



ЧӐВАШ РЕСПУБЛИКИ
ЁСЛЕВ ТАТА СОЦИАЛЛА
ХУТЛЕХ МИНИСТЕРСТВИ

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА
И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Х У Ш У

П Р И К А З

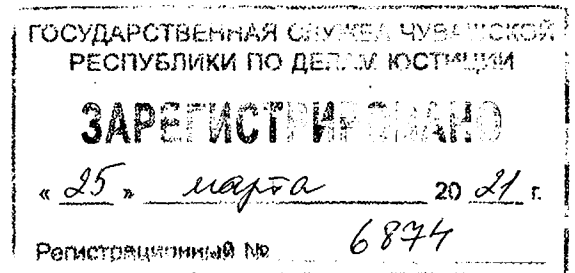
05.02.2021 № 47

05.02.2021 № 47

Шупашкар хули

г. Чебоксары

Об утверждении Административного регламента Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики по предоставлению государственной услуги «Исполняет функции организатора по предоставлению мер социальной поддержки – ежемесячной денежной выплаты семьям в случае рождения (усыновления) третьего ребенка или последующих детей



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 14 октября 2015 г. № 367 «Вопросы Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики по предоставлению государственной услуги «Исполняет функции организатора по предоставлению мер социальной поддержки – ежемесячной денежной выплаты семьям в случае рождения (усыновления) третьего ребенка или последующих детей».

2. Признать утратившими силу:

приказ Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики от 11 августа 2016 г. № 422 «Об утверждении Административного регламента Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики по предоставлению государственной услуги "Исполняет функции организатора по предоставлению мер социальной поддержки - ежемесячной денежной выплаты в соответствии с Законом Чувашской Республики «О ежемесячной денежной выплате семьям в случае рождения (усыновления) третьего ребенка или последующих детей» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Чувашской Республики 5 октября 2016 г., регистрационный № 3280);

подпункт 2 пункта 1 приказа Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики от 1 декабря 2017 г. № 580 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики» (зарегистрирован в Министерстве юстиции и имущественных

отношений Чувашской Республики 26 декабря 2017 г., регистрационный № 4253);

подпункт 2 пункта 1 приказа Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики от 24 апреля 2018 г. № 184 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики» (зарегистрирован в Министерстве юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики 21 июня 2018 г., регистрационный № 4542);

приказ Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики от 6 ноября 2018 г. № 448 «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 № 4861).

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 05.02.2021 № 47

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики по предоставлению государственной услуги «Исполняет функции организатора по предоставлению мер социальной поддержки – ежемесячной денежной выплаты семьям в случае рождения (усыновления) третьего ребенка или последующих детей»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики (далее также – Министерство) по предоставлению государственной услуги «Исполняет функции организатора по предоставлению мер социальной поддержки – ежемесячной денежной выплаты семьям в случае рождения (усыновления) третьего ребенка или последующих детей» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий при предоставлении государственной услуги по предоставлению ежемесячной денежной выплаты семьям в случае рождения (усыновления) третьего ребенка или последующих детей (далее также – государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

Право на ежемесячную денежную выплату семьям в случае рождения (усыновления) третьего ребенка или последующих детей (далее также – ежемесячная денежная выплата) имеют следующие граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Чувашской Республики, если размер среднедушевого дохода семьи не превышает двукратную величину прожиточного минимума трудоспособного населения, установленную в Чувашской Республике за второй квартал года, предшествующего году обращения за назначением ежемесячной денежной выплаты (далее – заявитель):

1) женщина, родившая (усыновившая) третьего ребенка или последующих детей после 31 декабря 2016 года;

2) мужчина, являющийся единственным усыновителем третьего ребенка или последующих детей, если решение суда об усыновлении вступило в законную силу после 31 декабря 2016 года.

