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

принятие решения о назначении ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

принятие решения о мотивированном отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

принятие решения о прекращении выплаты ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

принятие решения о приостановлении, возобновлении выплаты ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

принятие решения о возобновлении выплаты ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Структурное подразделение Центра по месту жительства (пребывания) заявителя принимает решение о предоставлении ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг или об мотивированном отказе в ее предоставлении не позднее чем через 15 рабочих дней со дня приема заявления о назначении ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее также – заявление), форма которого утверждена постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 29 февраля 2016 г. № 72 «Об утверждении Порядка предоставления ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, предусмотренным Законом Чувашской Республики «О форме предоставления мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан».

Не позднее чем через 5 рабочих дней с даты вынесения решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячной денежной компенсации структурное подразделение Центра уведомляет заявителя о таком решении (в устной форме, в том числе посредством телефонной связи при принятии решения о назначении ежемесячной денежной компенсации, в письменной форме с указанием причин отказа в назначении ежемесячной денежной компенсации при принятии решения об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации).

Выплата ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг возобновляется по решению структурного подразделения Центра по месту жительства (пребывания) заявителя в течение 10 рабочих дней после полного погашения гражданами задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг.

Решение о прекращении выплаты ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг принимается структурным подразделением Центра по месту жительства (пребывания) заявителя в течение 5 рабочих дней со дня получения документов (сведений) о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Решение о приостановлении и возобновлении выплаты ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг принимается структурным подразделением Центра по месту жительства (пребывания) заявителя в течение 5 рабочих дней со дня получения документов (сведений) о наступлении обстоятельств, влекущих соответственно приостановление и возобновление выплаты ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

2.4.2. Центр осуществляет перечисление (выплату) ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг через кредитные организации либо доставку через организации почтовой связи ежемесячно до первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором в Центр предоставления мер социальной поддержки поступили сведения о фактически начисленных и оплаченных суммах за жилое помещение и коммунальные услуги.

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) размещается на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», в Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

Для получения ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг граждане, указанные в подразделе 1.2 раздела I настоящего Административного регламента, либо лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо законные представители, выступающие в защиту прав и интересов своих подопечных в отношениях с любыми лицами, в том числе в судах, без специального полномочия (доверенности), представляют в структурное подразделение Центра по месту жительства (пребывания) либо в МФЦ следующие документы:

- а) заявление о назначении ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (приложение к Порядку предоставления ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, предусмотренным Законом Чувашской Республики «О форме предоставления мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан», утвержденному постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 29 февраля 2016 № 72);
- б) документ, удостоверяющий личность.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги:

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

б) документ о совместно проживающих с ними в жилом помещении гражданах;

в) документы о внесении платы за жилое помещение и коммунальные услуги и о наличии (об отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

г) документ, дающий право на меру социальной поддержки.

Структурное подразделение Центра в день поступления заявления от заявителя о предоставлении ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг заявления направляет межведомственный запрос в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к указанной системе – на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных:

в Единый государственный реестр недвижимости о представлении сведений о правоустанавливающих документах на жилое помещение по месту жительства либо по месту пребывания получателя ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

в Министерство внутренних дел Российской Федерации о представлении сведений о совместно проживающих в жилом помещении с получателем ежемесячной денежной компенсации граждан расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации о представлении сведений о документах, дающих право на меру социальной поддержки.

Структурное подразделение Центра в течение 3 рабочих дней со дня подачи получателем ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг заявления в соответствии с заключенными договорами (соглашениями) об информационном взаимодействии истребует у организаций, начисляющих плату за жилищно-коммунальные услуги информацию о внесении платы за жилое помещение и коммунальные услуги и о наличии (об отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг.

Структурное подразделение Центра не вправе требовать от заявителя представления документов, указанных в настоящем подразделе. Заявитель вправе предоставить их по собственной инициативе.

Копии документов представляются получателем ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг с одновременным предъявлением оригиналов. После сверки документов оригиналы возвращаются получателю ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг. В случае представления копий документов, верность которых засвидетельствована в установленном законодательством Российской Федерации порядке, предъявление оригиналов не требуется.

