



ЧАВАШ РЕСПУБЛИКИН
ЁСЛЕВ ТАТА СОЦИАЛЛА
ХУТЛĔХ МИНИСТЕРСТВИ

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА
И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Х У Ш У

П Р И К А З

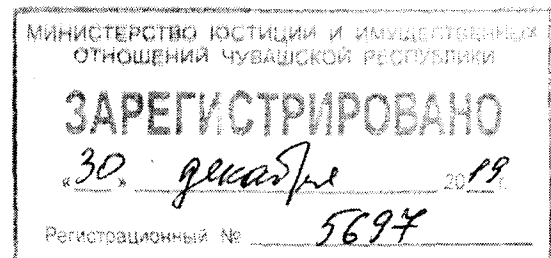
14.11.2019 512 №

14.11.2019 № 512

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 по оплате жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан, имеющим на это право согласно Закону Чувашской Республики «О социальной поддержке отдельных категорий граждан по оплате жилищно-коммунальных услуг»



В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Чувашской Республики от 8 февраля 2005 г. № 1 «О социальной поддержке отдельных категорий граждан по оплате жилищно-коммунальных 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», постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 11 марта 2016 г. № 75 «Об утверждении Правил предоставления средств из республиканского бюджета Чувашской Республики на социальную поддержку по оплате жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан, имеющих на это право в соответствии с Законом Чувашской Республики «О социальной поддержке отдельных категорий граждан по оплате жилищно-коммунальных услуг», и признании утратившими силу некоторых решений Кабинета Министров Чувашской Республики» приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики по предоставлению государственной услуги «Исполняет функции организатора по предоставлению мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан, имеющим на это право согласно Закону Чувашской Республики «О социальной поддержке отдельных категорий граждан по оплате жилищно-коммунальных услуг».

2. Признать утратившими силу:

приказ Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики от 6 октября 2017 г. № 484 «Об утверждении Административного регламента Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики по предоставлению государственной услуги «Исполняет функции организатора по предоставлению мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан, имеющим на это право согласно Закону Чувашской Республики «О социальной поддержке отдельных категорий граждан по оплате жилищно-коммунальных услуг» (зарегистрирован в Министерстве юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики 30 ноября 2017 г., регистрационный № 4148);

подпункт 1 пункта 1 приказа Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики от 15 июня 2018 г. № 245 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики» (зарегистрирован в Министерстве юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики 12 июля 2018 г., регистрационный № 4587);

подпункт 1 пункта 1 приказа Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики от 6 ноября 2018 г. № 447 «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 № 4862).

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



С.И. Димигриев

Утвержден приказом
Министерства труда и социальной
защиты Чувашской Республики
от 14.11.2019 № 512

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики по предоставлению государственной услуги «Исполняет функции организатора по предоставлению мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан, имеющим на это право согласно Закону Чувашской Республики «О социальной поддержке отдельных категорий граждан по оплате жилищно-коммунальных услуг»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики (далее также – Минтруд Чувашии) по предоставлению государственной услуги «Исполняет функции организатора по предоставлению мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан, имеющим на это право согласно Закону Чувашской Республики «О социальной поддержке отдельных категорий граждан по оплате жилищно-коммунальных услуг» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга) определяет сроки и последовательность действий Минтруда Чувашии при предоставлении меры социальной поддержки по оплате жилого помещения, коммунальных услуг, в том числе по уплате взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, в виде ежемесячной компенсации расходов на оплату жилого помещения, коммунальных услуг (отопление, теплоснабжение, в том числе поставка твердого топлива при наличии печного отопления, и электроснабжение), в том числе на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, в пределах социальной нормы площади жилого помещения и нормативов потребления коммунальных услуг, установленных Кабинетом Министров Чувашской Республики (далее также - ежемесячная компенсация).

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение государственной услуги являются граждане, проживающие и работающие по месту основной работы (за исключением граждан, работающих на условиях срочного трудового договора на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы) в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа), определенные

статьей 1 Закона Чувашской Республики от 8 февраля 2005 г. № 1 «О социальной поддержке отдельных категорий граждан по оплате жилищно-коммунальных услуг» (далее также – Закон):

работники учреждений государственной ветеринарной службы Чувашской Республики, занятые на должностях, для замещения которых требуется наличие высшего или среднего профессионального ветеринарного образования;

педагогические работники и библиотекари медицинских организаций, подведомственные исполнительному органу государственной власти Чувашской Республики, государственных образовательных организаций Чувашской Республики и муниципальных образовательных организаций;

