



ЧӐВАШ РЕСПУБЛИКИ
ЁСЛЕВ ТАТА СОЦИАЛЛА
ХУТЛЕХ МИНИСТЕРСТВИ

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА
И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Х У Ш У

П Р И К А З

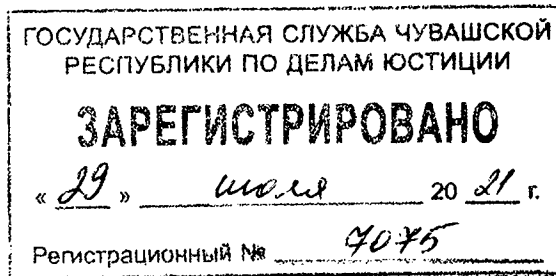
28.07.2021 314 №

28.07.2021 № 384

Шупашкар хули

г. Чебоксары

О внесении изменений в приказ
Министерства труда и социальной
защиты Чувашской Республики
от 18 октября 2016 г. № 529



П р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приказ Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики от 18 октября 2016 г. № 529 «Об утверждении Административного регламента Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики по предоставлению государственной услуги «Исполняет функции организатора по получению членами семей военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации, потерявшими кормильца, средств федерального бюджета на проведение ремонта принадлежащих им индивидуальных жилых домов» (зарегистрирован в Министерстве юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики 9 декабря 2016 г., регистрационный № 3416) с изменениями, внесенными приказами Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики от 1 июня 2018 г. № 225 (зарегистрирован в Министерстве юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики 11 июля 2018 г., регистрационный № 4583), от 19 декабря 2018 г. № 518 (зарегистрирован в Министерстве юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики 17 января 2019 г., регистрационный № 5068), от 23 декабря 2019 г. № 561 (зарегистрирован в Министерстве юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики 22 января 2020 г., регистрационный № 5735), от 13 мая 2020 г. № 224 (зарегистрирован в Государственной службе Чувашской Республики по делам юстиции 18 мая 2020 г., регистрационный № 5959) следующие изменения:

наименование и пункт 1 после слова «военнослужащих,» дополнить словами «лиц, проходивших службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имевших специальные звания полиции,», слова «органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ,» исключить;

пункт 2 изложить в следующей редакции:

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

в Административном регламенте Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики по предоставлению государственной услуги «Исполняет функции организатора по получению членами семей военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации, потерявшими кормильца, средств федерального бюджета на проведение ремонта принадлежащих им индивидуальных жилых домов», утвержденном указанным приказом (далее – Административный регламент):

наименование после слова «военнослужащих,» дополнить словами «лиц, проходивших службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имевших специальные звания полиции,», слова «органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ,» исключить;

в разделе I:

подраздел 1.1 изложить в следующей редакции:

«1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики по предоставлению государственной услуги «Исполняет функции организатора по получению членами семей военнослужащих, лиц, проходивших службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имевших специальные звания полиции, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, таможенных органов Российской Федерации, потерявшими кормильца, средств федерального бюджета на проведение ремонта принадлежащих им индивидуальных жилых домов» (далее также соответственно – Административный регламент, военнослужащие) определяет сроки и последовательность действий при предоставлении государственной услуги по организации получения членами семей военнослужащих, лиц, проходивших службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имевших специальные звания полиции, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, таможенных органов Российской Федерации, потерявшими кормильца, средств федерального бюджета на проведение ремонта принадлежащих им индивидуальных жилых домов (далее – государственная услуга).»;

в подразделе 1.2:

абзац четвертый после слов «члены семей» дополнить словами «лиц, проходивших службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имевших специальные звания полиции,», после слов «службы в» дополнить словами «войсках национальной гвардии Российской Федерации либо»;

в абзаце пятом слова «органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ,» исключить;

дополнить новыми абзацами седьмым и восьмым следующего содержания:

«Предоставление государственной услуги распространяется также на членов семей сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, потерявших кормильца, в соответствии с частью 23 статьи

33 Федерального закона от 3 июля 2016 г. № 305-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием государственного управления в сфере контроля за оборотом наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров и в сфере миграции».

