



ЧӐВАШ РЕСПУБЛИКИ
ЁСЛЕВ ТАТА СОЦИАЛӐ
ХӐТЛЕХ МИНИСТЕРСТВИ

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА
И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Х У Ш У

П Р И К А З

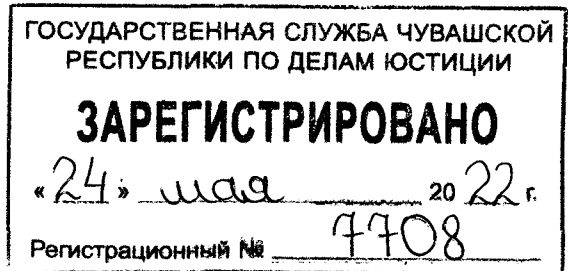
12.04.2022 № 86

12.04.2022 № 86

Шупашкар хули

г. Чебоксары

Об утверждении Административного регламента Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики по предоставлению государственной услуги «Исполняет функции организатора по выдаче удостоверения многодетной семьи в Чувашской Республике»



В соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Кабинета Министров Чувашской Республики от 28 февраля 2019 г. № 63 «Об утверждении Порядка выдачи удостоверения многодетной семьи в Чувашской Республике и Порядка формирования и ведения регистра многодетных семей в Чувашской Республике», от 8 декабря 2021 г. № 645 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг в Чувашской Республике» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики по предоставлению государственной услуги «Исполняет функции организатора по выдаче удостоверения многодетной семьи в Чувашской Республике».

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

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

Министр

А.Г. Елизарова

Утвержден приказом
Министерства труда
и социальной защиты
Чувашской Республики
от 12.04.2022 № 86

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ ЧУВАШСКОЙ
РЕСПУБЛИКИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«ИСПОЛНЯЕТ ФУНКЦИИ ОРГАНИЗАТОРА ПО ВЫДАЧЕ УДОСТОВЕРЕНИЯ
МНОГОДЕТНОЙ СЕМЬИ В ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКЕ»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики по предоставлению государственной услуги «Исполняет функции организатора по выдаче удостоверения многодетной семьи в Чувашской Республике» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок оказания государственной услуги по выдаче удостоверения многодетной семьи в Чувашской Республике (далее также соответственно – государственная услуга, удостоверение) и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение государственной услуги являются один из родителей (усыновитель, опекун, попечитель) в многодетной семье, воспитывающей трех и более детей в возрасте до 18 лет, включая усыновленных (удочеренных), опекаемых (подопечных) (далее соответственно - заявитель, родитель), один или оба родителя в которой являются гражданами Российской Федерации (далее – многодетная семья).

С заявлением вправе обратиться уполномоченный представитель заявителя, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Дети, один или оба родителя в многодетной семье должны постоянно или преимущественно проживать на территории Чувашской Республики.

В составе многодетной семьи для выдачи удостоверения не учитываются:

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

дети, в отношении которых отменено усыновление (удочерение);

дети, находящиеся на полном государственном обеспечении;

дети, находящиеся под опекой (попечительством) в случае, установленном частью 1 статьи 13 Федерального закона от 24 апреля 2008 г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

дети, отбывающие наказание в местах лишения свободы по приговору суда, вступившему в законную силу;

дети, вступившие в брак до достижения возраста 18 лет;

неусыновленные дети (пасынки, падчерицы) состоящих в браке лиц;
дети, учтенные в составе другой многодетной семьи;
дети, в отношении которых прекращена опека (попечительство).

1.2.2. Заявители, указанные в настоящем подразделе, запрос о предоставлении государственной услуги могут направить в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг).

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

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

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга «Исполняет функции организатора по выдаче удостоверения многодетной семьи в Чувашской Республике».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется органом исполнительной власти Чувашской Республики – Министерством труда и социальной защиты Чувашской Республики (далее также – Министерство) и осуществляется через отделы казенного учреждения Чувашской Республики «Центр предоставления мер социальной поддержки» Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики (далее соответственно – отдел Центра, Центр).

Государственная услуга через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатами предоставления государственной услуги являются:

1) принятие решения о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) и его выдача гражданам.

Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги, является решение отдела Центра о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения), содержащего фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, фото заявителя (3 x 4 см), номер, подпись руководителя отдела Центра, дату, срок действия удостоверения, количество детей.

