



ЧАВАШ РЕСПУБЛИКИН
ЁСЛЕВ ТАТА СОЦИАЛЛА
ХУТЛЕХ МИНИСТЕРСТВИ

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА
И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Х У Ш У

П Р И К А З

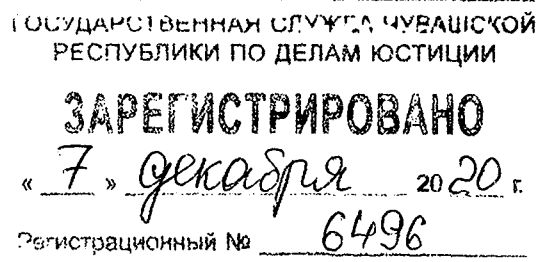
11.14.2020 № 509

11.14.2020 № 509

Шупашкар хули

г. Чебоксары

Об утверждении Административного регламента Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики по предоставлению государственной услуги «Исполняет функции организатора по назначению и выплате ежемесячного пособия лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в возрасте старше 18 лет, обучающимся в государственных общеобразовательных организациях Чувашской Республики и муниципальных общеобразовательных организациях и проживающим в семьях бывших попечителей, приемных родителей»



В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 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 23 ноября 2011 г. № 520 «Об утверждении Порядка выплаты ежемесячного пособия лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в возрасте старше 18 лет, обучающимся в государственных общеобразовательных организациях Чувашской Республики и муниципальных общеобразовательных организациях и проживающим в семьях бывших попечителей, приемных родителей» приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики по предоставлению государственной услуги «Исполняет функции организатора по назначению и выплате ежемесячного пособия лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в возрасте старше 18 лет, обучающимся в государственных общеобразовательных организациях Чувашской Республики и

муниципальных общеобразовательных организациях и проживающим в семьях бывших попечителей, приемных родителей».

2. Признать утратившими силу:

приказ Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики от 11 декабря 2017 г. № 604 «Об утверждении Административного регламента Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики по предоставлению государственной услуги «Исполняет функции организатора по назначению и выплате ежемесячного пособия лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в возрасте старше 18 лет, обучающимся в государственных общеобразовательных организациях Чувашской Республики и муниципальных общеобразовательных организациях и проживающим в семьях бывших попечителей, приемных родителей» (зарегистрирован в Министерстве юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики 8 февраля 2018 г., регистрационный № 4325);

приказ Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики от 15 июня 2018 г. № 243 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики» (зарегистрирован в Министерстве юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики 18 июля 2018 г., регистрационный № 4597);

приказ Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики от 6 ноября 2018 г. № 449 «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 № 4854).

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 11.11.2020 № 509

Административный регламент Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики по предоставлению государственной услуги «Исполняет функции организатора по назначению и выплате ежемесячного пособия лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в возрасте старше 18 лет, обучающимся в государственных общеобразовательных организациях Чувашской Республики и муниципальных общеобразовательных организациях и проживающим в семьях бывших попечителей, приемных родителей»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики (далее – Министерство) по предоставлению государственной услуги «Исполняет функции организатора по назначению и выплате ежемесячного пособия лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в возрасте старше 18 лет, обучающимся в государственных общеобразовательных организациях Чувашской Республики и муниципальных общеобразовательных организациях и проживающим в семьях бывших попечителей, приемных родителей» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий при предоставлении государственной услуги по исполнению функции организатора по назначению и выплате ежемесячного пособия лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в возрасте старше 18 лет, обучающимся в государственных общеобразовательных организациях Чувашской Республики и муниципальных общеобразовательных организациях и проживающим в семьях бывших попечителей, приемных родителей (далее – государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение государственной услуги являются лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в возрасте старше 18 лет, обучающиеся в государственных общеобразовательных организациях Чувашской Республики и муниципальных общеобразовательных организациях и проживающие в семьях бывших попечителей, приемных родителей (далее – заявитель), законные представители или представители вышеуказанных лиц по доверенности (далее – представители), обратившиеся в казенное учреждение Чувашской Республики «Центр предоставления мер социальной поддержки» Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики или его структурные подразделения по месту жительства (далее –