При личном обращении в структурное подразделение Центра по месту жительства (пребывания) получателю ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг или лицу, уполномоченному им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, законному представителю, выступающему в защиту прав и интересов своих подопечных в отношениях с

любыми лицами, в том числе в судах, без специального полномочия (доверенности), выдается расписка-уведомление о приеме (регистрации) заявления и документов, указанных в настоящем подразделе. При направлении заявления по почте или в форме электронного документа расписка-уведомление гражданину не выдается.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации

Структурное подразделение Центра не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в структурное подразделение Центра по собственной инициативе;

представления документов и 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица структурного подразделения Центра, государственного гражданского служащего Чувашской Республики в Министерстве, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной

услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя структурного подразделения Центра, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.9. 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.

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

2.10.1. В предоставлении государственной услуги отказывается в случаях: отсутствия права на получение ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

пользования правом на получение мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в соответствии с законодательством других субъектов Российской Федерации, а также по другим основаниям в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Чувашской Республики.

2.10.2. Предоставление государственной услуги приостанавливается при условии:

неуплаты гражданином текущих платежей за жилое помещение и (или) коммунальные услуги;

невыполнения гражданином условий соглашения по погашению задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

истечения установленного срока инвалидности.

2.10.3. Предоставление ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг прекращается при условии:

наступления смерти гражданина;

вступления в силу решение суда об объявлении гражданина умершим или о признании его безвестно отсутствующим;

утраты гражданином права на ежемесячную денежную компенсацию расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

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

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается.

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

Заявители могут обратиться с заявлением непосредственно в структурное подразделение Центра либо в соответствии с соглашением в МФЦ.

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

Продолжительность приема заявителя сотрудниками структурного подразделения Центра, осуществляющими прием документов, при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должна превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, осуществляется не позднее одного рабочего дня с даты их поступления в структурное подразделение Центра.

Получение документов от заявителя фиксируется должностным лицом структурного подразделения Центра, МФЦ в системе электронного документооборота. Передача принятых МФЦ документов в структурное подразделение Центра осуществляется в срок не позднее дня, следующего за днем их получения. Датой принятия к рассмотрению считается дата поступления заявления и документов в структурное подразделение Центра.

Документы, указанные в подразделе 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, могут представляться в структурное подразделение Центра в письменном виде лично или почтовым отправлением либо в виде электронного документа (пакета документов), подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и Федерального закона, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо через МФЦ. При этом днем обращения за компенсационной выплатой на оплату жилого помещения,

коммунальных и других видов услуг считается дата получения документов структурным подразделением Центра. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

Если документы, указанные в подразделе 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, направленные почтовым отправлением или в виде электронного документа (пакета документов), получены после окончания рабочего времени структурного подразделения Центра, днем их получения считается следующий рабочий день. Если документы (копии документов) получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

Не позднее одного рабочего дня с момента поступления заявления должностное лицо структурного подразделения Центра, ответственное за делопроизводство, регистрирует их в порядке делопроизводства с присвоением регистрационного номера и даты получения.

Заявления регистрируются уполномоченным должностным лицом структурного подразделения Центра в Журнале регистрации заявлений и решений.

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 каждой 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

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

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

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

На территории, прилегающей к месторасположению Министерства, Центра, структурного подразделения 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 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.

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

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

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

полное наименование Министерства;

почтовый адрес Министерства;

адрес электронной почты Министерства, Центра;

план проезда к Министерству, Центру;

адрес официального сайта Министерства, Центра;

номера телефонов Министерства, Центра;

график работы Министерства, Центра;

график личного приема Министром;

номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и должности сотрудников;

В зале ожидания и местах для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги устанавливаются стулья для заявителей, выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

2.17. 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 МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу (при его наличии), по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона

2.17.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

обеспечение информирования граждан о работе Министерства, Центра и структурных подразделений Центра и предоставляемой государственной услуге (размещение информации на официальном сайте Министерства, официальном

сайте Центра);

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

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

обеспечение свободного доступа граждан в здания Министерства, Центра и структурных подразделений Центра.

2.17.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

удовлетворенность заявителя от процесса получения государственной услуги и ее результата;

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

компетентность сотрудников Министерства, Центра и структурных подразделений Центра, в вопросах предоставления государственной услуги;

культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность сотрудников Министерства, Центра и структурных подразделений Центра, готовность оказать эффективную помощь заявителю при возникновении трудностей);

строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления государственной услуги;

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

отсутствие жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги.