Отдел Центра выдает удостоверение (дубликат удостоверения) заявителю нарочно под роспись в журнале учета выдачи удостоверений многодетной семьи в Чувашской Республике.

Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется отделом Центра в журнале учета выдачи удостоверений многодетной семьи в Чувашской Республике с одновременным внесением сведений в автоматизированную информационную систему «Электронный социальный регистр населения Чувашской Республики» (далее – АИС ЭСРН ЧР).

Сведения о ходе предоставления государственной услуги заявители могут получить на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

2) принятие решения о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) и его выдача уполномоченным лицам заявителей.

Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги, является решение отдела Центра о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения), содержащего фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, фото заявителя (3 x 4 см), номер, подпись руководителя отдела Центра, дату, срок действия удостоверения, количество детей.

Отдел Центра выдает удостоверение (дубликат удостоверения) уполномоченному лицу заявителя нарочно под роспись в журнале учета выдачи удостоверений многодетной семьи в Чувашской Республике.

Факт получения уполномоченным лицом заявителя результата предоставления государственной услуги фиксируется отделом Центра в журнале учета выдачи удостоверений многодетной семьи в Чувашской Республике с одновременным внесением сведений в АИС ЭСРН ЧР.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги уполномоченное лицо заявителя может получить на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

3) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном удостоверении (дубликате удостоверения).

Результат предоставления государственной услуги отражается в исправленном удостоверении (дубликате удостоверения), которое оформляется в соответствии с реквизитами ранее выданного отделом Центра по результатам предоставления государственной услуги.

Отдел Центра исправленное удостоверение заявителю, его уполномоченному лицу представляет нарочно.

Факт получения заявителем, его уполномоченным лицом результата предоставления государственной услуги фиксируется отделом Центра в журнале учета выдачи удостоверений многодетной семьи в Чувашской Республике с одновременным внесением сведений в АИС ЭСРН ЧР.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги заявитель, его уполномоченное лицо могут получить на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

4) принятие решения о мотивированном отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) и уведомление заявителя, его уполномоченного лица о принятии такого решения.

Документом, содержащим решение о мотивированном отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения), является письменное уведомление об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения).

Уведомление о мотивированном отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) заявителю, его уполномоченному лицу с указанием причин отказа и с приложением представленных им документов отделы Центра представляют нарочно.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Решение о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) либо о мотивированном отказе в его выдаче принимается отделом Центра не позднее 10 рабочих дней после дня приема заявления и прилагаемых к нему необходимых документов, предусмотренных в подразделе 2.6 настоящего раздела.

При проведении дополнительной проверки достоверности сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, отдел Центра может продлить срок принятия решения о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) не более чем на 20 рабочих дней.

Отдел Центра не позднее чем через 5 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения уведомляет заявителя о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) (в устной форме, в том числе посредством телефонной связи) или об отказе в его выдаче (в письменной форме) с указанием оснований, в соответствии с которыми принято такое решение.

Максимальный срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах составляет 5 рабочих дней со дня регистрации в отделах Центра заявления об исправлении опечаток и ошибок и необходимых документов.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для получения удостоверения (дубликата удостоверения) заявитель лично либо через уполномоченное им лицо при наличии доверенности представляет в отдел Центра по месту жительства либо посредством Единого портала госу-

дарственных и муниципальных услуг заявление по форме согласно приложению № 1 к Порядку выдачи удостоверения многодетной семьи в Чувашской Республике (приложение № 1), утвержденному постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 28 февраля 2019 г. № 63 «Об утверждении Порядка выдачи удостоверения многодетной семьи в Чувашской Республике и Порядка формирования и ведения регистра многодетных семей в Чувашской Республике» (далее соответственно – заявление, Порядок), с приложением следующих документов:

копия документа, удостоверяющего личность заявителя, а также подтверждающего место жительства;

копии документов, удостоверяющих личность уполномоченного заявителем лица, и копия доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае обращения уполномоченного лица);

фотографии размером 3 x 4 см заявителя и супруга (супруги) (не распространяется на неполную семью);

копии свидетельства о рождении ребенка, выданного компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенного перевода на русский язык (при наличии);

копии свидетельства о заключении брака, выданного компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенного перевода на русский язык (при наличии) (не распространяется на неполную семью);

копия свидетельства об усыновлении, выданная органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (при наличии);

копии свидетельства о смерти супруга (супруги) заявителя, выданного компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенного перевода на русский язык (при наличии данного факта);

документы, подтверждающие согласие лица, не являющегося заявителем, или его законного представителя 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. После сверки документов оригиналы возвращаются гражданину. В случае представления копий документов, верность которых засвидетельствована в установленном законодательством Российской Федерации порядке, предъявление оригиналов не требуется.