При возникновении права на ежемесячную денежную выплату у указанных в подпунктах 1 и 2 подраздела 1.2 раздела I настоящего Административного регламента лиц не учитываются:

дети, в отношении которых данные лица лишены родительских прав или ограничены в родительских правах;

дети, в отношении которых отменено усыновление;

усыновленные дети, которые на момент усыновления являлись пасынками или падчерицами данных лиц;

дети, находящиеся под опекой (попечительством);

дети, находящиеся на полном государственном обеспечении;

дети, родившиеся мертвыми, либо объявленные умершими, либо признанные безвестно отсутствующими в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3) отец (усыновитель) ребенка в случаях смерти женщины, указанной в пункте 1 подраздела 1.2 раздела I настоящего Административного регламента, объявления ее умершей, признания ее безвестно отсутствующей, признания ее судом недееспособной, ограничено дееспособной, ограничения ее судом в родительских правах, лишения родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на ежемесячную денежную выплату, совершения ею в отношении своего ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности, а также в случае отмены усыновления ребенка, в связи с усыновлением которого возникло право на ежемесячную денежную выплату. Право на ежемесячную денежную выплату у указанного лица не возникает, если оно является отчимом в отношении предыдущих детей, очередность рождения (усыновления) которых была учтена при возникновении права на ежемесячную денежную выплату, а также если ребенок, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на ежемесячную денежную выплату, признан в порядке, предусмотренном Семейным кодексом Российской Федерации, после смерти матери (усыновительницы) оставшимся без попечения родителей.

Ежемесячная денежная выплата назначается и выплачивается независимо от наличия права на иные меры государственной поддержки граждан, имеющих детей, установленные законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики.

Для предоставления государственной услуги заявитель с заявлением о назначении ежемесячной денежной выплаты может обратиться в казенное учреждение Чувашской Республики «Центр предоставления мер социальной поддержки» Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики и его структурные подразделения по месту жительства (далее соответственно – Центр, структурные подразделения Центра) либо в соответствии с соглашением между Министерством и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – соглашение) также может обратиться в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

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

Информация о государственной услуге предоставляется отделом социальных

выплат Министерства, Центром, структурными подразделениями Центра.

1.3.2. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги размещаются на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальных сайтах Министерства и Центра на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее также соответственно – официальный сайт Министерства, сеть «Интернет»), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), а также в МФЦ.

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

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

- в устной форме в Министерство, Центр, структурное подразделение Центра или МФЦ;
- по телефону в Министерство, Центр, структурное подразделение Центра или МФЦ;
- в письменной форме или в форме электронного документа в Министерство, Центр, структурное подразделение Центра;
- через официальный сайт Министерства, Центра.

Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении государственной услуги являются:

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

Информирование заявителей организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

Индивидуальное информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.4 Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется специалистами Центра, структурного подразделения Центра либо в соответствии с соглашением специалистом МФЦ при обращении заявителей за информацией:

- лично;
- по телефону.

При информировании о порядке предоставления государственной услуги по телефону специалист структурного подразделения Центра, структурного подразделения Центра, сняв трубку, должен представиться: сообщив свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование Центра, структурного подразделения Центра.

Звонки по вопросу информирования о порядке предоставления государственной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Министерства, Центра, структурного подразделения Центра. Во время разговора должностное лицо должно четко произносить слова, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат. Рекомендуемое время разговора не более 10 минут.

1.3.5. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя в Министерство, Центр, структурное подразделение Центра осуществляется посредством почтовой, электронной, факсимильной связи.

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

Обращения заявителей, не требующие дополнительного изучения и проверки, рассматриваются Министерством, Центром, структурным подразделением Центра не позднее 15 календарных дней со дня регистрации, иные обращения – в течение 30 календарных дней со дня регистрации в Министерстве, Центре, структурном подразделении Центра.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» министр труда и социальной защиты Чувашской Республики (далее – министр), директор Центра, руководитель структурного подразделения Центра вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

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

структурного подразделения Центра в письменной форме. Кроме того, на поступившее в Министерство или должностному лицу Министерства, Центра, структурного подразделения Центра 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, Центра.

