



ЧАВАШ РЕСПУБЛИКИ
ЁСЛЕВ ТАТА СОЦИАЛЛА
ХУТЛĔХ МИНИСТЕРВИ

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА
И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Х У Ш У

П Р И К А З

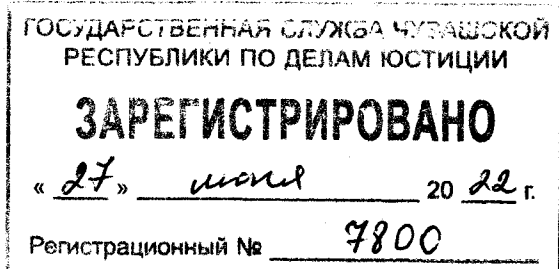
03.06.2022 № 158

03.06.2022 № 158

Шупашкар хули

г. Чебоксары

Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством труда и социальной защиты Чувашской Республики государственной услуги по осуществлению компенсационных выплат за наем жилого помещения соотечественникам, предусмотренных подпрограммой «Оказание содействия добровольному переселению в Чувашскую Республику соотечественников, проживающих за рубежом» государственной программы Чувашской Республики «Социальная поддержка граждан»



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 8 декабря 2021 г. № 645 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг в Чувашской Республике» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Министерством труда и социальной защиты Чувашской Республики государственной услуги по осуществлению компенсационных выплат за наем жилого помещения соотечественникам, предусмотренных подпрограммой «Оказание содействия добровольному переселению в Чувашскую Республику соотечественников, проживающих за рубежом» государственной программы Чувашской Республики «Социальная поддержка граждан».

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

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

Министр

А.Г. Елизарова

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства труда
и социальной защиты
Чувашской Республики
от 03.06.2022 № 158

**Административный регламент предоставления
Министерством труда и социальной защиты Чувашской Республики
государственной услуги по осуществлению компенсационных выплат за наем
жилого помещения соотечественникам, предусмотренных подпрограммой
«Оказание содействия добровольному переселению в Чувашскую Республику
соотечественников, проживающих за рубежом» государственной программы
Чувашской Республики «Социальная поддержка граждан»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления Министерством труда и социальной защиты Чувашской Республики государственной услуги по осуществлению компенсационных выплат за наем жилого помещения соотечественникам, предусмотренных подпрограммой «Оказание содействия добровольному переселению в Чувашскую Республику соотечественников, проживающих за рубежом» государственной программы Чувашской Республики «Социальная поддержка граждан» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга, компенсационная выплата) устанавливает сроки и последовательность выполнения Министерством труда и социальной защиты Чувашской Республики административных процедур (действий), регулирует процедуру предоставления государственной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики при предоставлении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение государственной услуги являются участники Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2006 г. № 637, прибывшие в Чувашскую Республику (далее соответственно – Государственная программа, участники Государственной программы, заявители) и получившие в установленном законодательством Российской Федерации порядке свидетельство участника Государственной программы (далее – свидетельство), обратившиеся в течение 6 месяцев со дня получения указанного свидетельства.

1.2.2. Заявители могут участвовать в отношениях по получению государственной услуги через своих представителей – лиц, уполномоченных заявителями на представление их интересов, в том числе осуществляющих свои полномочия на основании доверенности, выдаваемой в порядке, установленном гражданским законодательством Российской Федерации (далее – представитель).

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого Министерством труда и социальной защиты Чувашской Республики (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

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

Вариант, в соответствии с которым заявителю будут предоставлены государственная услуга, и результат определяется в соответствии с Административным регламентом, исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга по осуществлению компенсационных выплат за наем жилого помещения соотечественникам, предусмотренных подпрограммой «Оказание содействия добровольному переселению в Чувашскую Республику соотечественников, проживающих за рубежом» государственной программы Чувашской Республики «Социальная поддержка граждан».

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

Государственная услуга предоставляется Министерством труда и социальной защиты Чувашской Республики (далее – Министерство) и осуществляется через структурное подразделение Министерства.

Прием документов заявителей на предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) не осуществляется.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатами предоставления государственной услуги являются:

- 1) принятие решения об осуществлении компенсационной выплаты.
- 2) принятие решения об отказе в осуществлении компенсационной выплаты.

Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат услуги, является приказ об осуществлении компенсационной выплаты или мотивированное уведомление об отказе в осуществлении компенсационной выплаты.

Фактом завершения предоставления государственной услуги является получение заявителем денежных средств путем перечисления денежных средств на лицевой счет участника Государственной программы, открытый в кредитной организации.