Для продления действия удостоверения заявитель представляет в отдел Центра либо посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг заявление о продлении действия удостоверения по форме согласно приложению № 1 к Порядку, ранее выданное удостоверение и документы, указанные в абзацах втором, третьем, пятом – девятом настоящего пункта.

В случае если ранее выданное удостоверение пришло в негодность или утеряно, заявитель представляет в отдел Центра либо посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг заявление о выдаче удостоверения многодетной семьи взамен пришедшего в негодность или утерянного по форме согласно приложению № 1 к Порядку, а также ранее выданное удостоверение (при наличии) и документы, указанные в абзацах втором – девятом настоящего пункта.

В случае обращения за выдачей удостоверения взамен пришедшего в негодность или утерянного в течение одного года после его выдачи заявителем пред-

ставляются заявление по форме согласно приложению № 1 к Порядку, и фотографии, предусмотренные абзацем четвертым настоящего пункта.

2.6.2. Заявителями по собственной инициативе могут быть представлены:

копия решения органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства) (при наличии);

копии свидетельств о рождении всех детей, выданные органами записи актов гражданского состояния;

копия свидетельства о заключении брака, выданная органами записи актов гражданского состояния (не распространяется на неполную семью);

копия свидетельства о смерти супруга (супруги) заявителя, выданная органами записи актов гражданского состояния (при наличии данного факта);

копии документов, подтверждающих смену фамилии, имени, отчества (последнего – при наличии) заявителя и членов его семьи (в случае, если изменялись).

Для продления действия удостоверения заявитель представляет в отдел Центра либо посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг по собственной инициативе документы, указанные в абзацах втором – шестом настоящего пункта. В случае если такие документы заявителем не представлены по собственной инициативе, отдел Центра запрашивает их в рамках межведомственного взаимодействия не позднее пяти рабочих дней после дня поступления заявления.

В случае если ранее выданное удостоверение пришло в негодность или утеряно, заявителями могут быть представлены по собственной инициативе документы, указанные в абзацах втором – шестом настоящего пункта. В случае если такие документы заявителем не представлены по собственной инициативе, отделы Центра запрашивают их в рамках межведомственного взаимодействия не позднее пяти рабочих дней после дня поступления заявления.

2.6.3. Заявление и документы могут быть направлены в отдел Центра на бумажном носителе по почте либо в электронной форме, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

В случае направления заявления и документов по почте копии документов должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

В случае направления заявления и документов по почте подлинники документов не направляются, установление личности, удостоверение верности копий документов и свидетельствование подлинности подписи лица на заявлении осуществляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

Заявление и документы в электронной форме направляются в порядке, установленном в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

Датой приема указанных заявления и документов, направленных по почте, электронной форме считается дата их регистрации в отделах Центра.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики не предусмотрены.

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

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

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

несоответствие заявителя требованиям пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела I настоящего Административного регламента;

непредставление заявителем документов, указанных в абзацах втором – девятом пункта 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего раздела Административного регламента;

обнаружение недостоверных сведений в представленных заявителем документах.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Срок регистрации заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего раздела Административного регламента: в случае обращения в отдел Центра не может превышать одного рабочего дня с момента их поступления. Получение документов от заявителя фиксируется должностным лицом отдела Центра в системе электронного документооборота. Датой принятия к рассмотрению считается дата поступления заявления и документов в отдел Центра. Заявления регистрируются уполномоченным должностным лицом отдела Центра также в журнале регистрации заявлений и решений (далее – журнал) с одновременным внесением сведений в АИС ЭСРН ЧР.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

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

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

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

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

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

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

наименование;

место нахождения и юридический адрес;

номера телефонов для справок.

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

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

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

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

полное наименование Министерства, Центра, отдела Центра;

почтовый адрес, адрес электронной почты Министерства, Центра, отдела Центра;

адрес официального сайта Министерства, Центра, отделов Центра;

план проезда к Министерству, Центру, отделу Центра;

номера телефонов Министерства, Центра, отдела Центра;

график работы Центра, отдела Центра;

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

образцы заполнения заявлений и перечень документов, представляемых заявителем.