Справка о праве гражданина как члена семьи сотрудника органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, потерявшего кормильца, на получение средств, выделяемых из федерального бюджета на проведение ремонта принадлежащего ему индивидуального жилого дома, выдается Министерством внутренних дел Российской Федерации.»;

абзацы седьмой – двенадцатый считать соответственно абзацами девятым – четырнадцатым;

в разделе II:

подраздел 2.1 после слова «военнослужащих,» дополнить словами «лиц, проходивших службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имевших специальные звания полиции,», слова «органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ,» исключить;

в подразделе 2.2:

в абзаце первом слова «Министерством труда и социальной защиты Чувашской Республики» заменить словом «Министерством»;

дополнить новым абзацем седьмым следующего содержания:

«Управлением Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации по Чувашской Республике.»;

абзацы седьмой – четырнадцатый считать соответственно абзацами восьмым – пятнадцатым;

абзац второй подраздела 2.3 после слова «военнослужащих,» дополнить словами «лиц, проходивших службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имевших специальные звания полиции,», слова «органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ,» исключить;

в подразделе 2.6:

в пункте 2.6.1:

подпункт 1 изложить в следующей редакции:

«1) заявление о выплате средств по форме согласно приложениям № 3, 5 или 7 к Правилам обеспечения проведения ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих, лиц, проходивших службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имевших специальные звания полиции, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, таможенных органов Российской Федерации, потерявшим кормильца, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27 мая 2006 г. № 313 (далее – Правила проведения ремонта) (оригинал, 1 экз.);»;

в подпункте 2 слова «прав на недвижимое имущество и сделок с ним» заменить словом «недвижимости»;

в подпункте 3 слова «приложениям № 2, 4 или 6» заменить словами «приложениям № 4, 6 или 8»;

подпункт 6 изложить в следующей редакции:

«6) для детей в возрасте до 23 лет, обучающихся по очной форме в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, – документы, подтвержда-

ющие факт обучения, выданные на территории иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;»;

пункт 2.6.2 признать утратившим силу;

подраздел 2.7 изложить в следующей редакции:

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

Отдел социальной защиты населения в течение 5 рабочих дней со дня подачи документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает следующие документы и сведения:

в бюро технической инвентаризации копию технического паспорта, а в случае отсутствия технического паспорта либо удаленности местонахождения жилого дома от населенного пункта, где расположены органы технической инвентаризации, – справку органа местного самоуправления с указанием года постройки жилого дома;

в Управлении Росреестра по Чувашской Республике – правоустанавливающие документы на жилой дом, права на который зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

в организации, осуществляющей образовательную деятельность, – документ, подтверждающий факт обучения детей в возрасте до 23 лет, обучающихся по очной форме в организациях, осуществляющих образовательную деятельность (за исключением документов, указанных в подпункте 6 пункта 2.6.1 раздела II настоящего Административного регламента);

в Пенсионном фонде Российской Федерации для детей-инвалидов в возрасте старше 18 лет – сведения, подтверждающие факт установления инвалидности до достижения ими возраста 18 лет.

Документы и сведения, указанные в настоящем подразделе, заявитель вправе представить в Министерство, отдел социальной защиты населения, МФЦ по собственной инициативе.

Отдел социальной защиты населения запрашивает в порядке межведомственного электронного взаимодействия в течение 2 рабочих дней со дня подачи документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, в Министерстве внутренних дел Российской Федерации подтверждение сведений о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его жительства.»;

абзац второй подраздела 2.15 после слов «электронного документооборота» дополнить словами «(далее – СЭД)»;

раздел III изложить в следующей редакции:

«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 запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

формирование и направление отделом социальной защиты населения межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги, уведомление заявителя о принятом решении, формирование реестра получателей средств на проведение ремонта;

ведение базы данных получателей средств на проведение ремонта;

направление в Федеральную службу по труду и занятости реестров получателей средств на проведение ремонта в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 мая 2006 г. № 313 «Об утверждении Правил обеспечения проведения ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих, лиц, проходивших службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имевших специальные звания полиции, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, таможенных органов Российской Федерации, потерявшим кормильца»;

особенности выполнения административных процедур в МФЦ;

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

3.2. Прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основание для начала административной процедуры: поступление от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Ответственными за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются должностные лица отделов социальной защиты населения, при обращении через МФЦ – специалисты МФЦ.

Заявление о выплате средств по форме согласно приложениям № 3, 5 или 7 к Правилам проведения ремонта заявитель подает в отдел социальной защиты населения, расположенный по месту постоянного проживания членов семьи военнослужащего, МФЦ либо направляет почтовым отправлением.