2.3.2. Министерство в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения уведомляет участника Государственной программы об осуществлении компенсационной выплаты (в устной форме, в том числе посредством телефонной связи) или об отказе в осуществлении компенсационной выплаты (в письменной форме либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении) с указанием основания, в соответствии с которым принято такое решение.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Сроки предоставления государственной услуги:

1) принятие Министерством решения об осуществлении компенсационной выплаты либо об отказе в осуществлении компенсационной выплаты осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня регистрации полного пакета документов, указанных в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента (за исключением документов, запрашиваемых в порядке межведомственного взаимодействия);

2) уведомление заявителя об осуществлении компенсационной выплаты либо об отказе в осуществлении компенсационной выплаты осуществляется Министерством в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения;

3) выплата компенсации осуществляется Министерством в месячный срок с даты регистрации заявления и представленных участником Государственной программы документов путем перечисления денежных средств на лицевой счет участника Государственной программы, открытый в кредитной организации.

В случае установления фактов осуществления компенсационных выплат с нарушением требований, а также в случае представления заявителем недостоверных сведений Министерство в течение 5 рабочих дней со дня установления указанных фактов направляет участнику Государственной программы требование о добровольном возврате компенсационной выплаты в республиканский бюджет Чувашской Республики (далее – требование).

Заявитель в течение 30 календарных дней со дня получения требования возвращает компенсационную выплату путем перечисления денежных средств на счет, указанный в требовании. В случае если заявитель не возвращает компенсационную выплату в республиканский бюджет Чувашской Республики в течение 30 календарных дней со дня получения требования, она взыскивается в судебном порядке.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников их официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих Чувашской Республики, замещающих должности государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве, размещается на официальном сайте Министерства на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно – официальный сайт Министерства, сеть «Интернет»).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в Министерство заявление о предоставлении компенсационной выплаты по форме согласно приложению к Порядку осуществления компенсационных выплат за наем жилого помещения соотечественникам, предусмотренных подпрограммой «Оказание содействия добровольному переселению в Чувашскую Республику соотечественников, проживающих за рубежом» государственной программы Чувашской Республики «Социальная поддержка граждан», утвержденному постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 9 октября 2019 г. № 417 (далее – Порядок).

2.6.2. Одновременно с заявлением представляются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность участника Государственной программы;

2) договор найма жилого помещения, подтверждающий проживание участника Государственной программы и членов его семьи в жилом помещении на территории Чувашской Республики (далее также – договор);

3) документы, подтверждающие внесение платы за наем жилого помещения в соответствии с договором (выписка из лицевого счета наймодателя, открытого в кредитной организации, для перечисления денежных средств);

4) документ, подтверждающий наличие у участника Государственной программы лицевого счета, открытого в кредитной организации, для перечисления денежных средств.

При обращении с заявлением представителя заявителя им представляется документ, подтверждающий его полномочия.

2.6.3. Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены:

1) свидетельство участника Государственной программы;

2) документы, подтверждающие регистрацию участника Государственной программы по месту жительства (учет по месту пребывания) либо постановку на учет по месту пребывания на территории Чувашской Республики в соответствии с Федеральным законом «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации».

В случае если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе, Министерство для их получения направляет межведомственный запрос в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики.

2.6.4. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены (направлены) заявителем в Министерство на бумажном носителе лично, либо через уполномоченного представителя на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством почтового отправления, либо в форме электронных документов в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.8.2. Основанием для принятия решения об отказе в осуществлении компенсационной выплаты является представление недостоверных сведений или неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела II Административного регламента (за исключением документов, запрашиваемых в порядке межведомственного взаимодействия).

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Специалист Министерства регистрирует представленные заявителем заявление и документы в журнале входящих документов в день их поступления, в случае представления оригиналов документов изготавливает их копии.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям заявителей (в том числе для лиц с ограниченными возможностями) и оптимальным условиям работы должностных лиц Министерства с заявителями.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- полное наименование Министерства;
- почтовый адрес Министерства;
- адрес официального сайта Министерства;
- адреса электронной почты Министерства;
- план проезда к Министерству;
- номера телефонов Министерства;
- график работы Министерства;
- номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и должности сотрудников Министерства;
- образцы заполнения заявлений и перечень документов, представляемых заявителем.

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

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.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность подачи запроса на получение государственной услуги и документов в электронной форме;

предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги;

обеспечение информирования граждан о работе Министерства и предоставляемой государственной услуге (размещение информации на официальном сайте Министерства);

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

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

обеспечение свободного доступа граждан в здание Министерства.