медицинские работники (за исключением должностей специалистов с высшим профессиональным (немедицинским) образованием, младшего медицинского персонала) и фармацевтические работники (за исключением младшего фармацевтического персонала), занятые на должностях в медицинских организациях, подведомственных исполнительному органу государственной власти Чувашской Республики, государственных образовательных организациях Чувашской Республики и муниципальных образовательных организациях;

медицинские работники (за исключением должностей специалистов с высшим профессиональным (немедицинским) образованием, младшего медицинского персонала), социальные и педагогические работники, занятые на должностях в организациях социального обслуживания, находящихся в ведении Чувашской Республики;

работники культуры, искусства и кинематографии, за исключением работников, занимающих должности служащих и осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, государственных организаций культуры Чувашской Республики и муниципальных организаций культуры.

Также право на ежемесячную компенсацию имеют вышеуказанные граждане, проработавшие не менее 10 лет в указанных выше организациях, расположенных на территориях сельских населенных пунктов, рабочих поселков (поселков городского типа), вышедшие на пенсию в период работы в этих организациях и проживающие в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа), если право на ежемесячную компенсацию возникло по состоянию на 31 января 2016 года.

Заявителями также могут быть лица, уполномоченные вышеуказанными гражданами на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, обратившиеся в казенное учреждение Чувашской Республики «Центр предоставления мер социальной поддержки» Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики (далее – Центр), структурное подразделение Центра либо в соответствии с заключенным соглашением в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) с заявлением о предоставлении государственной услуги (заявлением о назначении ежемесячной компенсации) (далее также – заявители, граждане).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информационное обеспечение предоставления государственной

услуги осуществляется Минтрудом Чувашии, Центром и его структурными подразделениями.

Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги является открытой и общедоступной.

Информация о государственной услуге предоставляется отделом социальных выплат Минтруда Чувашии (далее – уполномоченное подразделение), Центром, структурным подразделением Центра.

Информацию по вопросам предоставления государственной услуги заявители могут получить на официальном сайте Минтруда Чувашии на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее также соответственно – официальный сайт Минтруда Чувашии, сеть «Интернет»), официального сайта Центра (далее – официальный сайт Центра), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), а также в МФЦ.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги заявители могут получить на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Справочная информация (о месте нахождения и графике работы Минтруда Чувашии, Центра, справочные телефоны Минтруда Чувашии, адрес официального сайта Минтруда Чувашии, адреса электронной почты) размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Минтруда Чувашии в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

в устной форме лично в Минтруд Чувашии, Центр, его структурное подразделение или МФЦ;

с использованием средств телефонной связи в Минтруд Чувашии, Центр, его структурное подразделение или МФЦ;

в письменной форме или в форме электронного документа в Минтруд Чувашии, Центр, его структурное подразделение;

через официальный сайт Минтруда Чувашии в сети «Интернет», официальный сайт Центра в сети «Интернет», его структурное подразделение в сети «Интернет».

Информирование заинтересованных лиц организуется посредством:

индивидуального информирования;

публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

1.3.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом уполномоченного подразделения, Центра, структурного подразделения Центра либо в соответствии с соглашением специалистом МФЦ при обращении заявителя за информацией:

лично;

по телефону.

Если заявителя не удовлетворяет полученная информация, то он вправе обратиться в письменной форме в адрес Минтруда Чувашии на имя министра труда и социальной защиты Чувашской Республики (далее – министр).

Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в Минтруд Чувашии, Центр, структурное подразделение Центра осуществляется посредством почтовой, электронной, факсимильной связи или через официальный сайт Минтруда Чувашии, Центра.

Министр или уполномоченное им должностное лицо, должностное лицо Центра, структурного подразделения Центра в течение одного дня с даты обращения заинтересованного лица определяет исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), номера телефона исполнителя. Ответ подписывается министром или по его поручению первым заместителем министра, заместителем министра, директором Центра, начальником структурного подразделения Центра.

Обращения заявителей, не требующие дополнительного изучения и проверки, рассматриваются Минтрудом Чувашии, Центром, структурным подразделением Центра не позднее 15 календарных дней со дня регистрации, иные обращения – в течение 30 календарных дней со дня регистрации соответственно в Минтруде Чувашии, 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, директор Центра, начальник 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, поступившем в Минтруд Чувашии, Центр, структурное подразделение Центра в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме. Кроме того, на поступившее обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Минтруда Чувашии, Центра.