К заявлению прилагаются документы на бумажном носителе в соответствии с пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента.

Заявление по просьбе заявителя может быть заполнено должностным лицом отдела социальной защиты населения, осуществляющим прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно на заявлении указывает свои фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) и ставит подпись.

В случае представления заявителем заявления и необходимых документов в МФЦ они направляются в отдел социальной защиты населения для принятия ре-

шения о предоставлении государственной услуги. Передача документов в отделы социальной защиты населения осуществляется в срок не позднее дня, следующего за днем их получения.

Должностное лицо отдела социальной защиты населения:

проверяет соответствие документов требованиям, предусмотренным подразделом 2.6 раздела II настоящего Административного регламента;

информирует членов семей военнослужащих о способах получения средств на проведение ремонта, которые по желанию получателя могут перечисляться на соответствующий счет в отделении Сберегательного банка Российской Федерации либо выдаваться в установленном порядке по месту жительства, месту пребывания, фактического проживания получателя организациями (филиалами, структурными подразделениями) федерального государственного унитарного предприятия «Почта России»;

снимает копии документов, указанных в подпунктах 2–4 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, заверяет их и возвращает оригиналы владельцу; справку, указанную в подпункте 3 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, регистрирует в соответствующем журнале регистрации по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Время выполнения процедуры приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, – не более 30 минут.

Поступившее заявление о выплате средств и прилагаемые к нему документы, отвечающие требованиям настоящего Административного регламента, должностным лицом отдела социальной защиты населения подшиваются в дело отдельно по каждому получателю государственной услуги.

Результатом административной процедуры является сформированное дело отдельно по каждому получателю государственной услуги.

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

Основание для начала административной процедуры: непредставление заявителем по собственной инициативе документов и сведений, указанных в подразделе 2.7 раздела II настоящего Административного регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо отдела социальной защиты населения, которое направляет межведомственный запрос в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Критерии принятия решения: отсутствие документов и сведений, указанных в подразделе 2.7 раздела II настоящего Административного регламента.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, должен содержать следующие сведения:

указание на отдел социальной защиты населения как на орган, направляющий межведомственный запрос;

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

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

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

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

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

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

информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона).

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

Результатом административной процедуры является отправка межведомственного запроса.

3.4. Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги, уведомление заявителя о принятом решении, формирование реестра получателей средств на проведение ремонта

Основание для начала административной процедуры: поступление в отдел социальной защиты населения документов, установленных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 и подразделом 2.7 раздела II настоящего Административного регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо отдела социальной защиты населения, которое в день поступления всех необходимых документов, установленных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 и подразделом 2.7 раздела II настоящего Административного регламента, принимает решение о включении заявителя в реестр получателей средств на проведение ремонта по муниципальному образованию, либо в случаях, предусмотренных подразделом 2.10 настоящего Административного регламента, – об отказе в предоставлении государственной услуги.

Критерием принятия решения является наличие всех документов, установленных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 и подразделом 2.7 раздела II настоящего Административного регламента.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием основания (причины) отказа направляется заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения.

В течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о включении заявителя в реестр получателей средств на проведение ремонта по муниципальному образованию должностное лицо отдела социальной защиты населения производит расчет суммы средств, подлежащих выплате, отдельно по каждому заявителю (далее так-

же – получатель средств) и заносит сведения о получателе средств в базу данных получателей средств на проведение ремонта по району (городу).

В течение 3 рабочих дней со дня проведения расчета суммы средств, подлежащих выплате, заявителю направляется уведомление о включении его в реестр получателей средств на проведение ремонта, размере данных выплат. Уведомления о включении его в реестр получателей средств на проведение ремонта либо об отказе в предоставлении государственной услуги направляются заявителю почтовым отправлением или в форме электронного документа (в зависимости от способа поступления заявления о предоставлении государственной услуги).

Одновременно сведения о включении заявителя, обратившегося за получением государственной услуги через МФЦ, в реестр получателей средств на проведение ремонта либо об отказе в предоставлении государственной услуги должностное лицо отдела социальной защиты населения передает в МФЦ.