1.3.6. Публичное информирование осуществляется Министерством, Центром, структурным подразделением Центра путем размещения различных информационных материалов в средствах массовой информации, на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, а также на официальных сайтах Министерства и Центра в сети «Интернет», размещения в Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также путем проведения семинаров, круглых столов и иных информационно-просветительских мероприятий.

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга «Исполняет функции организатора по предоставлению мер социальной поддержки – ежемесячной денежной выплаты семьям в случае рождения (усыновления) третьего ребенка или последующих детей».

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

Государственная услуга предоставляется органом исполнительной власти Чувашской Республики – Министерством и осуществляется через Центр, структурные подразделения Центра, а также через МФЦ в части приема документов заявителей, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдачи результата о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с управляющими организациями, осуществляющими деятельность по управлению многоквартирным домом, Министерством внутренних дел Российской Федерации.

Министерство, Центр и структурные подразделения Центра не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:
решение о назначении ежемесячной денежной выплаты;
решение об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Решение о назначении ежемесячной денежной выплаты либо об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты выносится структурным подразделением Центра в течение 15 рабочих дней с даты приема заявления и документов. Структурное подразделение Центра не позднее, чем через 5 рабочих дней с даты вынесения соответствующего решения направляет заявителю уведомление о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты.

При проведении дополнительной проверки достоверности сведений, содержащихся в представленных документах и заявлении, руководителем структурного подразделения Центра может быть продлен срок принятия решения не более чем на 20 рабочих дней. Структурное подразделение Центра не позднее, чем через 5 рабочих дней с даты вынесения решения о проведении дополнительной проверки направляет (выдает) заявителю уведомление о продлении срока принятия решения о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты в виде почтового сообщения, либо непосредственно под роспись, либо в виде электронного сообщения.

При возникновении оснований прекращения ежемесячной денежной выплаты, указанных в подразделе 2.10 раздела II настоящего Административного регламента, выплата прекращается с месяца, следующего за месяцем, в котором возникли указанные основания.

Получатели ежемесячной денежной выплаты обязаны сообщать в структурные подразделения Центра о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение ежемесячной денежной выплаты, в срок, не превышающий 14 календарных дней со дня возникновения таких обстоятельств.

При изменении обстоятельств, повлекших прекращение предоставления ежемесячной денежной выплаты, выплата назначается вновь с месяца изменения обстоятельств, но не ранее месяца обращения с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для получения государственной услуги заявители вправе обратиться в структурное подразделение Центра по месту жительства либо в МФЦ.

Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, являются:

а) заявление о назначении ежемесячной денежной выплаты (далее также - заявление) по форме согласно приложению к Порядку и условиям назначения и предоставления ежемесячной денежной выплаты семьям в случае рождения (усыновления) после 31 декабря 2016 г. третьего ребенка или последующих детей, утвержденным постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 7 декабря 2017 г. № 482 (далее – Порядок № 482);

б) копия документа, удостоверяющего личность, принадлежность к гражданству Российской Федерации, постоянное место жительства лица, имеющего право на ежемесячную денежную выплату;

в) копия документа, подтверждающего принадлежность к гражданству Российской Федерации ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на ежемесячную денежную выплату, в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 13 апреля 2011 г. № 444 «О дополнительных мерах по обеспечению прав и защиты интересов несовершеннолетних граждан Российской Федерации»;

г) копии документов, удостоверяющих личность и полномочия уполномоченного лица (в случае обращения за назначением ежемесячной денежной выплаты уполномоченного лица);

д) копии свидетельств о рождении всех детей, за исключением: детей, в отношении которых лица, указанные в подпунктах 1 и 2 подраздела 1.2 раздела I настоящего Административного регламента, лишены родительских прав или ограничены в родительских правах;

детей, в отношении которых отменено усыновление;

усыновленных детей, которые на момент усыновления являлись пасынками или падчерицами лиц, указанных в подпунктах 1 и 2 подраздела 1.2 раздела I настоящего Административного регламента;

детей, находящихся под опекой (попечительством);

детей, находящихся на полном государственном обеспечении;
детей, родившихся мертвыми, либо объявленных умершими, либо признанных безвестно отсутствующими в соответствии с законодательством Российской Федерации;