2.17.3. Взаимодействие заявителя с должностными лицами структурного подразделения Центра при предоставлении государственной услуги осуществляется в случае непосредственной передачи заявителем заявления в структурное подразделение Центра. Продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

В случае обращения заявителя с заявлением в электронной форме взаимодействие заявителя с должностными лицами структурного подразделения Центра осуществляется один раз – при обращении о предоставлении государственной услуги

2.17.4. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между Министерством и МФЦ. Взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии. При личном обращении заявителей в МФЦ обеспечивается передача заявления и пакета документов в структурное подразделение Центра для предоставления государственной услуги.

2.17.5. 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. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- б) формирование запроса о предоставлении государственной услуги;
- в) прием и регистрация структурным подразделением Центра запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- г) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- д) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, Центра, структурного подразделения Центра, их должностных лиц и государственных гражданских служащих Чувашской Республики в Министерстве;
- е) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о приеме и регистрации запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги;
- б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов для предоставления государственной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении), прекращении, приостановлении, возобновлении государственной услуги;

уведомление заявителя о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;

организация предоставления выплаты в рамках предоставления государственной услуги;

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

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.2.1. В структурном подразделении Центра:

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, в структурное подразделение Центра, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Должностное лицо, уполномоченное руководителем структурного подразделения Центра осуществлять прием документов, принимает заявление и документы.

При личном обращении в структурное подразделение Центра гражданину выдается расписка-уведомление о приеме (регистрации) заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента. При направлении заявления по почте или в форме электронного документа расписка-уведомление гражданину не выдается.

Не позднее одного рабочего дня с даты поступления заявления и документов должностное лицо, уполномоченное руководителем структурного подразделения Центра осуществлять прием документов, регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений и решений.

В случае представления заявителем заявления в структурное подразделение Центра в электронной форме заявителю в течение дня после поступления документов направляется информация о статусе рассмотрения заявления.

При отсутствии необходимых документов или при несоответствии представленных документов требованиям, указанным в подразделе 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, уполномоченное должностное лицо в течение дня, после поступления документов, уведомляет об этом заявителя.

Время выполнения административной процедуры – не более 2 рабочих дней со дня поступления заявления.

Образец заявления и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещены на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Результатом административной процедуры является прием пакета документов на предоставление ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

3.2.2. В МФЦ:

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, в соответствии с заключенным соглашением в МФЦ. Датой приема заявления, поданного в МФЦ, считается дата его регистрации в МФЦ.

В ходе приема заявления специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления, проверяет правильность заполнения заявления, полноту и достоверность содержащихся в нем сведений, а также комплектность представленных документов.

В случае принятия заявления специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления, фиксирует заявление в системе электронного документооборота (далее – СЭД) с присвоением статуса «зарегистрировано». После регистрации в СЭД специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления, готовит расписку-уведомление о принятии заявления в 3-х экземплярах (1 экземпляр выдает заявителю, 2-й экземпляр направляется в структурное подразделение Центра, 3-й остается в МФЦ) в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

В расписке указываются следующие пункты:

- данные о заявителе;
- расписка-уведомление о принятии документов;
- порядковый номер заявления;
- дата поступления заявления;
- подпись специалиста МФЦ, ответственного за прием и регистрацию заявления.

После регистрации заявления и пакета документов специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение одного рабочего дня организует отправку представленного заявителем заявления из МФЦ в структурное подразделение Центра.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и пакета документов МФЦ и последующее направление его в структурное подразделение Центра.

Заявление регистрируется в структурном подразделении Центра в Журнале регистрации заявлений и решений не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения из МФЦ.

Образец заявления размещен на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов к нему и установление необходимости обращения в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, с целью получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

Структурное подразделение Центра в день поступления заявления от заявителя о предоставлении ежемесячной денежной компенсации заявления направляет межведомственный запрос в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к указанной системе – на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных:

в Единый государственный реестре недвижимости о представлении сведений о правоустанавливающих документах на жилое помещение по месту жительства либо по месту пребывания получателя ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

в Министерство внутренних дел Российской Федерации о представлении сведений о совместно проживающих в жилом помещении с получателем ежемесячной денежной компенсации граждан расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации о представлении сведений о документах, дающих право на меру социальной поддержки.

Соответствующий межведомственный запрос о предоставлении документов (информации), указанных в подразделе 2.7 раздела II настоящего Административного регламента, должен содержать следующие сведения:

наименование Министерства (структурного подразделения Центра), направляющего межведомственный запрос;

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

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

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

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

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

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

информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона).