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

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

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги;

обеспечение информирования граждан о работе Министерства, Центра, отделов 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, отделов Центра (территориальная доступность, обеспечение пешеходной доступности от остановок общественного транспорта к зданию Министерства, Центра, отделов Центра, наличие необходимого числа парковочных мест);

обеспечение свободного доступа граждан в здания Министерства, Центра, отделов Центра.

2.13.2. Показателями качества государственной услуги являются:

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

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

удовлетворенность заявителя от процесса получения государственной услуги и ее результата;

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

компетентность сотрудников Министерства, Центра, отделов Центра в вопросах предоставления государственной услуги;

культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность сотрудников Министерства, Центра, отделов 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.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

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

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

2.14.3. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

Варианты предоставления государственной услуги:

принятие решения о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) и его выдача гражданам;

принятие решения о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) и его выдача уполномоченным лицам заявителей;

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

3.2. Профилирование заявителя

Вариант предоставления государственной услуги определяется путем анкетирования заявителя посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, в Центре, отделах Центра.

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

Перечень признаков заявителей, уполномоченных заявителями лиц приведены в приложении к настоящему Административному регламенту.

3.3. Вариант 1. Принятие решения о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) и его выдача гражданам

3.3.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом составляет 10 рабочих дней после дня приема заявления и прилагаемых к нему документов в отделе Центра.

3.3.2. Результатом предоставления государственной услуги является выдача удостоверения (дубликата удостоверения).

3.3.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

несоответствие заявителя требованиям пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела I настоящего Административного регламента;

непредставление заявителем документов, указанных в абзацах втором – девятом пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента;

обнаружение недостоверных сведений в представленных заявителем документах.

3.3.4. Для получения государственной услуги заявитель представляет в отдел Центра по месту жительства, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг следующие документы:

копия документа, удостоверяющего личность заявителя, а также подтверждающего место жительства;

фотографии размером 3 x 4 см заявителя и супруга (супруги) (не распространяется на неполную семью);

копии свидетельства о рождении ребенка, выданного компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенного перевода на русский язык (при наличии);

копии свидетельства о заключении брака, выданного компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенного перевода на русский язык (при наличии) (не распространяется на неполную семью);

копия свидетельства об усыновлении, выданная органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (при наличии);

копии свидетельства о смерти супруга (супруги) заявителя, выданного компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенного перевода на русский язык (при наличии данного факта);

документы, подтверждающие 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».

Заявителями по собственной инициативе могут быть представлены:

копия решения органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства) (при наличии);

копии свидетельств о рождении всех детей, выданные органами записи актов гражданского состояния;

копия свидетельства о заключении брака, выданная органами записи актов гражданского состояния (не распространяется на неполную семью);

копия свидетельства о смерти супруга (супруги) заявителя, выданная органами записи актов гражданского состояния (при наличии данного факта);

копии документов, подтверждающих смену фамилии, имени, отчества (последнего – при наличии) заявителя и членов его семьи (в случае, если изменялись).

Копии документов предоставляются с одновременным предъявлением оригиналов. После сверки документов оригиналы возвращаются гражданину. В случае предоставления копий документов, верность которых засвидетельствована в установленном законодательством Российской Федерации порядке, предъявление оригиналов не требуется.

В случае направления заявления и документов по почте подлинники документов не направляются, установление личности, удостоверение верности копий

документов и свидетельствование подлинности подписи лица на заявлении осуществляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Способами установления личности (идентификации) заявителя являются:

при подаче заявления в отдел Центра – документ, удостоверяющий личность;

при подаче заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг – электронная подпись (простая электронная подпись).

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов отсутствуют.

3.3.5. Не позднее одного рабочего дня с момента поступления заявления и документов специалисты отделов Центра регистрируют их в соответствии с подразделом 2.11 раздела II настоящего Административного регламента.

В случае представления заявителем заявления в отделы Центра в электронной форме ему в течение двух дней после поступления документов направляется информация о рассмотрении заявления.

3.3.6. Специалист отдела Центра по месту жительства заявителя рассматривает заявление и документы, предусмотренные в подразделе 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, проверяет их подлинность, полноту и достоверность содержащихся в них сведений, а в случае необходимости запрашивает дополнительные сведения в соответствующих органах.

3.3.7. При проведении дополнительной проверки достоверности сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, срок принятия решения может быть продлен не более чем на 20 рабочих дней.