При обращении заявителя в МФЦ специалист МФЦ выдает уведомление о включении его в реестр получателей средств на проведение ремонта либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Ежегодно до 31 марта отделы социальной защиты населения составляют реестры получателей средств на проведение ремонта по муниципальному образованию в разрезе плательщиков (отделений Сберегательного банка Российской Федерации или филиалов, структурных подразделений федерального государственного унитарного предприятия «Почта России» (далее – плательщик)) на бумажном носителе, базу данных получателей средств на проведение ремонта по району (городу) в электронном виде и передают уполномоченному подразделению Министерства с приложением заявлений и копий документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 и подразделом 2.7 раздела II настоящего Административного регламента, по каждому получателю средств.

Должностное лицо уполномоченного подразделения Министерства в течение 10 дней:

осуществляет прием реестров получателей средств на проведение ремонта по муниципальным образованиям от отделов социальной защиты населения;

проверяет наличие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 и подразделом 2.7 раздела II настоящего Административного регламента, а также правильность оформления заявления и расчета сумм, подлежащих выплате согласно пункту 5 раздела II Правил проведения ремонта;

формирует базу данных получателей средств на проведение ремонта по Чувашской Республике в электронном виде;

составляет реестры получателей средств на проведение ремонта по Чувашской Республике по каждому из плательщиков (с указанием итоговой потребности в средствах на проведение ремонта, а также сведений по каждому получателю средств – фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии), банковских реквизитов счета в Сберегательном банке Российской Федерации или почтового адреса, размера средств, подлежащих выплате) и передает их на подпись министра.

Результатом административной процедуры является составление реестров получателей средств на проведение ремонта по Чувашской Республике.

3.5. Ведение базы данных получателей средств на проведение ремонта

Основание для начала административной процедуры: поступление от отделов социальной защиты населения реестров получателей средств на проведение ремонта по муниципальным образованиям.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо уполномоченного подразделения Министерства, которое на основании баз данных получателей средств на проведение ремонта по районам (городам), полученных от отделов социальной защиты населения, ведет в хронологическом порядке базу данных получателей средств с указанием общего количества граждан, зарегистрированных в жилом доме, родственных отношений, числа, месяца и года рождения членов семьи, размера средств, подлежащих выплате.

Результатом административной процедуры является сформированная база данных получателей средств.

3.6. Направление в Федеральную службу по труду и занятости реестров получателей средств на проведение ремонта в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 мая 2006 г. № 313 «Об утверждении Правил обеспечения проведения ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих, лиц, проходивших службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имевших специальные звания полиции, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, таможенных органов Российской Федерации, потерявшим кормильца»

Основание для начала административной процедуры: составление реестра получателей средств на проведение ремонта по Чувашской Республике.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо уполномоченного подразделения Министерства, которое ежегодно до 10 апреля направляет в Федеральную службу по труду и занятости утвержденные министром и заверенные печатью Министерства реестры получателей средств на проведение ремонта для перечисления заявителям средств федерального бюджета на проведение ремонта принадлежащих им индивидуальных жилых домов и информацию по каждому получателю средств на проведение ремонта (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, число, месяц и год рождения, почтовый адрес, общее количество граждан, зарегистрированных в жилом доме, количество получателей средств, проживающих в жилом доме, размер средств, подлежащих выплате).

Результатом административной процедуры является отправка в Федеральную службу по труду и занятости по почте реестров получателей средств на проведение ремонта.

3.7. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ

Прием документов для предоставления государственной услуги в МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем лично либо его уполномоченным представителем документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 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 пункту 2.6.1 подраздела 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 пункте 2.6.1 подраздела 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 СЭД с присвоением статуса «зарегистрировано»;

после регистрации в СЭД готовит расписку о принятии документов, согласие на обработку персональных данных в 3-х экземплярах (1 экземпляр выдает заявителю, 2-й с заявлением и принятым пакетом документов направляется в отдел социальной защиты населения, 3-й остается в МФЦ) в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

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

После регистрации заявления специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, организует направление представленного заявителем пакета документов из МФЦ в отдел социальной защиты населения курьером в течение установленного соглашением о взаимодействии срока.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления с приложенными документами заявителя в МФЦ и их последующее направление в отдел социальной защиты населения.

3.8. 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.

Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявитель представляет в Министерство, отдел социальной защиты населения, МФЦ заявление об исправлении опечаток и ошибок в произвольной форме с приложением документов, свидетельствующих о наличии в выданном по результатам предоставления государственной услуги документе допущенных опечаток и ошибок и содержащих правильные данные, а также выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки.