2.13.2. Показателями качества государственной услуги являются:

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

удобство информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления государственной услуги;

удовлетворенность заявителя от процесса получения государственной услуги и ее результата;

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

компетентность сотрудников Министерства в вопросах предоставления государственной услуги;

культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность сотрудников 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 со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.14.1. 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.

2.14.2. Предоставление государственной услуги в МФЦ не осуществляется.

2.14.3 Предоставление государственной услуги в электронной форме не осуществляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

Варианты предоставления государственной услуги:
принятие решения об осуществлении компенсационной выплаты заявителю;
принятие решения об отказе в осуществлении компенсационной выплаты заявителю;
исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.2. Профилирование заявителя

Вариант предоставления государственной услуги определяется путем анкетирования заявителя в Министерстве.

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

3.3. Вариант 1. Принятие решения об осуществлении компенсационной выплаты заявителю

3.3.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом составляет 10 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Министерство.

3.3.2. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения об осуществлении компенсационной выплаты заявителю.

3.3.3. Решение о предоставлении государственной услуги принимается Министерством на основе следующих критериев принятия решения:

достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

представление полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела II Административного регламента (за исключением документов, запрашиваемых в порядке межведомственного взаимодействия).

3.3.4. Для получения государственной услуги заявитель представляет (направляет) в Министерство на бумажном носителе лично, либо через уполномоченного представителя на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, посредством почтового отправления, либо в форме электронных документов в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи»:

- 1) заявление по форме согласно приложению к Порядку;
- 2) документ, удостоверяющий личность участника Государственной программы;
- 3) договор найма жилого помещения, подтверждающий проживание участника Государственной программы и членов его семьи в жилом помещении на территории Чувашской Республики;
- 4) документы, подтверждающие внесение платы за наем жилого помещения в соответствии с договором (выписка из лицевого счета наймодателя, открытого в кредитной организации, для перечисления денежных средств);

5) документ, подтверждающий наличие у участника Государственной программы лицевого счета, открытого в кредитной организации, для перечисления денежных средств.

Специалист Министерства регистрирует представленные заявителем заявление и документы в журнале входящих документов в день их поступления, в случае представления оригиналов документов изготавливает их копии. После сверки документов оригиналы возвращаются заявителю.

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Министерстве составляет 15 минут.

Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены:

- 1) свидетельство участника Государственной программы;
- 2) документы, подтверждающие регистрацию участника Государственной программы по месту жительства (учет по месту пребывания) либо постановку на учет по месту пребывания на территории Чувашской Республики в соответствии с Федеральным законом «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации».

3.3.5. Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении государственной услуги осуществляется с Министерством внутренних дел по Чувашской Республике (далее – МВД по Чувашской Республике).

В случае если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в абзацах десятом–одиннадцатом пункта 3.3.4 настоящего подраздела, Министерство для их получения направляет в МВД по Чувашской Республике межведомственный запрос в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

указание на Министерство, как на орган, направляющий межведомственный запрос;

наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) государственной 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 (последнее – при наличии) и должность ответственного исполнителя, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты для связи;

информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в МВД по Чувашской Республике, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Межведомственный запрос направляется Министерством в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к указанной системе – на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

3.3.6. Специалист Министерства рассматривает представленные участником Государственной программы документы и принимает решение об осуществлении компенсационной выплаты в течение 10 рабочих дней со дня регистрации полного пакета документов, указанных в пункте 3.3.4 настоящего подраздела (за исключением документов, запрашиваемых в порядке межведомственного взаимодействия).

3.3.7. Решение об осуществлении компенсационной выплаты принимается Министерством путем подписания министром приказа об осуществлении компенсационной выплаты.

3.3.8. Критерии принятия решения:

достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

представление полного комплекта документов, указанных в пункте 3.3.4 настоящего подраздела (за исключением документов, запрашиваемых в порядке межведомственного взаимодействия).

3.3.9. Министерство в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения уведомляет заявителя об осуществлении компенсационной выплаты (в устной форме, в том числе посредством телефонной связи).

Фактом завершения предоставления государственной услуги является получение заявителем денежных средств путем перечисления денежных средств на лицевой счет участника Государственной программы, открытый в кредитной организации.

3.4. Вариант 2. Принятие решения об отказе в осуществлении компенсационной выплаты заявителю

3.4.1. Решение об отказе в осуществлении компенсационной выплаты готовится специалистом Министерства в виде уведомления в день принятия решения об отказе в осуществлении компенсационной выплаты в течение 10 рабочих дней со дня регистрации полного пакета документов, указанных в пункте 3.3.4 подраздела 3.3 раздела III Административного регламента (за исключением документов, запрашиваемых в порядке межведомственного взаимодействия).

3.4.2. Основанием для принятия решения об отказе в осуществлении компенсационной выплаты является представление недостоверных сведений или неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела II Административного регламента (за исключением документов, запрашиваемых в порядке межведомственного взаимодействия).

3.4.3. Министерство в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения уведомляет заявителя об отказе в осуществлении компенсационной выплаты (в письменной форме, в том числе посредством почтового отправления с уведомлением о вручении) с указанием причин отказа.

В случае устранения причин отказа заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги повторно.

Срок повторного рассмотрения представленных документов – не более 5 рабочих дней со дня их получения.

3.5. Вариант 3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.5.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом составляет 5 рабочих дней со дня со дня регистрации в Министерстве заявления об исправлении опечаток и ошибок.

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

3.5.3. Для получения государственной услуги заявитель представляет в Министерство заявление об исправлении опечаток и ошибок в произвольной форме с приложением документов, свидетельствующих о наличии в выданном по результатам предоставления государственной услуги документе допущенных опечаток и ошибок и содержащих правильные данные, а также выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки.

3.5.4. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) при подаче заявления об исправлении опечаток и ошибок (запроса) в Министерство является:

документ, удостоверяющий личность;

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

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок (запроса) и документов и (или) информации не предусмотрены.

Срок регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок (запроса) в Министерстве составляет 15 минут с момента поступления.

3.5.5. Межведомственное информационное взаимодействие в рамках варианта предоставления государственной услуги не предусмотрено.

3.5.6. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики не предусмотрены.

3.5.7. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги принимается Министерством на основе следующего критерия принятия решения:

наличие (отсутствие) опечаток и (или) ошибок в выданном по результатам предоставления государственной услуги документе.

3.5.8. В течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданном по результатам предоставления государственной услуги документе специалист устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет соответствующий документ с исправленными опечатками (ошибками) и направляет его заявителю.

Исправленный документ оформляется в соответствии с реквизитами ранее выданного структурным подразделением Министерства по результатам предоставления государственной услуги документа. Оригиналы документов, в которых содержатся опечатки и ошибки, после выдачи заявителю документов с исправленными опечатками и ошибками возврату не подлежат.

Результатом административной процедуры является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Чувашской Республики, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляют министр труда и социальной защиты Чувашской Республики (далее – министр) либо по его поручению заместитель министра, курирующий предоставление государственной услуги, руководители структурных подразделений Министерства.

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 плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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

Внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами Министерства на основании поступивших жалоб на решения, действия (бездействие) должностного лица Министерства по вопросу нарушения порядка предоставления государственной услуги.

По результатам проверки составляется акт проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывают министр либо его заместитель.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

Должностные лица Министерства, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе 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.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных должностных лиц Министерства к ответственности в соответствии с законодательством 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 получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за соблюдением положений Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (по телефону) или письменных (в электронном виде) ответов на их запросы.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих Чувашской Республики, замещающих должности государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве, при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба)

Заявитель вправе обжаловать решения и действие (бездействие) Министерства, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих Чувашской Республики, замещающих должности государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве, при предоставлении государ-

ственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ с учетом особенностей, установленных постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. № 596 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Чувашской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Чувашской Республики, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственных услуг» (далее – постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. № 596).

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренном статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

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 Министерства, его 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 предо-

ставления 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 на решение и действие (бездействие), принятое (осуществляемое) в ходе предоставления государственной услуги, на основании Административного регламента в Министерство. Жалоба на решение и действие (бездействие) министра подается 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, замещающего должность государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве, министра может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта Министерства, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг «функций» (далее – Единый портал), 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.

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

Жалоба должна содержать:

наименование Министерства, должностного лица 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) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного гражданского служащего Чувашской Республики в Министерстве;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица Министерства либо государ-

ственного 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 девятом–двенадцатом 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;

портала государственных и муниципальных услуг Чувашской Республики; 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 Министерство, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Министерства, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 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 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, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет 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 посредством системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством указанной системы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование Министерства, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица Министерства, принявшего решение по жалобе; номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Министерства, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Министерством 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 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 официальном сайте Министерства.