Информация по письменному обращению, направленному через официальный сайт Минтруда Чувашии, Центра, размещается на официальном сайте Минтруда Чувашии, Центра 5 рабочих дней со дня поступления обращения.

При ответе на телефонные звонки сотрудник уполномоченного подразделения, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность. Во время разговора сотрудник должен произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование заявителей, должен кратко подвести итоги и перечислить меры,

которые надо принять. Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

При устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) сотрудник уполномоченного подразделения дает ответ самостоятельно. При устном личном обращении заинтересованного лица сотрудник уполномоченного подразделения заносит в карточку приема гражданина содержание устного обращения. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными, и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан устно, о чем делается запись в карточке приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Сотрудники уполномоченного подразделения (по телефону или лично) должны корректно и внимательно относиться к заявителю.

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее – СМИ).

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

Информационный стенд размещается в доступном для получения государственной услуги помещении Минтруда Чувашии, Центра, структурного подразделения Центра.

На информационных стендах и официальном сайте Минтруда Чувашии, Центра, структурного подразделения Центра размещается следующая обязательная информация:

- полное наименование;
- почтовый адрес;
- адреса электронной почты;
- план проезда;
- адрес официального сайта;
- номера телефонов;
- график работы;
- график личного приема министром;
- номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности сотрудников;
- информация о предоставлении государственной услуги;
- выдержки из правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;
- образцы заполнения заявлений и перечень документов, представляемых заявителем;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

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

Сведения о месте нахождения Минтруда Чувашии, Центра, структурного подразделения Центра, графики работы, справочные телефоны, адреса официального сайта и адреса электронной почты размещаются на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги и в СМИ, на официальном сайте Минтруда Чувашии, Центра, в Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

«Исполняет функции организатора по предоставлению мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан, имеющим на это право согласно Закону Чувашской Республики «О социальной поддержке отдельных категорий граждан по оплате жилищно-коммунальных услуг».

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

Государственная услуга предоставляется органом исполнительной власти Чувашской Республики – Минтрудом Чувашии и осуществляется через структурное подразделение Центра.

В соответствии с заключенным соглашением МФЦ осуществляет прием документов заявителей, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдачу результата предоставленной государственной услуги.

В ходе предоставления государственной услуги осуществляется взаимодействие с органами местного самоуправления в Чувашской Республике.

Минтруд Чувашии (Центр, структурное подразделение Центра) при предоставлении государственной услуги 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 также – Федеральный закон).

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

принятие решения о назначении ежемесячной компенсации и уведомление заявителя о ее назначении;

принятие решения о мотивированном отказе в назначении ежемесячной компенсации и уведомление заявителя о принятии такого решения.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Структурное подразделение Центра принимает решение о назначении ежемесячной компенсации или о мотивированном отказе в ее назначении в течение 10 рабочих дней со дня приема заявления о назначении ежемесячной компенсации (далее также – заявление), форма которого установлена постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 11 марта 2016 г. № 75 «Об утверждении Правил предоставления средств из республиканского бюджета Чувашской Республики на социальную поддержку по оплате жилищно-коммунальных услуг

отдельных категорий граждан, имеющих на это право в соответствии с Законом Чувашской Республики «О социальной поддержке отдельных категорий граждан по оплате жилищно-коммунальных услуг», и признании утратившими силу некоторых решений Кабинета Министров Чувашской Республики», и документов, предусмотренных в подразделе 2.6 раздела II настоящего Административного регламента.

Не позднее чем через 5 рабочих дней со дня вынесения решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячной компенсации структурное подразделение Центра уведомляет заявителя о таком решении почтовым отправлением или в форме электронного документа, в том числе с помощью Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или через МФЦ (в зависимости от способа, указанного в заявлении) (с указанием причин – при отказе в назначении ежемесячной компенсации).

Граждане обязаны сообщать в структурное подразделение Центра о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты ежемесячной компенсации в соответствии с пунктом 1.11 Правил предоставления средств из республиканского бюджета Чувашской Республики на социальную поддержку по оплате жилищно-коммунальных услуг отдельных категорий граждан, имеющих на это право в соответствии с Законом Чувашской Республики «О социальной поддержке отдельных категорий граждан по оплате жилищно-коммунальных услуг», утвержденных постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 11 марта 2016 г. № 75 «Об утверждении Правил предоставления средств из республиканского бюджета Чувашской Республики на социальную поддержку по оплате жилищно-коммунальных услуг отдельных категорий граждан, имеющих на это право в соответствии с Законом Чувашской Республики «О социальной поддержке отдельных категорий граждан по оплате жилищно-коммунальных услуг», и признании утратившими силу некоторых решений Кабинета Министров Чувашской Республики», или изменение ее размера в случаях назначения мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, в том числе по уплате взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, супругу (супруге) и (или) совместно проживающим родителям, детям либо изменения ими места жительства, работы, должности, в срок, не превышающий 14 календарных дней со дня возникновения таких обстоятельств.

При наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера ежемесячной компенсации, ее выплата производится в измененном размере с учетом ранее произведенных выплат начиная с месяца обращения гражданина с заявлением и документами, подтверждающими наступление указанных обстоятельств, либо месяца получения Центром документов (сведений) о наступлении указанных обстоятельств.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

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

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

Для получения ежемесячной компенсации гражданам, указанные в подразделе 1.2 раздела I настоящего Административного регламента, или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляют в структурное подразделение Центра по месту жительства либо в МФЦ следующие документы:

а) заявление о назначении ежемесячной компенсации расходов на оплату жилого помещения, коммунальных услуг (отопление, теплоснабжение, в том числе поставка твердого топлива при наличии печного отопления, и электроснабжение), в том числе на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, по форме, установленной постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 11 марта 2016 г. № 75 «Об утверждении Правил предоставления средств из республиканского бюджета Чувашской Республики на социальную поддержку по оплате жилищно-коммунальных услуг отдельных категорий граждан, имеющих на это право в соответствии с Законом Чувашской Республики «О социальной поддержке отдельных категорий граждан по оплате жилищно-коммунальных услуг», и признании утратившими силу некоторых решений Кабинета Министров Чувашской Республики»;

б) копии документов, удостоверяющих личность;

в) копии документов, удостоверяющих место жительства;

г) копии (выписки) трудовой книжки или трудового договора гражданина;

д) копии свидетельства о заключении брака.

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.

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

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов – документ, содержащий сведения о совместно проживающих с гражданином родителях и детях (в случае, если данная информация находится в распоряжении органов местного самоуправления).

Межведомственный запрос направляется 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.

Заявители вправе по собственной инициативе представить в структурное подразделение Центра документы, содержащие сведения о совместно проживающих с гражданином родителях и детях (в случае, если данная информация находится в распоряжении органов местного самоуправления).

2.8 Указание на запрет требовать от заявителя 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 государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в структурное подразделение Центра по собственной инициативе;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица структурного подразделения Центра при первоначальном отказе в приеме

документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора Центра, начальника 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. В предоставлении государственной услуги отказывается:

в случае несоответствия заявителя требованиям, установленным в подразделе 1.2 раздела I настоящего Административного регламента;

в случае представления гражданами, указанными в подразделе 1.2 раздела I настоящего Административного регламента, или лицом, уполномоченным ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, неполного пакета документов, указанного в подразделе 2.6 раздела II настоящего Административного регламента.

2.10.2. Прекращение выплаты ежемесячной денежной компенсации.

Выплата ежемесячной компенсации прекращается:

а) с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором:

наступила смерть гражданина;

вступило в силу решение об объявлении гражданина умершим или признании его безвестно отсутствующим;

расторгнуты трудовые отношения гражданина с работодателем (за исключением лиц, указанных в статье 3.1 Закона);

гражданин изменил место жительства на населенный пункт, не относящийся к сельским населенным пунктам, рабочим поселкам (поселкам городского типа);

б) со дня назначения мер социальной поддержки по оплате жилого помещения, коммунальных услуг, в том числе по уплате взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, предусмотренных иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Чувашской Республики.

2.10.3. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг,

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

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

Срок регистрации заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, - не позднее одного рабочего дня с даты их поступления в структурное подразделение Центра.

Документы, указанные в подразделе 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, могут представляться в структурное подразделение Центра в письменном виде лично или почтовым отправлением либо в виде электронного документа (пакета документов), подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций). При этом днем обращения за ежемесячной компенсацией считается дата получения документов структурным подразделением Центра. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

Если документы, указанные в подразделе 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, направленные почтовым отправлением или в виде электронного документа (пакета документов), получены после окончания рабочего

времени структурного подразделения Центра, днем их получения считается следующий рабочий день. Если документы (копии документов) получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

Верность копий документов, направляемых почтовым отправлением, и свидетельствование подлинности подписи на заявлении осуществляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Заявления регистрируются уполномоченным должностным лицом структурного подразделения Центра в Журнале регистрации заявлений и решений.