Межведомственный запрос о предоставлении сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет ответственное должностное лицо структурного подразделения Центра в день поступления

заявления в структурное подразделение Центра.

Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса.

3.4. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении), прекращении, приостановлении, возобновлении государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление в структурное подразделение Центра заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела II настоящего Административного регламента.

Должностное лицо, уполномоченное руководителем структурного подразделения Центра по месту жительства (пребывания) заявителя подготавливать и оформлять решения о предоставлении ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг:

проверяет и анализирует документы, представленные заявителем, с целью определения правомерности предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации;

при решении вопроса о наличии права на предоставление ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и расчете ее размера определяет состав семьи заявителя;

вносит данные заявителя на получение государственной услуги и представленные им сведения в электронную базу данных структурного подразделения Центра по месту жительства (пребывания) заявителя и присваивает идентификационный номер;

производит программный расчет размера ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

готовит проект решения о предоставлении (отказе в предоставлении) ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг или об отказе в ее предоставлении (далее также – решение);

формирует персональное дело заявителя на получение расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

подписывает и передает проект подготовленного им решения и персональное дело заявителя на получение ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг на проверку и утверждение руководителю структурного подразделения Центра по месту жительства (пребывания) заявителя;

после подписания руководителем структурного подразделения Центра по месту жительства (пребывания) заявителя решения о предоставлении (отказе в предоставлении) ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг фиксирует принятое решение в Журнале регистрации заявлений и решений.

Решение о предоставлении ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг или о мотивированном отказе в ее предоставлении принимается не позднее чем через 15 рабочих дней со дня приема заявления и документов, предусмотренных в подразделе 2.6 раздела II настоящего Административного регламента.

Решение о приостановлении и возобновлении выплаты ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных

услуг принимается структурным подразделением Центра по месту жительства (пребывания) заявителя в течение 5 рабочих дней со дня получения документов (сведений) о наступлении обстоятельств, влекущих соответственно приостановление и возобновление выплаты ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Структурное подразделение Центра по месту жительства (пребывания) заявителя принимает решение о приостановлении выплаты ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг получателям в случае:

неуплаты получателем ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг текущих платежей за жилое помещение и (или) коммунальные услуги;

невыполнения получателем ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг условий соглашения по погашению задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг истечения установленного срока инвалидности.

Структурное подразделение Центра по месту жительства (пребывания) заявителя принимает решение о возобновлении выплаты ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в течение 10 рабочих дней после полного погашения получателем ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг.

Структурное подразделение Центра по месту жительства (пребывания) заявителя принимает решение о возобновлении выплаты ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг инвалидам после истечения установленного срока инвалидности с месяца, в котором при очередном переосвидетельствовании федеральным учреждением медико-социальной экспертизы установлена группа инвалидности, но не ранее месяца ее приостановления.

Решение о прекращении выплаты ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг принимается структурным подразделением Центра по месту жительства (пребывания) заявителя в течение 5 рабочих дней со дня получения документов (сведений) о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении), прекращении, приостановлении, возобновлении выплаты ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

3.5. Уведомление заявителя о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении), прекращении, приостановлении, возобновлении выплаты ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Не позднее чем через 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении), прекращении, приостановлении,

возобновлении выплаты ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг структурное подразделение Центра по месту жительства (пребывания) заявителя уведомляет заявителя о таком решении (с указанием причин при отказе в предоставлении ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг) почтовым отправлением или в форме электронного документа, в том числе с помощью Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или через МФЦ (в зависимости от способа, указанного в заявлении).

Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю должностным лицом, уполномоченным руководителем структурного подразделения Центра по месту жительства (пребывания) заявителя, уведомления о предоставлении ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг либо об отказе в ее предоставлении с указанием причины отказа.

3.6. Организация предоставления выплаты в рамках предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

При представлении заявителем документов, указанных в подразделе 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, ежемесячная денежная компенсация расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг гражданину выплачивается ежемесячно до первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором в Центр поступили сведения о фактически начисленных и оплаченных суммах за жилое помещение и коммунальные услуги.

По заявлению заявителя, проживающего в жилом доме, не имеющем центрального отопления, часть ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, приходящаяся на оплату стоимости топлива, приобретаемого в пределах норм, установленных для продажи населению, и транспортных услуг для доставки этого топлива на основании оригиналов платежных документов, подтверждающих фактические расходы, предоставляется один раз в год одновременно.

По решению Центра выплата ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг осуществляется путем выплаты (доставки) средств на лицевые счета граждан, открытые ими в кредитных организациях, или через организации почтовой связи.

Результатом административной процедуры является перечисление средств на лицевые счета получателей ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, открытые ими в кредитных организациях, или через организации почтовой связи.

Информация о перечислении ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг размещается Центром для ее последующей передачи в региональный (ведомственный) сегмент Единой государственной информационной системы социального обеспечения в течение 5 рабочих дней со дня перечисления средств на указанные цели. Размещение и получение указанной информации в Единой государственной информационной системе социального обеспечения осуществляются в порядке, установленном

постановлением Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2017 г. № 181 «О Единой государственной информационной системе социального обеспечения».

3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и 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.

Заявитель вправе представить в структурное подразделение Центра непосредственно, направить почтовым отправлением подписанное заявителем заявление о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечатки и (или) ошибки и приложением документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Заявление о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с приложением к нему документа, содержащего опечатки и (или) ошибки, может быть направлено в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, посредством информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Основанием для отказа в приеме заявления о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок является признание недействительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», выявленное в результате ее проверки.

В течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах ответственный специалист структурного подразделения Центра устанавливает наличие опечатки и (или) ошибки и оформляет документ с исправленными опечатками и (или) ошибками и в течение 2 рабочих дней направляет его заявителю, либо в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками и (или) ошибками.

Исправленный документ оформляется в соответствии с реквизитами ранее выданного структурным подразделением Центра документа.

Оригинал документа, в котором содержится опечатка и (или) ошибка, после выдачи заявителю документа с исправленными опечатками и (или) ошибками не подлежит возвращению заявителю.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

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

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих

требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ответственность должностных лиц Министерства, Центра, структурных подразделений Центра за соблюдение порядка предоставления государственной

услуги закрепляется в трудовых договорах и должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

Должностное лицо Министерства, ответственное за представление списка получателей ежемесячной денежной компенсации в Федеральную службу по труду и занятости, несет ответственность за соблюдение сроков и порядка представления списка получателей компенсационной выплаты в Федеральную службу по труду и занятости.

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1) предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;
- 2) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе Центра, структурного подразделения Центра и его должностных лиц;
- 3) жалоб по фактам нарушения должностными лицами Центра, структурного подразделения Центра прав, свобод или законных интересов граждан и организаций.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, Центра, структурных подразделений Центра, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих Чувашской Республики в Министерстве, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и действие (бездействие) Министерства, Центра, структурных подразделений Центра, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих Чувашской Республики в Министерстве, работников при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба)

Заявитель вправе обжаловать решения и действие (бездействие) Министерства, Центра, структурных подразделений Центра, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих Чувашской Республики в Министерстве, работников в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с Федеральным законом 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 (бездействия) органов исполнительной власти Чувашской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Чувашской Республики, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственных услуг» (далее – постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. № 596).

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:
 нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона;

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;

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;

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

отказ Центра, структурного подразделения Центра, Министерства, их должностных лиц, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

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;

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. 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.

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

Заявитель может обратиться с жалобой в Министерство, Центр, структурные

подразделения Центра, МФЦ либо соответствующий орган исполнительной власти Чувашской Республики (орган местного самоуправления), являющийся учредителем МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействия) директора Центра, руководителей структурных подразделений Центра подаются в Министерство. Жалобы на решения и действия (бездействия) Министра подаются в соответствии с постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. № 596 в Кабинет Министров Чувашской Республики.

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

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

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) Центра, структурного подразделения Центра, специалиста Центра, структурного подразделения Центра может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта Центра, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте

нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

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

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

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

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

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в абзацах одиннадцатом – четырнадцатом настоящего подраздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ).

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта Министерства;

Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

системы досудебного обжалования.

Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, определенном Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Чувашской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Чувашской Республики, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственных

услуг, утвержденным постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. № 596.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в структурное подразделение Центра, Центр или Министерство, подлежит регистрации в течение трех дней со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Министерстве, Центре, структурных подразделениях Центра.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

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

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

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

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

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

по телефону в Министерство, Центр, структурное подразделение Центра;

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

в МФЦ.