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

Исправленный документ оформляется в соответствии с реквизитами ранее выданного Министерством, отделом социальной защиты населения, МФЦ по результатам предоставления государственной услуги 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 таких опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

Результатом административной процедуры является исправление опечаток и (или) ошибок в выданных документах.»;

приложение № 2 к Административному регламенту изложить в следующей редакции:

«Приложение № 2
к Административному регламенту Министерства
труда и социальной защиты Чувашской Республики
по предоставлению государственной услуги «Ис-
полняет функции организатора по получению чле-
нами семей военнослужащих, лиц, проходивших
службу в войсках национальной гвардии Российской
Федерации и имевших специальные звания полиции,
сотрудников органов внутренних дел Российской
Федерации, учреждений и органов
уголовно-исполнительной системы, федеральной
противопожарной службы Государственной
противопожарной службы, таможенных органов
Российской Федерации, потерявшими кормильца,
средств федерального бюджета на проведение
ремонта принадлежащих им индивидуальных жилых
домов»

**Согласие
на обработку персональных данных**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))
проживающий(ая) по адресу: _____

_____,
(серия, номер документа, удостоверяющего личность, кем и когда выдан)
в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» в целях получе-
ния средств на проведение ремонта принадлежащего мне индивидуального жилого
дома даю свое согласие отделу социальной защиты населения

_____ (наименование района, города)
казенного учреждения Чувашской Республики «Центр предоставления мер соци-
альной поддержки» Министерства труда и социальной защиты Чувашской Респуб-
лики на обработку следующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);

год, месяц, дата рождения;
 адрес проживания и количество совместно проживающих членов семьи;
 номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
 страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования;
 адрес и общая площадь принадлежащего мне индивидуального жилого дома;
 номер и дата выдачи справки об инвалидности, выданной учреждением медико-социальной экспертизы;
 банковские реквизиты, на которые будут перечислены средства на проведение ремонта.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых я даю согласие:

сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование;

передача персональных данных в организации, задействованные в организации получения членами семей военнослужащих, лиц, проходивших службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имевших специальные звания полиции, и сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, таможенных органов Российской Федерации, потерявшими кормильца, средств федерального бюджета на проведение ремонта принадлежащих им индивидуальных жилых домов, а также осуществляющие контроль за целевым использованием денежных средств, выделяемых на указанные цели;

обезличивание, блокирование, уничтожение.

Настоящее письменное согласие действует пожизненно и может быть отозвано мною путем подачи письменного заявления в адрес отдела социальной защиты населения _____ казенного учреждения Чуваш-

(наименование района, города)

ской Республики «Центр предоставления мер социальной поддержки» Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики.

 (дата)

 (подпись)

Подпись лица, принявшего согласие на обработку персональных данных

 (подпись)

 (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность)

Дата _____ »;

приложение № 4 к Административному регламенту изложить в следующей редакции:

«Приложение № 4

к Административному регламенту Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики по предоставлению государственной услуги «Исполняет функции организатора по получению членами семей военнослужащих, лиц, проходивших службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имевших специальные звания полиции, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, таможенных органов Российской Федерации, потерявшими кормильца, средств федерального бюджета на проведение ремонта принадлежащих им индивидуальных жилых домов»

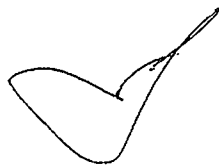
Журнал

регистрации справок о праве на получение средств федерального бюджета на проведение ремонта индивидуального жилого дома, принадлежащего членам семьи военнослужащего, лица, проходившего службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имевшего специальные звания полиции, сотрудника органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, таможенных органов Российской Федерации, потерявшим кормильца

№ п/п	Дата предъявления справки	Серия, номер и дата выдачи справки	Наименование уполномоченного органа федерального органа исполнительной власти, выдавшего справку	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) получателя справки	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) погибшего (умершего) военнослужащего, лица, проходившего службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имевшего специальное звание полиции, сотрудника органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, таможенных органов Российской Федерации	Примечание
1	2	3	4	5	6	7».

2. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после дня его официального опубликования, за исключением абзаца сорок третьего пункта 1 настоящего приказа, который вступает в силу с 1 января 2022 года.

И.о. министра



А.В. Григорьев