3.3.8. При личном обращении в отдел Центра по месту жительства гражданам выдается расписка-уведомление о приеме (регистрации) заявления. При направлении заявления по почте или в форме электронного документа расписка-уведомление гражданину не выдается.

3.3.9. Межведомственное информационное взаимодействие в рамках варианта предоставления государственной услуги осуществляется с Министерством внутренних дел Российской Федерации и Федеральной налоговой службой.

Межведомственный запрос о наличии либо отсутствии регистрации по месту жительства и месту пребывания заявителя в пределах Российской Федерации направляется отделом Центра в Министерство внутренних дел Российской Федерации в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в абзацах десятом – четырнадцатом пункта 3.3.4 настоящего подраздела, отделы Центра в течение пяти рабочих дней со дня подачи заявления в целях принятия решения о результате предоставления государственной услуги запрашивают их на основании межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

указание на отдел Центра как на орган, направляющий межведомственный запрос;

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

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

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

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

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность ответственного исполнителя, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты для связи;

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

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в Министерство внутренних дел Российской Федерации и Федеральную налоговую службу, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Чувашской Республики.

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

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

3.3.11. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги принимается отделами Центра на основе следующих критериев принятия решения:

соответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела I настоящего Административного регламента;

достоверность сведений, содержащихся в представленных гражданином документах;

представление полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента.

3.3.12. Отдел Центра не позднее чем через пять рабочих дней с даты вынесения решения о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) или о мотивиро-

ванном отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) уведомляет гражданина о таком решении (в устной форме, в том числе посредством телефонной связи) – при принятии решения о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения), при принятии решения об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) – в письменной форме с указанием причин отказа).

Отдел Центра не позднее чем через 5 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения уведомляет заявителя о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) (в устной форме, в том числе посредством телефонной связи) или об отказе в его выдаче (в письменной форме) с указанием оснований, в соответствии с которыми принято такое решение.

3.3.13. При отказе гражданину в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) по основаниям, предусмотренным абзацами третьим и четвертым пункта 3.3.3 настоящего подраздела, гражданин после устранения выявленных недостатков вправе представить документы в отдел Центра для получения государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом.

3.3.14. Государственная услуга не предусматривает возможности предоставления отделом Центра результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от места жительства.

3.4. Вариант 2. Принятие решения о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) и его выдача уполномоченным лицам заявителей

3.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом составляет 10 рабочих дней после дня приема заявления и прилагаемых к нему документов в отделе Центра.

3.4.2. Результатом предоставления государственной услуги является выдача удостоверения (дубликата удостоверения).

3.4.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

отсутствие у уполномоченных лиц заявителей права в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей;

непредставление уполномоченным лицом заявителя документов, указанных в абзацах втором – девятом пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента;

обнаружение недостоверных сведений в представленных уполномоченным лицом заявителя документах.

3.4.4. Для получения государственной услуги уполномоченное лицо заявителя представляет в отдел Центра, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг документы, указанные в абзацах втором – девятом пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента.

Уполномоченным лицом заявителя по собственной инициативе могут быть представлены:

копия решения органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства) (при наличии);

копии свидетельств о рождении всех детей, выданные органами записи актов гражданского состояния;

копия свидетельства о заключении брака, выданная органами записи актов гражданского состояния (не распространяется на неполную семью);

копия свидетельства о смерти супруга (супруги) заявителя, выданная органами записи актов гражданского состояния (при наличии данного факта);

копии документов, подтверждающих смену фамилии, имени, отчества (последнего – при наличии) заявителя и членов его семьи (в случае, если изменялись).

Копии документов предоставляются с одновременным предъявлением оригиналов. После сверки документов оригиналы возвращаются гражданину. В случае предоставления копий документов, верность которых засвидетельствована в установленном законодательством Российской Федерации порядке, предъявление оригиналов не требуется.

В случае направления заявления и документов по почте подлинники документов не направляются, установление личности, удостоверение верности копий документов и свидетельствование подлинности подписи лица на заявлении осуществляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Способами установления личности (идентификации) уполномоченного лица заявителя являются:

при подаче заявления в отдел Центра – документ, удостоверяющий личность; документ, подтверждающий полномочия уполномоченного лица заявителя;

при подаче заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг – электронная подпись (простая электронная подпись).

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов отсутствуют.

3.4.5. Не позднее одного рабочего дня с момента поступления заявления и документов специалисты отделов Центра регистрируют их в соответствии с подразделом 2.11 раздела II настоящего Административного регламента.