е) копии вступивших в законную силу решений суда (при наличии) об усыновлении всех детей, за исключением:

детей, в отношении которых лица, указанные в подпунктах 1 и 2 подраздела 1.2 раздела I настоящего Административного регламента, лишены родительских прав или ограничены в родительских правах;

детей, в отношении которых отменено усыновление;

усыновленных детей, которые на момент усыновления являлись пасынками или падчерицами лиц, указанных в подпунктах 1 и 2 подраздела 1.2 раздела I настоящего Административного регламента;

детей, находящихся под опекой (попечительством);

детей, находящихся на полном государственном обеспечении;

детей, родившихся мертвыми, либо объявленных умершими, либо признанных безвестно отсутствующими в соответствии с законодательством Российской Федерации;

ж) копии документов, подтверждающих смену фамилии, имени, отчества (последнего - при наличии) лица, имеющего право на ежемесячную денежную выплату (в случае, если изменялись);

з) в зависимости от обстоятельств: копии свидетельства о смерти женщины, родившей (усыновившей) детей, копии вступившего в законную силу решения суда об объявлении ее умершей, признании ее безвестно отсутствующей, недееспособной, ограничено дееспособной, ограничении ее в родительских правах, лишении родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на ежемесячную денежную выплату, об отмене усыновления ребенка, в связи с усыновлением которого возникло право на ежемесячную денежную выплату, копии вступившего в законную силу обвинительного приговора суда о совершении ею в отношении своего ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности (в случае подачи заявления и документов отцом (усыновителем) ребенка в случаях, указанных в пункте 1.3 Порядка № 482);

и) справки (сведения) о доходах членов семьи, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи, за шесть последних календарных месяцев, предшествующих месяцу обращения, а также письменное согласие лица, не являющегося заявителем, на обработку персональных данных, оформленное в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Копии документов представляются с одновременным предъявлением оригиналов. В случае представления копий документов, верность которых засвидетельствована в установленном законодательством Российской Федерации порядке, предъявление оригиналов не требуется.

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 лица на

заявлении осуществляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Направление указанных заявления и документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

2.6.2. Получатели ежемесячной денежной выплаты обязаны каждые шесть месяцев с даты обращения за назначением ежемесячной денежной выплаты подтверждать свое право на выплату путем представления документов, указанных в подпунктах «б», «в», «ж», «и» пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента.

Датой приема указанных заявления и документов, направленных по почте, считается дата их регистрации в структурном подразделении Центра.

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

Лицами, имеющими право на ежемесячную денежную выплату, могут быть представлены документы, содержащие сведения о лицах, проживающих совместно с заявителем, об их родственных связях с заявителем (в случае, если данная информация находится в распоряжении органов местного самоуправления), по собственной инициативе.

В случае если лицами, имеющими право на ежемесячную денежную выплату, лично 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 в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

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

Структурное подразделение Центра не вправе требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных

органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 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, государственного гражданского служащего Чувашской Республики в Министерстве, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя структурного подразделения Центра, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

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

2.10.1. Приостановление предоставления ежемесячной денежной выплаты не предусмотрено.

2.10.2. Предоставление ежемесячной денежной выплаты прекращается при возникновении оснований, установленных пунктом 1.3 Порядка № 482, а также в следующих случаях:

1) достижения ребенком, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на эту выплату, возраста трех лет;

2) прекращения гражданства Российской Федерации получателя и (или) ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на эту выплату;

3) выезда получателя или ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на эту выплату, на постоянное место жительства за пределы Чувашской Республики;

4) помещения ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на эту выплату, на полное государственное обеспечение или установления над ним опеки;

5) смерти получателя или ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на эту выплату, а также объявления их умершими либо признания их безвестно отсутствующими в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6) вступления в законную силу решения суда о лишении (ограничении) получателя родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на эту выплату;

7) признания получателя недееспособным либо ограниченно дееспособным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

8) отмены усыновления ребенка, в связи с усыновлением которого возникло право на эту выплату, в отношении получателя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

9) совершения получателем в отношении своего ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности;

10) непредставления получателем документов, указанных в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, в течение календарного месяца со дня истечения срока, установленного пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента;

11) превышения среднедушевого дохода семьи над двукратной величиной прожиточного минимума трудоспособного населения, установленной в Чувашской Республике за второй квартал года, предшествующего году обращения за назначением ежемесячной денежной выплаты;

12) представления получателем ежемесячной денежной выплаты заведомо недостоверной информации в целях приобретения права на ежемесячную денежную выплату.

2.10.3. При изменении обстоятельств, указанных в подпунктах 2 - 4, 6, 11 пункта 1.18 Порядка № 482, ежемесячная денежная выплата назначается вновь с месяца изменения обстоятельств, но не ранее месяца обращения с заявлением и документами, указанными в пункте 1.4 Порядка № 482.

2.10.4. Отказ в назначении ежемесячной денежной выплаты осуществляется по следующим основаниям:

отсутствие права на ежемесячную денежную выплату в соответствии с Порядком № 482;

непредставление документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а именно:

- копии документа, удостоверяющего личность, принадлежность к гражданству Российской Федерации, постоянное место жительства лица, имеющего право на ежемесячную денежную выплату;

- копии документа, подтверждающего принадлежность к гражданству Российской Федерации ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на ежемесячную денежную выплату, в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 13 апреля 2011 г. № 444 «О дополнительных мерах по обеспечению прав и защиты интересов несовершеннолетних граждан Российской Федерации»;

- копий документов, удостоверяющих личность и полномочия уполномоченного лица (в случае обращения за назначением ежемесячной денежной выплаты уполномоченного лица);

- копий свидетельств о рождении всех детей, за исключением детей, указанных в абзацах шестом - одиннадцатом пункта 1.2 Порядка № 482;

- копий вступивших в законную силу решений суда об усыновлении всех детей, за исключением детей, указанных в абзацах шестом - одиннадцатом пункта 1.2 Порядка № 482 (при наличии);

- копий документов, подтверждающих смену фамилии, имени, отчества (последнего - при наличии) лица, имеющего право на ежемесячную денежную выплату (в случае, если изменялись);

- в зависимости от обстоятельств: копии свидетельства о смерти женщины, родившей (усыновившей) детей, копии вступившего в законную силу решения суда об объявлении ее умершей, признании ее безвестно отсутствующей, недееспособной, ограничено дееспособной, ограничении ее в родительских правах, лишении родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на ежемесячную денежную выплату, об отмене усыновления ребенка, в связи с усыновлением которого возникло право на ежемесячную денежную выплату, копии вступившего в законную силу обвинительного приговора суда о совершении ею в отношении своего ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности (в случае подачи заявления и документов отцом (усыновителем) ребенка в случаях, указанных в пункте 1.3 Порядка № 482;

- справок (сведений) о доходах членов семьи, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи, за шесть последних календарных месяцев, предшествующих месяцу обращения, а также письменного согласия лица, не являющегося заявителем, на обработку персональных данных, оформленного в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

наличие обстоятельств, предусмотренных пунктом 1.3 Порядка № 482, - в случае обращения за назначением ежемесячной денежной выплаты женщины, указанной в подпункте 1 пункта 1.2 Порядка № 482;

наличие обстоятельств, предусмотренных пунктом 1.18 Порядка № 482.

Решение об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты может быть обжаловано в суд в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.10.5. Ежемесячная денежная выплата не назначается, если обращение последовало после месяца достижения ребенком возраста трех лет.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

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

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

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

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

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

Днем обращения за государственной услугой считается день подачи заявления.

В день получения заявления и документов должностное лицо структурного подразделения Центра, ответственное за делопроизводство, регистрирует их в порядке делопроизводства с присвоением регистрационного номера и даты

получения. Заявителю выдается расписка-уведомление о приеме указанных заявления и документов.

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 лица на заявлении осуществляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Направление указанных заявления и документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

Датой приема указанных заявления и документов, направленных по почте, считается дата их регистрации в структурном подразделении Центра.

Заявление и документы, необходимые для предоставления ежемесячной денежной выплаты, могут быть направлены в структурное подразделение Центра в форме электронных документов в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федеральным законом № 210-ФЗ.

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

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование парковочных мест, создание условий для обслуживания маломобильных групп населения, в том числе оборудование пандусов, наличие удобной офисной мебели.

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

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

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

наименование;

место нахождения и юридический адрес;

номера телефонов для справок.

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, 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.

Информационные стенды с перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и образцами их заполнения находятся в местах предоставления государственной услуги.

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

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 инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. Оборудование указанных помещений должно обеспечивать возможность реализации прав инвалидов на предоставление государственной услуги.

Помещения для предоставления государственной услуги снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия структурного подразделения Центра, фамилий, имен, отчеств (последнее - при наличии), должностей должностных лиц Центра, структурных подразделений Центра, предоставляющих государственную услугу. Каждое помещение для предоставления государственной услуги оснащается компьютером, телефоном, принтером.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями.

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

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

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов инвалидам обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа в помещение Центра, структурных подразделений Центра и к предоставляемой в них государственной услуге;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение Центра, структурных подразделений Центра, входа в помещение Центра, структурные подразделения Центра и выхода из него, посадки

в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении Центра и структурных подразделениях Центра;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещение Центра, структурные подразделения Центра и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в помещение Центра, структурные подразделения Центра собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание работниками Центра, структурного подразделения Центра, предоставляющими государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещение Центра, структурных подразделений Центра с учетом потребностей инвалидов в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» должны приниматься меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечения ее предоставления по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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

2.17.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

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

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.

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

2.17.5. Предоставление комплексного запроса не предусмотрено.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в

случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.18.1. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

2.18.2. При обращении за предоставлением государственной услуги в электронной форме заявитель:

подает заявление в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с комплектом документов, направленного на адрес электронной почты структурного подразделения Центра;

оформляет заявление в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью, через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

б) формирование запроса о предоставлении государственной услуги;

в) прием и регистрация структурным подразделением Центра запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

г) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

д) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, Центра, структурного подразделения Центра, их должностных лиц и государственных гражданских служащих Чувашской Республики в Министерстве;

е) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

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

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо

мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре 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;

рассмотрение документов и принятие решения о назначении ежемесячной денежной выплаты (об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты);

уведомление заявителя о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты;

выплата ежемесячной денежной выплаты;

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

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

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

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

Заявление и документы могут быть направлены в структурное подразделение Центра в форме электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона № 210-ФЗ, с помощью Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

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

При личном обращении в структурное подразделение Центра заявителю или

лицу, уполномоченному им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, законному представителю, выступающему в защиту прав и интересов своих подопечных в отношениях с любыми лицами, в том числе в судах, без специального полномочия (доверенности), выдается расписка-уведомление о приеме (регистрации) заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела II настоящего Административного регламента. При направлении заявления по почте или в форме электронного документа расписка-уведомление гражданину не выдается.

В ходе приема документов от заявителя должностное лицо структурного подразделения Центра по месту жительства заявителя осуществляет контроль представленных документов на:

наличие всех необходимых документов в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

правильность оформления сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем для подтверждения права на получение ежемесячной денежной выплаты;

отсутствие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

соответствие копий представленных документов их подлинникам.

Должностное лицо структурного подразделения Центра по месту жительства заявителя, ответственное за делопроизводство, регистрирует поступившие документы заявителя в соответствии с подразделом 2.15 раздела II настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления с приложенными документами в структурном подразделении Центра по месту жительства заявителя.

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

3.2.2. В МФЦ:

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем лично либо его уполномоченным представителем документов, указанных в подразделе 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, в МФЦ.

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

В случае представления неполного пакета документов или указания в них недостоверных сведений специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, предлагает представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления. Специалист МФЦ информирует заявителя об основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подразделом 2.10 раздела II настоящего Административного регламента.

Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов,

фиксирует обращения заявителей в АИС МФЦ с присвоением статуса «зарегистрировано». После регистрации в АИС МФЦ специалист МФЦ готовит расписку о принятии документов, согласие на обработку персональных данных (далее - расписка) в 3-х экземплярах (1 экземпляр выдает заявителю, 2-й с заявлением и принятым пакетом документов направляется в структурное подразделение Центра, 3-й остается в МФЦ) в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

Срок регистрации заявления не может превышать одного рабочего дня с момента его поступления в МФЦ.

После регистрации заявления специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, организует направление представленного заявителем пакета документов из МФЦ в структурное подразделение Центра курьером в течение установленного соглашением о взаимодействии срока.

Отсчет срока предоставления государственной услуги начинается со дня регистрации в МФЦ и выдачи заявителю расписки в получении документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления с приложенными документами заявителя в МФЦ и их последующее направление в структурное подразделение Центра.

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

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

Структурное подразделение Центра в день поступления заявления запрашивает у управляющих организаций, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом, Министерства внутренних дел Российской Федерации документы (сведения), указанные в подразделе 2.7 раздела II настоящего Административного регламента.

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.

Структурное подразделение Центра не вправе требовать от заявителя представления сведений, указанных в абзаце втором настоящего подраздела. Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе сведения, указанные в абзаце втором настоящего подраздела.

Соответствующий межведомственный запрос о предоставлении документов (информации), указанных в подразделе 2.7 раздела II настоящего Административного регламента, направляется должностным лицом структурного подразделения Центра, ответственным за предоставление государственной услуги.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

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

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

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

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

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

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

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

Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса.

3.4. Рассмотрение документов и принятие решения о назначении ежемесячной денежной выплаты (об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты)

Основанием для начала административной процедуры является анализ поступивших в структурное подразделение Центра документов, необходимых в соответствии с подразделом 2.6 раздела II настоящего Административного регламента для предоставления государственной услуги.

Должностное лицо структурного подразделения Центра в течение срока, предусмотренного подразделом 2.4 раздела II настоящего Административного регламента:

проверяет и анализирует данные, представленные заявителем, с целью определения правомерности предоставления государственной услуги в соответствии с действующим законодательством;

готовит проект решения о назначении ежемесячной денежной выплаты либо об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты;

подписывает и передает проект подготовленного им решения на проверку и утверждение руководителю структурного подразделения Центра;

вносит данные заявителя и представленные им сведения в реестр получателей ежемесячной денежной выплаты (далее также – реестр) не позднее

чем через 7 рабочих дней после дня вынесения решения о назначении ежемесячной денежной выплаты.

В случае изменения сведений, предусмотренных подпунктами 1 - 7 пункта 3.3 Порядка № 482, подтвержденного документами, представленными лицом, имеющим право на ежемесячную денежную выплату, по собственной инициативе либо компетентными органами в порядке межведомственного информационного взаимодействия, Центр в течение семи рабочих дней со дня приема этих документов осуществляет ввод новых данных в реестр.

Реестр является республиканским информационным ресурсом, функции оператора которого осуществляет Центр. Ведение реестра осуществляется с использованием информационных технологий.

Решение об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты принимается в случаях, предусмотренных подразделом 2.10 раздела II настоящего Административного регламента. Решение должно содержать причину такого отказа.

Результатом административной процедуры является принятие решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты.

3.5. Уведомление заявителя о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты

Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о назначении ежемесячной денежной выплаты (об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты).

Структурное подразделение Центра не позднее чем через 5 рабочих дней с даты вынесения соответствующего решения направляет заявителю уведомление о назначении ежемесячной денежной выплаты или об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты.

В случае отказа в назначении ежемесячной денежной выплаты в соответствующем уведомлении излагаются основания, в соответствии с которыми структурным подразделением Центра было принято такое решение.