Центр, структурное подразделение Центра) заявителя с заявлением о назначении и выплате ежемесячного пособия лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в возрасте старше 18 лет, обучающимся в государственных общеобразовательных организациях Чувашской Республики и муниципальных общеобразовательных организациях и проживающим в семьях бывших попечителей, приемных родителей (далее – заявление, ежемесячное пособие).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

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

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)).

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, 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, структурное подразделение Центра;

с использованием средств телефонной связи в Министерство, Центр, структурное подразделение Центра;

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

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 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 (последнее – при наличии) 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 путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации (далее – 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)».

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте Министерства, официальном сайте Центра, использования информационных стендов.

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

Государственная услуга «Исполняет функции организатора по назначению и выплате ежемесячного пособия лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в возрасте старше 18 лет, обучающимся в государственных общеобразовательных организациях Чувашской Республики и муниципальных общеобразовательных организациях и проживающим в семьях бывших попечителей, приемных родителей».

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

Государственная услуга предоставляется Министерством и осуществляется через Центр и структурные подразделения Центра.

В ходе предоставления государственной услуги Министерство, Центр, структурное подразделение Центра осуществляют при необходимости межведомственное взаимодействие с Министерством образования и молодежной политики Чувашской Республики, органами местного самоуправления Чувашской Республики.

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, представляемых 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:
решение о назначении и выплате ежемесячного пособия;
решение об отказе в назначении и выплате ежемесячного пособия.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Государственная услуга предоставляется в следующие сроки:

1) решение о назначении и выплате ежемесячного пособия принимается структурным подразделением Центра по месту жительства заявителя в течение 10 дней со дня поступления заявления и всех необходимых документов, предусмотренных в подразделе 2.6 раздела II настоящего Административного регламента;

2) уведомление заявителя о назначении и выплате ежемесячного пособия или об отказе в назначении и выплате ежемесячного пособия направляется заявителю в течение 10 дней после принятия соответствующего решения.

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, предоставляемых заявителем и необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской

Федерации и нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления государственной услуги

Для получения государственной услуги заявители представляют в структурное подразделение Центра по месту жительства следующие документы:

1) заявление о назначении и выплате ежемесячного пособия (с указанием сведений о лицах проживающих совместно с заявителем) по форме согласно приложению № 1 к Порядку выплаты ежемесячного пособия лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в возрасте старше 18 лет, обучающимся в государственных общеобразовательных организациях Чувашской Республики и муниципальных общеобразовательных организациях и проживающим в семьях бывших попечителей, приемных родителей, утвержденному постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 23 ноября 2011 г. № 520;

2) копию документа, удостоверяющего личность гражданина;

3) копии документов, подтверждающих факт отсутствия попечения над ребенком единственного или обоих родителей (решение суда о лишении родительских прав, свидетельство о смерти и т.п.);

4) документы, подтверждающие полномочия представителя в случае подачи заявления через представителя.

Заявители лично представляют подтверждающие документы в структурное подразделение Центра для сверки.

Копии документов заверяются работником структурного подразделения Центра при сличении их с оригиналом или могут быть удостоверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Указанные заявление и документы могут быть направлены в структурное подразделение Центра по почте. В этом случае подлинники документов не направляются, установление личности, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на заявлении осуществляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Указанные заявление и документы могут быть направлены в структурное подразделение Центра в форме электронных документов в порядке, установленном федеральными законами «Об электронной подписи» и «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены:

1) документ, содержащий сведения о совместном проживании в семье бывшего попечителя, приемного родителя (в случае, если данная информация находится в распоряжении органов местного самоуправления);

2) справка об обучении в общеобразовательной организации.