В случае представления уполномоченным лицом заявителя заявления в отделы Центра в электронной форме ему в течение двух дней после поступления документов направляется информация о рассмотрении заявления.

3.4.6. Специалист отдела Центра по месту жительства заявителя рассматривает заявление и документы, предусмотренные в подразделе 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, проверяет их подлинность, полноту и достоверность содержащихся в них сведений, а в случае необходимости запрашивает дополнительные сведения в соответствующих органах.

3.4.7. При проведении дополнительной проверки достоверности сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, срок принятия решения может быть продлен не более чем на 20 рабочих дней.

3.4.8. При личном обращении в отдел Центра по месту жительства лицам, уполномоченным заявителем на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, выступающим 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. При направлении заявления по почте или в форме электронного документа расписка-уведомление гражданину не выдается.

3.4.9. Межведомственное информационное взаимодействие в рамках варианта предоставления государственной услуги осуществляется с Министерством внутренних дел Российской Федерации и Федеральной налоговой службой.

Межведомственный запрос о наличии либо отсутствии регистрации по месту жительства и месту пребывания заявителя в пределах Российской Федерации

направляется отделом Центра в Министерство внутренних дел Российской Федерации в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

В случае непредставления уполномоченным лицом заявителя по собственной инициативе документов, указанных в абзацах третьем – седьмом пункта 3.4.4 настоящего подраздела, отделы Центра в течение пяти рабочих дней со дня подачи заявления в целях принятия решения о результате предоставления государственной услуги запрашивают их на основании межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

указание на отдел Центра как на орган, направляющий межведомственный запрос;

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

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

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

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

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность ответственного исполнителя, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты для связи;

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

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в Министерство внутренних дел Российской Федерации и Федеральную налоговую службу, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Чувашской Республики.

Межведомственный запрос направляется отделом Центра в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к указанной си-

стеме – на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

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

3.4.11. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги принимается отделами Центра на основе следующих критериев принятия решения:

наличие у уполномоченных лиц заявителей права в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей;

представление уполномоченным лицом заявителя документов, указанных в абзацах втором – девятом пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента;

достоверность сведений, содержащихся в представленных уполномоченным лицом заявителя документах.

3.4.12. Отдел Центра не позднее чем через пять рабочих дней с даты вынесения решения о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) или о мотивированном отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) уведомляет гражданина о таком решении (в устной форме, в том числе посредством телефонной связи) – при принятии решения о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения), при принятии решения об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) – в письменной форме с указанием причин отказа).

3.4.13. При отказе уполномоченному лицу заявителя в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) по основаниям, предусмотренным абзацами третьим и четвертым пункта 3.4.3 настоящего подраздела, гражданин после устранения выявленных недостатков вправе представить документы в отдел Центра для получения государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом.

3.4.14. Государственная услуга не предусматривает возможности предоставления отделом Центра результата государственной услуги по выбору уполномоченного лица заявителя независимо от места жительства.

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

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

3.5.2. Результатом предоставления государственной услуги является исправление опечаток и (или) ошибок в выданном удостоверении (дубликате удостоверения).

3.5.3. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является непредставление (отсутствие) документов, свидетельствующих о наличии в выданном по результатам предоставления государственной услуги документе допущенных опечаток и ошибок и содержащих правильные данные, и (или) документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки.

3.5.4. Для получения государственной услуги заявитель вправе представить в отдел Центра непосредственно, направить почтовым отправлением подписанное заявителем заявление об исправлении опечаток и ошибок с изложением сути допущенных опечатки и (или) ошибки и приложением документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Способами установления личности (идентификации) заявителя, уполномоченного лица при подаче заявления об исправлении опечаток и ошибок в отдел Центра являются:

документ, удостоверяющий личность;

документ, подтверждающий полномочия уполномоченного лица (в случае обращения такого лица) заявителя.

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок и документов не предусмотрены.

Срок регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в отделе Центра составляет 15 минут.

Ответственные специалисты отделов Центра устанавливают наличие опечатки и (или) ошибки и оформляют удостоверение (дубликат удостоверения) с исправленными опечатками и (или) ошибками и в течение пяти рабочих дней направляют его заявителю, либо в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления направляют заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками и (или) ошибками.

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

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

3.5.7. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги принимается отделом Центра на основе следующего критерия принятия решения – наличие опечаток и (или) ошибок в выданном по результатам предоставления государственной услуги документе.