При получении заявителем результата предоставления государственной услуги в МФЦ структурное подразделение Центра в соответствии с соглашением направляет в МФЦ для выдачи заявителю документы, сформированные по результатам рассмотрения заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, не позднее одного дня до даты окончания срока, установленного для уведомления заявителя в соответствии с абзацем вторым настоящего подраздела, путем передачи их специалисту МФЦ, ответственному за доставку документов.

На основании официального уведомления специалист МФЦ заносит соответствующую отметку в АИС МФЦ.

3.6. Выплата ежемесячной денежной выплаты

Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о назначении ежемесячной денежной выплаты.

Средства перечисляются с лицевого счета Министерства, открытого в Министерстве финансов Чувашской Республики (далее - Минфин Чувашии), на лицевой счет Центра, открытый в Минфине Чувашии.

Перечисление средств получателям ежемесячной денежной выплаты осуществляется Центром ежемесячно, не позднее 28 числа текущего месяца, на основании заявок на кассовый расход и списков (реестров) получателей ежемесячной денежной выплаты с лицевого счета Центра, открытого в Минфине Чувашии, на лицевые счета получателей ежемесячной денежной выплаты, открытые ими в кредитных организациях, или через организации почтовой связи на основании договоров, заключенных между Центром и соответствующей организацией.

Результатом административной процедуры является перечисление заявителям средств на выплату ежемесячной денежной выплаты.

Информация о перечислении ежемесячной денежной выплаты 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.

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 об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах ответственный специалист устанавливает наличие опечатки (ошибки), оформляет документ с исправленными опечатками (ошибками) и направляет его заявителю, либо направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (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 ошибками не подлежит возвращению заявителю.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных 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 министр либо по его поручению заместитель министра, курирующий предоставление государственной услуги, директор Центра, руководители структурных подразделений Центра.

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

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

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

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

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав

заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

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

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

Ответственность должностных лиц Министерства, Центра, структурных подразделений Центра за соблюдение порядка предоставления государственной услуги закрепляется в трудовых договорах и должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

Граждане, их объединения и организации могут контролировать представление государственной услуги посредством контроля размещения информации на официальном сайте Министерства, Центра, направления письменных (в том числе в форме электронного документа) обращений или устного обращения в Министерство, Центр, структурное подразделения Центра.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, Центра, структурных подразделений Центра, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, 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, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих Чувашской Республики в Министерстве, работников при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба)

Заявитель вправе обжаловать решения и действие (бездействие) Министерства, Центра, структурных подразделений Центра, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих Чувашской Республики в Министерстве, работников в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с Федеральным законом № 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, предусмотренным статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

отказ Центра, структурных подразделений Центра, Министерства, их должностных лиц, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 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, МФЦ либо соответствующий орган исполнительной власти Чувашской Республики (орган местного самоуправления), являющийся учредителем МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействия) директора Центра, руководителей структурных подразделений Центра подаются в Министерство. Жалобы на решения и действия (бездействия) министра подаются в соответствии с постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. № 596 в Кабинет Министров Чувашской Республики.

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, должностного лица Министерства, государственного гражданского служащего Чувашской Республики в Министерстве, министра может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта Министерства, Единого портала государственных и муниципальных услуг, 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, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

Министерстве, МФЦ, работника МФЦ;

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

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

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

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

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

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

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта Министерства;

Единого портала государственных и муниципальных услуг;

системы досудебного обжалования.

Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, определенном Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Чувашской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Чувашской Республики, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственных услуг, утвержденным постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. № 596.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в структурное подразделение Центра, Центр или

Министерство, подлежит регистрации в течение трех дней со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 8.1 Закона Чувашской Республики от 23 июля 2003 г. № 22 «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 ответе Министерства, Центра или структурного подразделения Центра по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование Министерства, Центра или структурного подразделения Центра, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица Министерства, Центра или структурного подразделения Центра, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Министерства, Центра, структурного подразделения Центра, 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 если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги.

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

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в 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, Центр, структурное подразделение Центра;

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

по телефону в Министерство, Центр, структурное подразделение Центра;

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

в МФЦ.