В случае, если заявителями или уполномоченными ими лицами при

наличии доверенности не представлены по собственной инициативе указанные документы, структурное подразделение Центра запрашивает их в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Межведомственный запрос направляется структурным подразделением Центра в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе – на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя предоставления иных 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, 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 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 № 210-ФЗ) 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 № 210-ФЗ 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 при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника структурного подразделения Центра, предоставляющего государственную услугу 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, отсутствуют.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

окончание заявителем общеобразовательной организации (ежемесячное пособие выплачивается до окончания общеобразовательной организации, включая период до первого сентября года выпуска из общеобразовательной организации);

смерть заявителя.

2.10.3. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

обращение с заявлением лиц, не относящихся к категориям заявителей, указанных в подразделе 1.2 раздела I настоящего Административного регламента;

непредставление заявителем заявления и документов, предусмотренных подразделом 2.6 раздела II настоящего Административного регламента.

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 заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Заявители могут обратиться с заявлением в структурное подразделение Центра по месту жительства.

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

Продолжительность приема заявителя сотрудниками, 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 заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Документы, указанные в подразделе 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, могут представляться в структурное подразделение Центра в письменном виде лично или почтовым отправлением. При этом днем обращения за государственной услугой считается день регистрации заявления структурным подразделением Центра. Обязанность подтверждения факта представления (отправки) документов лежит на заявителе.

Если документы, указанные в подразделе 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, направленные почтовым отправлением, 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 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 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 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 Министерства, Центра;

место нахождения и юридический адрес Министерства, Центра;

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 (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу (при его наличии), по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)

2.17.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

обеспечение информирования граждан о работе структурного подразделения 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 многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

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. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

2) подача запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запроса о предоставлении государственной услуги и документов органом, предоставляющим государственную услугу, либо подведомственной государственному органу организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуника-

ционной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

4) взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг;

5) получение заявителем результата предоставления государственной услуги;

6) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) Министерства, Центра, структурного подразделения Центра, их должностных лиц и государственных гражданских служащих Чувашской Республики в Министерстве, предоставляющих государственную услугу;

7) 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, содержащее сведения о факте приема запроса о предоставлении государственной услуги и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения запроса о предоставлении 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.

Подача заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется с использованием простой электронной подписи при условии, что личность заявителя установлена при личном приеме при выдаче ключа простой электронной подписи.

Проверка подлинности простой электронной подписи, которой подписано заявление, осуществляется структурным подразделением Центра с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

Оператор единой системы идентификации и аутентификации предоставляет структурному подразделению Центра автоматический доступ к информации, содержащейся в единой системе идентификации и аутентификации, в целях проверки подлинности простой электронной подписи.

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 многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

рассмотрение документов, принятие решения о назначении и выплате (об отказе в назначении и выплате) ежемесячного пособия и уведомление заявителя о назначении и выплате (об отказе в назначении и выплате) ежемесячного пособия;

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

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является обращение заявителя (представителя) за получением государственной услуги в структурное подразделение Центра по месту жительства с заявлением и прилагаемыми документами.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем (представителем), осуществляются специалистом структурного подразделения Центра, ответственным за выполнение административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее – специалист, ответственный за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов).

При регистрации заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем (представителем) лично, специалист, ответственный за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов:

1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя);

2) устанавливает факт наличия всех необходимых для предоставления государственной услуги документов, предусмотренных подразделом 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, из числа указанных в заявлении и приложенных документов;

3) при приеме представленных заявителем (представителем) оригиналов документов осуществляет их копирование, заверяет копии личной подписью на свободном поле копии с указанием даты приема, возвращает заявителю (представителю) оригиналы представленных документов;

4) оформляет расписку-уведомление о приеме (регистрации) заявления и прилагаемых документов и передает ее заявителю или направляет извещение о дате получения (регистрации) заявления и прилагаемых документов в случае направления заявления и прилагаемых документов в структурное подразделение Центра по почте;

5) проверяет заявление и прилагаемые документы, указанные в подразделе 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, на соответствие их заверения в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

6) комплектует личное дело заявителя;

7) передает личное дело заявителя специалисту, ответственному за рассмотрение документов заявителя.

Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, составляет 15 минут.

Срок регистрации заявления и прилагаемых 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.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых документов в порядке делопроизводства, внесение записи о приеме документов в журнал и передача личного дела заявителя специалисту, ответственному за рассмотрение документов заявителя.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется специалистом, ответственным за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов в журнале.

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

Основанием для начала административной процедуры, связанной с формированием и направлением межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, является установление в рамках осуществления административной процедуры, связанной с приемом и регистрацией заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги, необходимости обращения в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, с целью получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

наименование 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 Федеральном реестре государственных и муниципальных 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 документов и (или) информации;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

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

информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ).

Межведомственный запрос о предоставлении сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет ответственное должностное лицо структурного подразделения Центра не позднее для следующего за днем поступления заявления и прилагаемых документов в структурное подразделение Центра.

Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса.

3.4. Рассмотрение документов, принятие решения о назначении и выплате (об отказе в назначении и выплате) ежемесячного пособия и уведомление заявителя о назначении и выплате (об отказе в назначении и выплате) ежемесячного пособия

Основанием для начала административной процедуры является поступление в структурное подразделение Центра документов, установленных подразделом 2.6 раздела II настоящего Административного регламента.

Специалист структурного подразделения Центра ответственный за подготовку и оформление документов о предоставлении ежемесячного пособия:

устанавливает факт принадлежности заявителя к числу лиц, указанных в подразделе 1.2 раздела I настоящего Административного регламента;

устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.10.3 подраздела 2.10 раздела II настоящего Административного регламента;

при подтверждении права заявителя на получение государственной услуги готовит проект распоряжения структурного подразделения Центра о назначении и выплате ежемесячного пособия, а также проект уведомления о назначении и выплате ежемесячного пособия, визирует и представляет их вместе с личным делом заявителя руководителю структурного подразделения Центра;

при установлении оснований для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.3 подраздела 2.10 раздела II настоящего Административного регламента, готовит проект распоряжения структурного подразделения Центра об отказе в назначении и выплате ежемесячного пособия, а также проект уведомления об отказе в назначении и выплате ежемесячного пособия, визирует и представляет их вместе с личным делом заявителя руководителю структурного подразделения Центра.

Должностным лицом, ответственным за принятие решения о назначении и выплате либо об отказе в назначении и выплате ежемесячного пособия, является руководитель Центра.

Руководитель Центра в течение 10 дней со дня поступления заявления и всех необходимых документов:

принимает решение о назначении и выплате либо об отказе в назначении и выплате пособия путем подписания соответствующего решения структурного подразделения Центра;

передает решения Центра о назначении и выплате либо об отказе в назначении и выплате ежемесячного пособия и уведомление о назначении и выплате, либо об отказе в назначении и выплате ежемесячного пособия специалисту, ответственному за подготовку и оформление документов.

Специалист, ответственный за подготовку и оформление документов:

регистрирует решение структурного подразделения Центра о назначении и выплате либо об отказе в назначении и выплате ежемесячного пособия;

передает уведомление о назначении и выплате либо об отказе в назначении и выплате ежемесячного пособия специалисту структурного подразделения Центра, ответственному за делопроизводство, для направления заявителю;

передает специалисту структурного подразделения Центра, ответственному за предоставление ежемесячного пособия, копию решения о назначении и выплате ежемесячного пособия;

в случае если заявление и прилагаемые документы были представлены заявителем в структурное подразделение Центра в форме электронного документа, вручную устанавливает соответствующий тип события по текущему шагу процесса оказания государственной услуги в разделе «Состояние выполнения услуги» на Портале государственных услуг Чувашской Республики.

Специалист структурного подразделения Центра, ответственный за делопроизводство в течение 10 дней после принятия соответствующего решения:

регистрирует уведомление о назначении и выплате либо об отказе в назначении и выплате ежемесячного пособия, осуществляет его копирование и передает копию уведомления о назначении и выплате либо об отказе в назначении и выплате ежемесячного пособия специалисту, ответственному за подготовку и оформление документов;

направляет заявителю уведомление о назначении и выплате либо об отказе

в назначении и выплате ежемесячного пособия через организации почтовой связи – при регистрации заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем (представителем) лично, в том числе с использованием электронных носителей, или полученных структурным подразделением Центра по почте, а также на электронный адрес заявителя (при регистрации заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем в структурное подразделение Центра в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных услуг Чувашской Республики).

При отказе в назначении и выплате ежемесячного пособия заявителю одновременно с письменным уведомлением о принятии такого решения возвращаются все документы.

Результатом административной процедуры является принятие решения о назначении и выплате либо об отказе в назначении и выплате ежемесячного пособия и уведомление заявителя о принятом решении о назначении и выплате, либо об отказе в назначении и выплате ежемесячного пособия.

3.6. Организация предоставления выплаты в рамках предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является принятие руководителем структурного подразделения Центра решения о назначении и выплате ежемесячного пособия и представление специалисту структурного подразделения Центра, ответственному за предоставление ежемесячного пособия, копии распоряжения структурного подразделения Центра о назначении и выплате ежемесячного пособия.

Специалист структурного подразделения Центра, ответственный за предоставление ежемесячного пособия, подготавливает и направляет в кредитные организации либо организации федеральной почтовой связи платежные поручения. Ежемесячное пособие выплачивается ежемесячно, до 10 числа текущего месяца. Перечисление ежемесячного пособия производится по выбору заявителя через организации федеральной почтовой связи либо на счет, открытый заявителем в кредитной организации.

Должностным лицом, ответственным за передачу в кредитные организации (либо организации федеральной почтовой связи) выплатных документов, является руководитель Центра, ответственный за предоставление финансовых бухгалтерских документов.

Результатом административной процедуры является перечисление средств для выплаты ежемесячного пособия в кредитные организации (либо организации федеральной почтовой связи).

Информация о выплате ежемесячного пособия размещается Центром в Единой государственной информационной системе социального обеспечения 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 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 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 должностные лица Министерства, ответственные за организацию работы по предоставлению государственной услуги, 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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.2.2. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (не реже одного раза в год на основании плана работы Министерства) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Внеплановые проверки проводятся должностными лицами Министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, директором Центра, руководителями структурных подразделений Центра на основании поступивших жалоб на решения, действия (бездействие) уполномоченного должностного лица структурного подразделения Центра по вопросу нарушения порядка приема и рассмотрения обращений заявителей.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на решения и действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц структурного подразделения Центра, ответственных за предоставление государственной услуги.

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

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.

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 со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем участия в опросах (в том числе электронных), форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полностью и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур и административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, Центра, структурных подразделений Центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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, 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, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих Чувашской Республики, замещающих должности государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве, работников в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ с учетом особенностей, установленных постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. № 596 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Чувашской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Чувашской Республики, при предоставлении государственных услуг» (далее – постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. № 596).

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:
нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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;

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

отказ структурного подразделения Центра, их должностных лиц в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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;

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

Заявитель может обратиться с жалобой в Министерство, Центр, структурные подразделения Центра. Жалобы на решения и действия (бездействия) директора Центра, руководителей структурных подразделений Центра подаются в Министерство. Жалобы на решения и действия (бездействия) Министра подаются

ся в соответствии с постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. № 596 в Кабинет 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 в Министерстве, Министра может быть направлена по почте, 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.

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 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;

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. 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.

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 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 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 предо-

ставления 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 принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, Центром 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.