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

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

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

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

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

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

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

наименование;

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 Минтруда Чувашии, Центра, структурного подразделения Центра;

почтовый адрес Минтруда Чувашии, Центра, структурного подразделения Центра;

адреса электронной почты сотрудников;

план проезда к Минтруду Чувашии, Центру, структурному подразделению Центра;

адрес официального сайта Минтруда Чувашии, Центра;

номера телефонов Минтруда Чувашии, Центра структурного подразделения Центра;

график работы Центра, структурного подразделения Центра;

о графике личного приема министром;

номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и должности сотрудников структурного подразделения 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.

2.17. 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 МФЦ (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 МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (далее – комплексный запрос)

2.17.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

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

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

условия доступа к территории, зданиям Минтруда Чувашии, Центра и структурных подразделений Центра (территориальная доступность, обеспечение пешеходной доступности от остановок общественного транспорта к зданию Минтруда Чувашии, Центра и структурных подразделений Центра, наличие необходимого количества парковочных мест);

обеспечение свободного доступа граждан в здания Минтруда Чувашии, 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 Минтруда Чувашии, Центра и структурных подразделений Центра в вопросах предоставления государственной услуги;

культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность сотрудников Минтруда Чувашии, 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 Минтрудом Чувашии и МФЦ. Взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.17.5. Возможно предоставление государственной услуги посредством комплексного запроса в МФЦ.

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 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 МФЦ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;

уведомление заявителя о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;

организация предоставления выплаты в рамках предоставления государственной услуги;

особенности выполнения административных процедур в МФЦ;

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

3.1.1. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

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

Не позднее одного рабочего дня с даты поступления заявления и документов должностное лицо, уполномоченное начальником структурного подразделения Центра осуществлять прием документов, регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений и решений с присвоением регистрационного номера и даты получения заявления.

Заявление и документы, предусмотренные подразделом 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, в адрес структурного подразделения Центра заявитель представляет при личном обращении, по почте либо в форме электронных документов в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федеральным законом. В случае представления заявителем заявления и документов, предусмотренных подразделом 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, в адрес структурного подразделения Центра по почте, оригиналы документов не направляются, установление личности, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на заявлении осуществляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В ходе приема документов от заявителя должностное лицо структурного подразделения Центра проверяет документы 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 компенсации;

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

соответствие копий представленных документов их подлинникам.

При личном обращении в структурное подразделение Центра гражданам либо лицам, уполномоченным ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, выдается расписка-уведомление о приеме (регистрации) заявления. При направлении заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, по почте или в форме электронного документа расписка-уведомление гражданину не выдается.

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

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

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

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

Структурное подразделение Центра в соответствии с Порядком предоставления и получения документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг в Чувашской Республике, утвержденным постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. № 597, в день поступления заявления запрашивает управляющую компанию либо иную организацию в зависимости от того, куда относится дом получателя государственной услуги, либо в территориальном органе федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции, сведения о совместно проживающих с получателем государственной услуги родителях и детях.

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

Соответствующий межведомственный запрос о предоставлении документов (информации), указанных в подразделе 2.7 раздела II настоящего Административного регламента, должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор сведений о физическом лице (при наличии), если документы и информация запрашиваются в отношении физического лица, а также указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

наименование структурного подразделения Центра, направляющего межведомственный запрос;

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

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

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

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа 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 (при направлении межведомственного запроса в случае,

предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона).

Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса.

3.1.3. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

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

Структурное подразделение Центра принимает решение о назначении ежемесячной компенсации, перерасчете ежемесячной компенсации или о мотивированном отказе в ее назначении в течение 10 рабочих дней со дня приема заявления и документов, предусмотренных в подразделе 2.6 раздела II настоящего Административного регламента.

Должностное лицо, уполномоченное начальником структурного подразделения Центра подготавливать и оформлять решения о назначении ежемесячной компенсации:

проверяет и анализирует документы, представленные заявителем, с целью определения правомерности предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации;

рассматривает сведения о совместно проживающих с получателем государственной услуги родителях и детях, представленные в рамках межведомственного информационного взаимодействия управляющей компанией либо иной организацией в зависимости от того, куда относится дом получателя государственной услуги, либо территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции, либо представленные заявителем по собственной инициативе;

вносит данные заявителя на получение государственной услуги и представленные им сведения в электронную базу данных структурного подразделения Центра и присваивает идентификационный номер;

готовит проект решения о назначении ежемесячной компенсации или об отказе в ее назначении (далее также - решение);

формирует персональное дело заявителя на ежемесячную компенсацию;

подписывает и передает проект подготовленного им решения и персональное дело заявителя на ежемесячную компенсацию на проверку и утверждение начальнику структурного подразделения Центра;

после подписания начальником структурного подразделения Центра решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячной компенсации фиксирует принятое решение в Журнале регистрации заявлений и решений.