3.5.8. Направление заявителю способом, позволяющим подтвердить факт направления, соответствующего документа с исправленными опечатками (ошибками) осуществляется отделом Центра в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок и необходимых документов. Исправленное удостоверение (дубликат удостоверения) оформляется в соответствии с реквизитами ранее выданного отделом Центра удостоверения (дубликата удостоверения). Оригинал удостоверения (дубликата удостоверения), в котором содержится опечатка и (или) ошибка, после выдачи заявителю удостоверения (дубликата удостоверения) с исправленными опечатками и (или) ошибками не подлежит возвращению заявителю.

Государственная услуга не предусматривает возможности предоставления отделом Центра результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от места жительства.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административ-

ного 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 Министерства, Центра, отдела Центра положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, сроков и последовательности проведения административных процедур по предоставлению государственной услуги осуществляется должностными лицами Министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, директором Центра, руководителями отделов Центра.

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

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

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

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Внеплановые проверки проводятся должностными лицами Министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, директором Центра, руководителями отделов Центра в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также на основании поступивших жалоб на решения, действия (бездействие) должностного лица отдела Центра по вопросу нарушения порядка приема и рассмотрения обращений заявителей.

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

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

Должностные лица Центра, отделов Центра, предоставляющие государственную услугу несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за соблюдение порядка предоставления государственной услуги.

Ответственность должностных лиц Центра, отделов Центра за соблюдение порядка предоставления государственной услуги закрепляется в трудовых договорах в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностные лица отдела Центра, ответственные за прием документов, несут 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 официальных сайтах Министерства, Центра, отделов Центра направления письменных (в том числе в форме электронного документа) обращений или устного обращения в Министерство, Центр, отделы Центра.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, отдела Центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих Чувашской Республики, замещающих должности государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и действие (бездействие) Министерства, отдела Центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих Чувашской Республики, замещающих должности государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве, работников при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба)

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Министерства, отдела Центра, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих Чувашской Республики, замещающих должности государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве, работников при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с Федеральным законом № 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;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики;

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

отказ отдела Центра, должностного лица отдела Центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики;

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

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

Заявитель может обратиться с жалобой на основании Административного регламента в Министерство, Центр, отделы Центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) директора Центра, руководителей отдела Центра подаются в Министерство. Жалобы на решения и действия (бездействие) министра труда и социальной защиты Чувашской Республики (далее – министр) подаются на рассмотрение в Кабинет Министров Чувашской Республи-

ки и рассматриваются в соответствии с постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. № 596.

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, Центра, отдела Центра, их должностных лиц, государственного гражданского служащего Чувашской Республики, замещающего должность государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве, министра может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта Министерства, 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 должна содержать:

наименование Министерства, должностного лица Министерства либо государственного гражданского служащего Чувашской Республики, замещающего должность государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве, Центра, отдела Центра, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного гражданского служащего Чувашской Республики, замещающего должность государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве, Центра, отдела Центра;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного гражданского служащего Чувашской Республики, замещающего должность государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве, Центра, отдела Центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через уполномоченного 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 восьмом – одиннадцатом настоящего подраздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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 Министерство, Центр, отдел Центра либо Кабинет Министров Чувашской Республики, подлежит регистрации в течение трех дней со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

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

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

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

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 охраняе-

мую 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, отдел Центра;

в форме электронного документа через официальный сайт Министерства и официальный сайт Центра;

по телефону в Министерство, Центр, отдел Центра;

в письменной форме в Министерство, отдел Центра.

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

Приложение
к Административному регламенту
Министерства труда и социальной
защиты Чувашской Республики по
предоставлению государственной
услуги «Исполняет функции
организатора по выдаче удостове-
рения многодетной семьи в Чувашской
Республике»

Перечень признаков заявителей, уполномоченных лиц

Признак заявителя, уполномоченного лица (законного представителя)	Значения признака заявителя, уполномоченного лица (законного представителя)
Статус заявителя	один из родителей (усыновитель, опекун, попечитель) в многодетной семье, воспитывающей трех и более детей в возрасте до 18 лет, включая усыновленных (удочеренных), опекаемых (подопечных) (далее соответственно - заявитель, родитель), один или оба родителя в которой являются гражданами Российской Федерации
Статус уполномоченного лица заявителя	граждане, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени