



П Р И К А З

03.08.2020 № 198

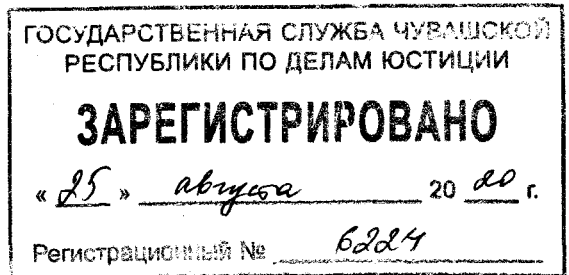
Шупашкар хули

П Р И К А З

03.08.2020 № 198

г. Чебоксары

Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством экономического развития и имущественных отношений Чувашской Республики государственной услуги «Выдает информацию из реестра государственного имущества Чувашской Республики»



В соответствии с постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 29 апреля 2011 г. № 166 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Министерством экономического развития и имущественных отношений Чувашской Республики государственной услуги «Выдает информацию из реестра государственного имущества Чувашской Республики» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу:

приказ Министерства юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики от 27 августа 2019 г. № 169-о «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики государственной услуги «Выдает информацию из реестра государственного имущества Чувашской Республики» (зарегистрирован в Министерстве юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики 30 августа 2019 г., регистрационный № 5352);

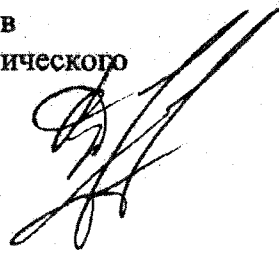
пункт 3 приложения к приказу Министерства юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики от 31 октября 2019 г. № 214-о «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики» (зарегистрирован в Министерстве юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики 31 октября 2019 г., регистрационный № 5465);

подпункт 2 пункта 1 приказа Министерства юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики от 27 декабря 2019 г. № 252-о «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики» (зарегистрирован в Министерстве юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики 27 декабря 2019 г., регистрационный № 5689).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

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

Заместитель Председателя Кабинета Министров
Чувашской Республики – и.о. министра экономического
развития и имущественных отношений
Чувашской Республики



Д.И. Краснов

Утвержден
приказом Министерства экономического
развития и имущественных отношений
Чувашской Республики
от 03.08.2020 № 198

**Административный регламент предоставления Министерством
экономического развития и имущественных отношений Чувашской
Республики государственной услуги «Выдает информацию из реестра
государственного имущества Чувашской Республики»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления Министерством экономического развития и имущественных отношений Чувашской Республики государственной услуги «Выдает информацию из реестра государственного имущества Чувашской Республики» (далее также соответственно - Административный регламент, Министерство, государственная услуга) регулирует сроки и последовательность действий Министерства при предоставлении государственной услуги по выдаче информации из реестра государственного имущества Чувашской Республики.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение государственной услуги являются юридические и физические лица либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информационное обеспечение предоставления государственной услуги осуществляется Министерством.

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

Информация о государственной услуге предоставляется отделом учета и регистрации права собственности на объекты недвижимого имущества Министерства (далее - уполномоченное подразделение).

Информация о предоставлении государственной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии может быть предоставлена через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее также - МФЦ).

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о

ходе предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Министерства на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Министерства), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг).

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

1.3.2. Информирование о предоставлении государственной услуги.

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

- в устной форме лично в Министерство или МФЦ;
- с использованием средств телефонной связи в Министерство или МФЦ;
- в письменной форме или в форме электронного документа в Министерство;
- через официальный сайт Министерства.

Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении государственной услуги являются:

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

Информирование заинтересованных лиц организуется посредством:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.3. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется специалистом уполномоченного подразделения при обращении заявителей за информацией:

- лично;
- по телефону.

Специалист уполномоченного подразделения, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен дать полный ответ на поставленные вопросы, в случае необходимости - привлечь других специалистов. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать в Министерстве 15 минут.

Разъяснения должны даваться своевременно, обладать достаточной полнотой, актуальностью и достоверностью и, в зависимости от формы изложения вопроса,

могут даваться в устной и/или письменной форме.

Специалист уполномоченного подразделения, осуществляющий индивидуальное устное информирование, при обращении заявителя (по телефону или лично) должен подробно и в вежливой (корректной) форме информировать заявителей по интересующим их вопросам. Устное информирование о порядке предоставления государственной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми.

Специалист уполномоченного подразделения, осуществляющий устное информирование о порядке предоставления государственной услуги, не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги.

Специалист уполномоченного подразделения, осуществляющий устное информирование о порядке предоставления государственной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. В случае если изложенные в устном обращении заявителя факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1.3.4. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя в Министерство осуществляется посредством почтовой, электронной, факсимильной связи или через официальный сайт Министерства.

В письменном обращении заявитель в обязательном порядке указывает либо наименование Министерства, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица Министерства, 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 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, не требующие дополнительного изучения и проверки, рассматриваются Министерством не позднее 15 календарных дней со дня регистрации, иные обращения - в течение 30 календарных дней со дня регистрации в Министерстве.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», заместитель Председателя Кабинета Министров Чувашской Республики - министр

экономического развития и имущественных отношений Чувашской Республики (далее - министр) вправе продлить срок рассмотрения обращений не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Министерство или должностному лицу Министерства в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Министерство или должностному лицу Министерства в письменной форме. Кроме того, на поступившее в Министерство или должностному лицу Министерства 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.

1.3.5. Публичное устное информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется Министерством с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ).

1.3.6. Публичное письменное информирование осуществляется Министерством путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте Министерства, использования информационных стендов, размещения в Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

В Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг и на Едином портале государственных и муниципальных услуг 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)».

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

«Выдает информацию из реестра государственного имущества Чувашской Республики».

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

Государственная услуга предоставляется органом исполнительной власти Чувашской Республики - Министерством экономического развития и имущественных отношений Чувашской Республики и осуществляется через уполномоченное подразделение.

Информационное и техническое обеспечение предоставления государственной услуги осуществляется Министерством.

В соответствии с заключенным соглашением МФЦ осуществляет прием документов заявителей, связанных с предоставлением государственной услуги, и выдачу результата предоставленной государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги Министерство взаимодействует с Управлением Федеральной налоговой службы по Чувашской Республике.

При предоставлении государственной услуги Министерство 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 являются:

предоставление информации из реестра государственного имущества Чувашской Республики;

мотивированный отказ в предоставлении информации из реестра государственного имущества Чувашской Республики.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Чувашской Республики, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня поступления запроса заявителя о предоставлении информации из реестра государственного имущества Чувашской Республики.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на официальном сайте Министерства, в Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской

Республики для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

- запрос о предоставлении информации из реестра государственного имущества Чувашской Республики с указанием наименования объекта, его местонахождения (далее также - запрос или заявление) (оригинал, 1 экз.);

- копия документа, удостоверяющего личность (для физических лиц в отношении не принадлежащего им государственного имущества Чувашской Республики, 1 экз.);

- копии документов, подтверждающих полномочия представителя юридического лица, и документа, удостоверяющего личность представителя (для юридических лиц в отношении не принадлежащего им государственного имущества Чувашской Республики, 1 экз.).

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

В случае, если заявителем по собственной инициативе не представлена копия документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица (для юридических лиц в отношении не принадлежащего им государственного имущества Чувашской Республики, 1 экз.), то Министерство направляет в день поступления запроса в Управление Федеральной налоговой службы по Чувашской Республике (далее - УФНС России по ЧР) межведомственный запрос о предоставлении сведений, подтверждающих факт внесения сведений о заявителе в Единый государственный реестр юридических лиц.

Заявитель вправе представить указанный документ самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

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

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

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с

предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе 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 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 по собственной инициативе;

3) 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 Министерства, государственного гражданского служащего Чувашской Республики, замещающего должность государственной гражданской службы 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 министра, 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. Основанием для отказа в выдаче информации из реестра государственного имущества Чувашской Республики являются:

непредставление физическим лицом копии документа, удостоверяющего личность;

непредставление представителем юридического лица копии документа, удостоверяющего личность, и документов, подтверждающих его полномочия.

2.10.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрены.

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 предусмотрены.

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

Государственная услуга предоставляется на бесплатной основе.

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

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

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

Заявитель представляет документы при подаче запроса о предоставлении государственной услуги:

- лично в Министерство;
- почтовым отправлением в адрес Министерства.

Запрос в день получения регистрируется в соответствии с правилами документооборота.

Поступивший в Министерство запрос в день его регистрации с соответствующим поручением министра, заместителя министра, курирующего предоставление государственной услуги, направляется на рассмотрение и для подготовки соответствующего решения в уполномоченное подразделение.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о

предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, снабжаются соответствующими табличками с указанием номеров кабинетов, названия уполномоченного подразделения, фамилий, имен, отчеств, должностей специалистов Министерства, предоставляющих государственную услугу.

Рабочие места специалистов, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами (1 компьютер с установленными справочно-правовыми системами на каждого специалиста) и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию и организовывать предоставление государственной услуги в полном объеме. Уполномоченному подразделению обеспечивается доступ в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» (не менее 1 компьютера уполномоченного подразделения) и выделяются бумага, расходные материалы и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления государственной услуги.

У входа в здание, в котором расположено Министерство, размещается информационный стенд с указанием контактного телефона приемной Министерства.

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

Заявителям обеспечиваются комфортные условия для получения требуемой информации по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, в том числе гарантируются надлежащим образом оборудованные помещения.

В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, создаются условия для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

Для оказания приема заявителей, заполнения ими необходимых документов отводятся места, оборудованные стульями и столами, которые обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

Информирование заинтересованных лиц осуществляется путем использования информационных стендов.

Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителя помещении Министерства. На информационных стендах содержится следующая обязательная информация:

- график работы уполномоченного подразделения;
- номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих специалистов;

- выдержки из правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;
- требования к письменному обращению, образец обращения на имя министра;
- почтовый адрес Министерства;
- адрес официального сайта Министерства;
- адрес электронной почты Министерства;
- номер телефона уполномоченного подразделения;
- перечень документов, представляемых заявителями;
- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

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

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.16.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- обеспечение информирования граждан о работе Министерства и предоставляемой государственной услуге (в том числе размещение информации на официальном сайте Министерства);
 - ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления государственной услуги (включая необходимые документы), информация о правах заинтересованного лица;
 - условия доступа к территории, зданию Министерства (территориальная доступность, обеспечение пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) от остановок общественного транспорта к зданию Министерства, наличие необходимого количества парковочных мест);
 - обеспечение свободного доступа граждан в здание Министерства, помещения уполномоченного подразделения.

2.16.2. Показателями качества 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 специалистов Министерства в вопросах предоставления государственной услуги;
 - культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность специалистов Министерства, 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.

2.16.3. Взаимодействие заявителя с должностными лицами Министерства при предоставлении государственной услуги осуществляется два раза - при представлении в Министерство документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно. Продолжительность одного

взаимодействия заявителя с должностными лицами Министерства при предоставлении государственной услуги не превышает 30 минут.

В соответствии с заключенным соглашением МФЦ осуществляет прием документов заявителей, связанных с предоставлением государственной услуги, и выдачу результата предоставленной государственной услуги.

2.17. 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

2.17.1. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

2.17.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме законодательством не предусмотрено.

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 следующие административные процедуры:

прием документов для предоставления государственной услуги;
рассмотрение представленных документов, формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги (при необходимости);

подготовка информации из реестра государственного имущества Чувашской Республики;

подготовка мотивированного отказа в предоставлении информации из реестра государственного имущества Чувашской Республики;

особенности выполнения административных процедур в МФЦ;

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

3.2. Прием документов для предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, указанных в подразделе 2.6 раздела II настоящего Административного регламента в Министерство.

Запрос и прилагаемые к нему документы регистрируются должностным лицом Министерства, ответственным за делопроизводство, в день его поступления в соответствии с положениями подраздела 2.14 раздела II настоящего Административного регламента.

Запрос и прилагаемые к нему документы в день регистрации направляются министру или заместителю министра, курирующему предоставление государственной услуги, для резолюции.

Запрос и прилагаемые к нему документы в день их регистрации с соответствующим поручением министра, заместителя министра, курирующего предоставление государственной услуги, направляются на рассмотрение и для подготовки соответствующего решения в уполномоченное подразделение.

Результатом административной процедуры является регистрация запроса в Министерстве.

3.3. Рассмотрение представленных документов, формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги (при необходимости)

Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченное подразделение документов с соответствующим поручением министра, заместителя министра, курирующего предоставление государственной услуги.

Руководитель уполномоченного подразделения назначает специалиста уполномоченного подразделения, ответственного за рассмотрение документов, подготовку информации из реестра государственного имущества Чувашской Республики (далее - ответственный специалист).

Ответственный специалист проводит проверку наличия представленных документов в соответствии с подразделом 2.6 раздела II настоящего Административного регламента.

В случае поступления запроса о предоставлении информации из реестра государственного имущества Чувашской Республики от юридического лица в отношении не принадлежащего ему государственного имущества Чувашской Республики без приложения копии документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица, ответственный специалист в день поступления запроса от заявителя:

- формирует межведомственный запрос в УФНС России по ЧР о предоставлении сведений, подтверждающих факт внесения сведений о заявителе в Единый государственный реестр юридических лиц;
- согласовывает с руководителем уполномоченного подразделения сформированный межведомственный запрос;
- передает на подпись министру или заместителю министра, курирующему предоставление государственной услуги, сформированный и согласованный межведомственный запрос;
- регистрирует межведомственный запрос;
- направляет межведомственный запрос в УФНС России по ЧР.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

указание на Министерство как на орган, направляющий межведомственный запрос;

наименование органа государственной власти, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

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

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

фамилия, имя, отчество и должность ответственного исполнителя, 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).

Результатом административной процедуры является рассмотрение представленных документов и направление межведомственного запроса в УФНС России по ЧР (при необходимости).

3.4. Подготовка информации из реестра государственного имущества Чувашской Республики

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о выдаче информации из реестра государственного имущества Чувашской Республики.

При отсутствии оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.10.1 подраздела 2.10 раздела II настоящего Административного регламента, ответственный специалист в течение 2 рабочих дней готовит документ о предоставлении информации из реестра государственного имущества Чувашской Республики в виде выписки из реестра государственного имущества Чувашской Республики по установленной форме согласно приложению № 4 к Положению об учете государственного имущества Чувашской Республики и порядке ведения реестра государственного имущества Чувашской Республики, утвержденному постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 30 июля 2010 г. № 241, либо письмо об отсутствии информации в реестре государственного имущества Чувашской Республики.

Выписка из реестра государственного имущества Чувашской Республики либо письмо об отсутствии информации в реестре государственного имущества Чувашской Республики визируются руководителем уполномоченного подразделения, согласовываются с заинтересованными структурными подразделениями Министерства, подписываются министром или заместителем министра, курирующим предоставление государственной услуги.

Ответственный специалист в течение дня после подписания министром или заместителем министра, курирующим предоставление государственной услуги, регистрирует выписку из реестра государственного имущества Чувашской Республики (письмо об отсутствии информации в реестре государственного имущества Чувашской Республики) в соответствии с правилами документооборота и направляет по почте (выдает нарочно) заинтересованному лицу (если заявитель

обратился непосредственно в Министерство) либо в соответствии с соглашением передает специалисту МФЦ (если заявитель обратился в МФЦ).

Ответственный исполнитель также регистрирует выписку из реестра государственного имущества Чувашской Республики в журнале учета выписок из реестра государственного имущества Чувашской Республики.

Срок предоставления информации из реестра государственного имущества Чувашской Республики не должен превышать 10 рабочих дней со дня поступления документов, предусмотренных подразделом 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, в Министерство.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю информации из реестра государственного имущества Чувашской Республики.

3.5. Подготовка мотивированного отказа в предоставлении информации из реестра государственного имущества Чувашской Республики

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения об отказе в выдаче информации из реестра государственного имущества Чувашской Республики.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.10.1 подраздела 2.10 раздела II настоящего Административного регламента, ответственный специалист в течение 2 рабочих дней готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении информации из реестра государственного имущества Чувашской Республики.

Письменный мотивированный отказ в предоставлении информации из реестра государственного имущества Чувашской Республики визируется руководителем уполномоченного подразделения, согласовывается с заинтересованными структурными подразделениями Министерства, подписывается министром или заместителем министра, курирующим предоставление государственной услуги.

Ответственный специалист в течение дня после подписания министром или заместителем министра, курирующим предоставление государственной услуги, регистрирует письменный мотивированный отказ в предоставлении информации из реестра государственного имущества Чувашской Республики в соответствии с правилами документооборота и направляет по почте (выдает нарочно) заявителю (если заявитель обратился непосредственно в Министерство) либо в соответствии с соглашением передает специалисту МФЦ (если заявитель обратился в МФЦ).

Срок подготовки мотивированного отказа в предоставлении информации из реестра государственного имущества Чувашской Республики не должен превышать 10 рабочих дней со дня поступления документов, предусмотренных подразделом 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, в Министерство.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю письменного мотивированного отказа в предоставлении информации из реестра государственного имущества Чувашской Республики.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.6.1. Прием документов для предоставления государственной услуги в МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, указанных в подразделе 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, в МФЦ.

Прием запроса и прилагаемых к нему документов в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

В ходе приема документов специалист МФЦ, ответственный за прием документов, осуществляет проверку представленных документов на наличие необходимых документов, согласно перечню, указанному в подразделе 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, проверяет правильность заполнения заявления, полноту и достоверность, содержащихся в нем сведений.

В случае представления неполного пакета документов или указания в них недостоверных сведений специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, предлагает представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления.

При отсутствии одного или нескольких документов, указанных в подразделе 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, несоответствии представленных документов требованиям настоящего Административного регламента специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае принятия документов специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов:

фиксирует обращения заявителей в системе электронного документооборота (далее также - СЭД) с присвоением статуса «зарегистрировано»;

после регистрации в СЭД готовит расписку о принятии документов (далее - расписка), согласие на обработку персональных данных в 3-х экземплярах (1 экземпляр выдает заявителю, 2-й с запросом и принятым пакетом документов направляется в Министерство, 3-й остается в МФЦ) в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

В расписке указываются следующие пункты:

- согласие на обработку персональных данных;
- данные о заявителе;
- расписка-уведомление о принятии документов;
- порядковый номер заявления;
- дата поступления документов;
- подпись специалиста МФЦ, ответственного за прием и регистрацию документов;
- перечень принятых документов;
- сроки предоставления государственной услуги;
- расписка о выдаче результата.

После регистрации запроса специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, организует направление представленного заявителем пакета документов из МФЦ в Министерство курьером в течение установленного соглашением срока.

Результатом административной процедуры является регистрация запроса в МФЦ с последующим направлением в Министерство.

3.6.2. Выдача результата предоставления государственно услуги в МФЦ.

Специалист МФЦ в день поступления от Министерства выписки из реестра государственного имущества Чувашской Республики (письма об отсутствии информации в реестре государственного имущества Чувашской Республики) или письменного мотивированного отказа в предоставлении информации из реестра

государственного имущества Чувашской Республики фиксирует его в системе электронного документооборота.

Выписка из реестра государственного имущества Чувашской Республики (письмо об отсутствии информации в реестре государственного имущества Чувашской Республики) или письменный мотивированный отказ в предоставлении информации из реестра государственного имущества Чувашской Республики выдается заявителю либо уполномоченному лицу при наличии полномочий, оформленных в соответствии с действующим законодательством, в МФЦ при предъявлении ими расписки о принятии документов.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, фиксирует выдачу результата предоставления государственной услуги в расписке своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата.

Результатом административной процедуры является выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

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

В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в Министерство непосредственно, направить почтовым отправлением подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (для юридических лиц - при наличии печати) 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.

В течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах ответственный специалист:

- устанавливает наличие опечатки (ошибки), оформляет документ с исправленными опечатками (ошибками) и направляет его заявителю;
- направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками).

Исправленный документ оформляется в соответствии с реквизитами ранее выданного Министерством документа.

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

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 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 осуществляется министром, заместителем министра, курирующим предоставление государственной услуги, и руководителем уполномоченного подразделения.

Периодичность осуществления текущего контроля и лицо, ответственное за его проведение, устанавливается министром.

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 административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании квартальных или годовых планов работы Министерства, не реже одного раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

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

Должностные лица Министерства, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Министерства при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления государственной услуги.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления государственной услуги.

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

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

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Министерства, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих Чувашской Республики, замещающих должности государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве, работников при предоставлении государственной услуги 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 (бездействие) органов исполнительной власти Чувашской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Чувашской Республики, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственных услуг» (далее - постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. № 596).

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренным статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона, 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, представление 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 Министерства, должностного лица Министерства, 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;

закона.

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

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие), принятое (осуществляемое) в ходе предоставления государственной услуги, на основании Административного регламента в Министерство, МФЦ либо в соответствующий орган исполнительной власти Чувашской Республики (орган местного самоуправления), являющийся учредителем МФЦ. Жалоба на решения и действия (бездействие) министра подается на рассмотрение в Кабинет Министров Чувашской Республики и рассматривается в соответствии с постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. № 596.

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

Жалоба должна содержать:

наименование Министерства, должностного лица Министерства либо государственного гражданского служащего Чувашской Республики, замещающего должность государственной гражданской службы 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) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного гражданского служащего Чувашской Республики, замещающего должность государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве, МФЦ, работника МФЦ;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного гражданского служащего Чувашской Республики, замещающего должность государственной гражданской службы 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 уполномоченного представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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

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

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

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Министерство, МФЦ, учредителю МФЦ либо Кабинет Министров Чувашской Республики, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких

исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

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

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

действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

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

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

- в устной форме лично в Министерство;
- в форме электронного документа через официальный сайт Министерства;
- по телефону в Министерство;
- в письменной форме в Министерство.

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