Решение об отказе в назначении ежемесячной компенсации принимается при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.10.1 подраздела 2.10 раздела II настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является принятие решения о назначении ежемесячной компенсации или решения о мотивированном отказе в ее назначении.

3.1.4. Уведомление заявителя о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) ежемесячной компенсации.

Не позднее, чем через 5 рабочих дней со дня вынесения решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячной компенсации структурное подразделение Центра уведомляет заявителя о таком решении (с указанием причин - при отказе в назначении ежемесячной компенсации) почтовым отправлением или в форме электронного документа, в том числе с помощью Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (в зависимости от способа, указанного в заявлении), или направляет уведомление о принятом решении в МФЦ для дальнейшей выдачи заявителю.

Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю должностным лицом, уполномоченным начальником структурного подразделения Центра, уведомления о назначении ежемесячной компенсации либо об отказе в ее назначении с указанием причины отказа.

3.1.5. Организация предоставления выплаты в рамках предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о назначении ежемесячной компенсации.

Структурное подразделение Центра формирует в электронном виде реестры граждан, указанных в статье 1 Закона, которым назначена ежемесячная компенсация, с указанием по каждому получателю полного наименования организации, размера ежемесячной компенсации и направляет в Центр для дальнейшей обработки не позднее 5 числа месяца, следующего за месяцем, в котором принято решение о назначении ежемесячной компенсации. Формирование реестра в отношении граждан, работающих в муниципальных образовательных организациях, муниципальных организациях культуры, осуществляется структурным подразделением Центра с предварительной сверкой указанных в реестре сведений с уполномоченным органом местного самоуправления муниципального района (городского округа).

Центр группирует представленные структурными подразделениями Центра данные по организациям в соответствии с их ведомственной принадлежностью для дальнейшего направления главным распорядителям средств республиканского бюджета Чувашской Республики, указанным в пункте 2.1 Правил предоставления средств из республиканского бюджета Чувашской Республики на социальную поддержку по оплате жилищно-коммунальных услуг отдельных категорий граждан, имеющих на это право в соответствии с Законом Чувашской Республики «О социальной поддержке отдельных категорий граждан по оплате жилищно-коммунальных услуг», утвержденных постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 11 марта 2016 г. № 75 «Об утверждении Правил предоставления средств из республиканского бюджета Чувашской Республики на социальную поддержку по оплате жилищно-коммунальных услуг отдельных категорий граждан, имеющих на это право в соответствии с Законом Чувашской Республики «О социальной поддержке отдельных категорий граждан по оплате жилищно-коммунальных услуг», и признании утратившими силу некоторых решений Кабинета Министров Чувашской Республики», не позднее 10 числа месяца, следующего за месяцем, в котором принято решение о назначении ежемесячной компенсации.

Реестры граждан, указанных в статье 3.1 Закона, которым назначена ежемесячная компенсация, формируются Центром отдельно с указанием номеров лицевого счетов граждан, открытых ими в кредитных организациях, или адресов почтовых отделений, размера ежемесячной компенсации.

Средства республиканского бюджета Чувашской Республики для предоставления ежемесячной компенсации гражданам, указанным в статье 1 Закона, работающим в казенных учреждениях Чувашской Республики, на основании расходных расписаний распределяются с лицевых счетов главных распорядителей средств республиканского бюджета Чувашской Республики, открытых в Министерстве финансов Чувашской Республики (далее – Минфин Чувашии), на лицевые счета подведомственных им организаций – получателей средств республиканского бюджета Чувашской Республики, открытые в Минфине Чувашии.

Средства республиканского бюджета Чувашской Республики для предоставления ежемесячной компенсации гражданам, указанным в статье 1 Закона, работающим в бюджетных и автономных учреждениях Чувашской Республики, подведомственных главным распорядителям средств республиканского бюджета Чувашской Республики, которым передаются полномочия органов исполнительной власти Чувашской Республики по исполнению публичных обязательств по предоставлению ежемесячной компенсации, на основании расходных расписаний распределяются с лицевого счета соответствующего главного распорядителя средств республиканского бюджета Чувашской Республики, открытого в Минфине Чувашии, на лицевые счета, предназначенные для отражения операций по переданным полномочиям, открытые главным распорядителям средств республиканского бюджета Чувашской Республики как получателям бюджетных средств.

Получателями средств республиканского бюджета Чувашской Республики средства перечисляются гражданам, указанным в статье 1 Закона, на лицевые счета, открытые ими в кредитных организациях, или иным способом по месту их основной работы на основании реестров, представленных Центром.

Предоставление ежемесячной компенсации гражданам, указанным в статье 1 Закона, осуществляется по месту основной работы заявителей одновременно с выплатой заработной платы.

Средства республиканского бюджета Чувашской Республики для предоставления ежемесячной компенсации гражданам, указанным в статье 3.1 Закона, проработавшим в учреждениях государственной ветеринарной службы Чувашской Республики, медицинских организациях, подведомственных исполнительному органу государственной власти Чувашской Республики, государственных образовательных организациях Чувашской Республики, организациях социального обслуживания, находящихся в ведении Чувашской Республики, государственных организациях культуры Чувашской Республики, муниципальных образовательных организациях и муниципальных организациях культуры, с лицевого счета Минтруда Чувашии, открытого в Минфине Чувашии, перечисляются на лицевой счет Центра, открытый в Минфине Чувашии.

Предоставление ежемесячной компенсации гражданам, указанным в статье 3.1 Закона, осуществляется Центром ежемесячно, не позднее 28 числа месяца, следующего за месяцем, в котором принято решение о назначении ежемесячной компенсации, на основании заявок на кассовый расход и списков (реестров) граждан с лицевого счета Центра, открытого в Минфине Чувашии, на лицевые счета граждан, открытые ими в кредитных организациях, или через организации почтовой связи на основании договоров, заключенных между Центром и соответствующей организацией.

Информация о перечислении ежемесячной компенсации размещается Центром для ее последующей передачи в региональный (ведомственный) сегмент Единой государственной информационной системы социального обеспечения в течение 5 рабочих дней со дня перечисления средств на указанные цели. Размещение и получение указанной информации в Единой государственной информационной системе социального обеспечения осуществляются в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2017 г. № 181 «О Единой государственной информационной системе социального обеспечения».

3.2. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.2.1. Прием документов для предоставления государственной услуги в МФЦ.

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

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

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

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

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

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

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

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

В расписке указываются следующие пункты:
согласие на обработку персональных данных;
данные о заявителе;
расписка-уведомление о принятии документов;
порядковый номер заявления;

дата поступления документов;
подпись специалиста МФЦ, ответственного за прием и регистрацию документов;
перечень принятых документов;
сроки предоставления государственной услуги;
расписка о выдаче результата.

После регистрации 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 срока.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления в МФЦ с последующим направлением в структурное подразделение Центра.

3.2.2. Выдача результата предоставления государственной услуги в МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ уведомления о назначении ежемесячной компенсации либо об отказе в ее назначении с указанием причины отказа.

Уведомление о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной компенсации направляется в МФЦ для дальнейшей выдачи заявителю.

Выдача (направление) заявителю уведомления о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной компенсации осуществляется в соответствии с соглашением.

Не позднее, чем через 5 рабочих дней со дня вынесения решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячной компенсации МФЦ уведомляет заявителя о таком решении (с указанием причин - при отказе в назначении ежемесячной компенсации) почтовым отправлением или в форме электронного документа, в том числе с помощью Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (в зависимости от способа, указанного в заявлении).

Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю должностным лицом МФЦ уведомления о назначении ежемесячной компенсации либо об отказе в ее назначении с указанием причины отказа.

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

Основанием для начала административной процедуры является наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Заявитель вправе представить в структурное подразделение Центра непосредственно, направить почтовым отправлением подписанное заявителем заявление о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечатки и (или) ошибки и приложением документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Заявление о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с приложением к нему документа, содержащего опечатки и (или) ошибки, может быть направлено в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, посредством информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Основанием для отказа в приеме заявления о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок является признание недействительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», выявленное в результате ее проверки.

В течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах ответственный специалист структурного подразделения Центра устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет документ с исправленными опечатками (ошибками) и в течение 2 рабочих дней направляет его заявителю, либо в течение 5 рабочих дней со дня регистрации указанного заявления 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 настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Чувашской Республики, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляют министр либо по его поручению заместитель министра, курирующий предоставление государственной услуги, директор Центра, начальники структурных подразделений Центра.

Ответственность должностных лиц Центра, структурных подразделений Центра за соблюдение порядка предоставления государственной услуги закрепляется в трудовых договорах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. Начальники структурных подразделений Центра организуют и осуществляют контроль за соблюдением порядка и сроков рассмотрения обращений по вопросам предоставления государственной услуги. Должностное лицо структурного подразделения Центра, ответственное за прием документов, несет ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов.

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). Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению получателей государственной услуги.

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 структурного подразделения Центра, Центра, Минтруда Чувашии за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

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

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

Ответственность должностных лиц Минтруда Чувашии, 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.

Должностное лицо Центра, ответственное за формирование списка получателей ежемесячной компенсации, несет ответственность за соблюдение сроков и порядка формирования списка получателей ежемесячной компенсации.

Должностное лицо Минтруда Чувашии, ответственное за представление списка получателей ежемесячной компенсации в Федеральную службу по труду и занятости, несет ответственность за соблюдение сроков и порядка представления

списка получателей ежемесячной компенсации в Федеральную службу по труду и занятости.

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

Положениями, характеризующими требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги являются:

- 1) профессиональная компетентность;
- 2) должная тщательность.

Должностное лицо Минтруда Чувашии, Центра, структурного подразделения Центра, осуществляющее контроль за предоставлением государственной услуги, должно принимать меры по предотвращению конфликта интересов, связанного с предоставлением государственной услуги.

Профессиональная компетентность сотрудника Минтруда Чувашии, Центра, структурного подразделения Центра, осуществляющего контроль за предоставлением государственной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля за предоставлением государственной услуги оно обладает необходимыми профессиональными знаниями и навыками.

Должная тщательность сотрудников Минтруда Чувашии, Центра, структурного подразделения Центра, которые осуществляют контроль за предоставлением государственной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны Минтруда Чувашии, Центра, структурного подразделения Центра должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

Контроль за предоставлением государственной услуги Минтрудом Чувашии, Центром, структурным подразделением Центра может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Минтруда Чувашии:

- 1) предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;
- 2) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе Центра, структурного подразделения Центра и его должностных лиц;
- 3) жалоб по фактам нарушения должностными лицами Центра, структурного подразделения Центра прав, свобод или законных интересов граждан и организаций.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Минтруда Чувашии, Центра, структурных подразделений Центра, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих Чувашской Республики в Минтруде Чувашии, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и

действие (бездействие) Минтруда Чувашии, Центра, структурных подразделений Центра, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих Чувашской Республики в Минтруде Чувашии, работников при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба)

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

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона;

нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

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

отказ в приеме документов, 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;

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

отказ Центра, структурного подразделения Центра, Минтруда Чувашии, 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;

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

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона.

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

Заявитель может обратиться с жалобой в Минтруд Чувашии, 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, начальников структурных подразделений Центра подаются в Минтруд Чувашии. 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) Минтруда Чувашии, должностного лица Минтруда Чувашии, государственного гражданского служащего Чувашской Республики в Минтруде Чувашии, министра может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта Минтруда Чувашии, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), региональной информационной системы Чувашской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Чувашской Республики), портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Центра, структурного подразделения Центра, специалиста Центра, структурного подразделения Центра может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта Центра, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Чувашской Республики, 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 (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Чувашской Республики, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

Жалоба должна содержать:

наименование Минтруда Чувашии, Центра или структурного подразделения Центра, должностного лица структурного подразделения Центра, Центра или Минтруда Чувашии либо государственного гражданского служащего Чувашской Республики в Минтруде Чувашии, 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 Минтруда Чувашии, должностного лица структурного подразделения Центра, Центра или Минтруда Чувашии либо государственного гражданского служащего Чувашской Республики в Минтруде Чувашии, МФЦ, работника МФЦ;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) структурного подразделения Центра, Центра или Минтруда Чувашии, должностного лица структурного подразделения Центра, Центра или Минтруда Чувашии либо государственного гражданского служащего Чувашской Республики в Минтруде Чувашии, 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 Минтруда Чувашии;

Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

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 Минтруд Чувашии, 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 Минтруда Чувашии, 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.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Минтруде Чувашии, Центре, структурных подразделениях Центра.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате 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, Минтруд Чувашии, руководитель МФЦ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

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

Чувашской Республике.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Минтрудом Чувашии, Центром, 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 порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

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

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

в устной форме лично в Минтруд Чувашии, Центр, структурное подразделение Центра;

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

по телефону в Минтруд Чувашии, Центр, структурное подразделение

Центра;

в письменной форме в Минтруд Чувашии, Центр, структурное
подразделение Центра;
в МФЦ.
