Зарегистрировано в Минюсте ЧР 22 сентября 2017 г. N 3973

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРИКАЗ

от 1 августа 2017 г. N 357

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ИСПОЛНЯЕТ ФУНКЦИИ

ОРГАНИЗАТОРА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ ГРАЖДАН,

ИМЕЮЩИМ ПРАВО НА УЛУЧШЕНИЕ ЖИЛИЩНЫХ УСЛОВИЙ

В СООТВЕТСТВИИ С ФЕДЕРАЛЬНЫМИ ЗАКОНАМИ "О ВЕТЕРАНАХ"

И "О СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ ИНВАЛИДОВ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ",

МЕР СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ЖИЛЬЕМ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказов Минтруда ЧР от 01.06.2018 N 225, от 17.10.2018 N 401,от 23.12.2019 N 561, от 13.05.2020 N 224) |

В соответствии с постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 29 апреля 2011 г. N 166 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг" приказываю:

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 23.12.2019 N 561)

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P42) Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики по предоставлению государственной услуги "Исполняет функции организатора по предоставлению отдельным категориям граждан, имеющим право на улучшение жилищных условий в соответствии с федеральными законами "О ветеранах" и "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации", мер социальной поддержки по обеспечению жильем".

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра труда и социальной защиты Чувашской Республики Л.Г.Арсентьеву.

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

И.о. министра

Л.АРСЕНТЬЕВА

Утвержден

приказом

Министерства труда

и социальной защиты

Чувашской Республики

от 01.08.2017 N 357

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ИСПОЛНЯЕТ ФУНКЦИИ

ОРГАНИЗАТОРА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ ГРАЖДАН,

ИМЕЮЩИМ ПРАВО НА УЛУЧШЕНИЕ ЖИЛИЩНЫХ УСЛОВИЙ В СООТВЕТСТВИИ

С ФЕДЕРАЛЬНЫМИ ЗАКОНАМИ "О ВЕТЕРАНАХ"

И "О СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ ИНВАЛИДОВ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ",

МЕР СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ЖИЛЬЕМ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказов Минтруда ЧР от 01.06.2018 N 225, от 17.10.2018 N 401,от 23.12.2019 N 561, от 13.05.2020 N 224) |

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики по предоставлению государственной услуги "Исполняет функции организатора по предоставлению отдельным категориям граждан, имеющим право на улучшение жилищных условий в соответствии с федеральными законами "О ветеранах" и "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации", мер социальной поддержки по обеспечению жильем" (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий при предоставлении государственной услуги по предоставлению отдельным категориям граждан, имеющим право на улучшение жилищных условий в соответствии с федеральными законами "О ветеранах" и "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации", мер социальной поддержки по обеспечению жильем (далее - государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение государственной услуги являются следующие категории граждан, обратившихся в структурное подразделение казенного учреждения Чувашской Республики "Центр предоставления мер социальной поддержки" Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики (далее - отдел социальной защиты населения) с заявлением о предоставлении единовременной денежной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения, включенные в сводный список граждан - получателей мер социальной поддержки по обеспечению жильем в соответствии с федеральными законами "О ветеранах" и "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (далее - сводный список):

а) инвалиды Великой Отечественной войны;

участники Великой Отечественной войны, в том числе военнослужащие, проходившие военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 г. по 3 сентября 1945 г. не менее шести месяцев; военнослужащие, награжденные орденами или медалями СССР за службу в указанный период;

лица, работавшие в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог, а также члены экипажей судов транспортного флота, интернированных в начале Великой Отечественной войны в портах других государств;

лица, награжденные знаком "Жителю блокадного Ленинграда";

члены семей погибших (умерших) инвалидов Великой Отечественной войны и участников Великой Отечественной войны, члены семей погибших в Великой Отечественной войне лиц из числа личного состава групп самозащиты объектовых и аварийных команд местной противовоздушной обороны, а также члены семей погибших работников госпиталей и больниц города Ленинграда;

б) инвалиды боевых действий, а также военнослужащие и лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, войск национальной гвардии, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения Российской Федерации, ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей);

(в ред. Приказов Минтруда ЧР от 17.10.2018 N 401, от 13.05.2020 N 224)

ветераны боевых действий;

члены семей погибших (умерших) инвалидов боевых действий и ветеранов боевых действий, члены семей военнослужащих, лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, войск национальной гвардии, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения Российской Федерации и органов государственной безопасности, погибших при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), члены семей военнослужащих, погибших в плену, признанных в установленном порядке пропавшими без вести в районах боевых действий;

(в ред. Приказов Минтруда ЧР от 17.10.2018 N 401, от 13.05.2020 N 224)

инвалиды;

уполномоченные представители вышеуказанных лиц;

законные представители детей-инвалидов.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 23.12.2019 N 561)

1.3.1. Информационное обеспечение предоставления государственной услуги осуществляется Министерством труда и социальной защиты Чувашской Республики (далее также - Министерство), отделом социальной защиты населения.

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

Информация о государственной услуге предоставляется сектором по делам инвалидов Министерства (далее - уполномоченное подразделение), отделом социальной защиты населения.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги, размещаются на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Министерства на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее также соответственно - официальный сайт Министерства, сеть "Интернет"), на сайте отдела социальной защиты населения в сети "Интернет" (http://shuv-centr.soc.cap.ru/), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)).

Справочная информация (о месте нахождения и графике работы Министерства, уполномоченного подразделения, справочные телефоны уполномоченного подразделения, адрес официального сайта Министерства, адреса электронной почты) размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальных сайтах Министерства и отдела социальной защиты населения 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. Информирование о предоставлении государственной услуги.

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

- в устной форме в Министерство, отдел социальной защиты населения;

- с использованием средств телефонной связи в Министерство, отдел социальной защиты населения;

- в письменной форме или в форме электронного документа в Министерство, отдел социальной защиты населения;

- через официальный сайт Министерства.

Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении государственной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

Информирование заявителей организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;

- публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

1.3.3. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется специалистом уполномоченного подразделения, отдела социальной защиты населения при обращении заявителей за информацией:

- лично;

- по телефону.

Специалист уполномоченного подразделения (по телефону или лично), отдела социальной защиты населения должен относиться к заявителю корректно и внимательно.

При устном обращении заявителя (по телефону или лично) специалист уполномоченного подразделения, отдела социальной защиты населения дает ответ самостоятельно с использованием официально-делового стиля речи. При этом содержание устного обращения заносится в карточку приема гражданина. 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 граждан. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

При ответе на телефонные звонки специалист уполномоченного подразделения, отдела социальной защиты населения, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность. Во время разговора специалист уполномоченного подразделения, отдела социальной защиты населения должен четко произносить слова, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат; не вправе осуществлять консультирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги. В конце консультирования специалист уполномоченного подразделения, отдела социальной защиты населения, осуществляющий прием и консультирование заявителя, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять. Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

1.3.4. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя в Министерство, отдел социальной защиты населения осуществляется с использованием средств почтовой, факсимильной связи либо электронной почты.

Ответы на письменные обращения заинтересованных лиц, не требующие дополнительного изучения и проверки, направляются в адрес заинтересованных лиц не позднее 15 дней со дня регистрации письменного обращения, на иные обращения - в течение 30 дней со дня регистрации обращения и должны содержать дату документа, регистрационный номер документа, фамилию гражданина (или наименование организации), которому (которой) направляется ответ, его почтовый адрес (адрес организации), текст документа (ответы на поставленные вопросы), наименование должности лица, подписавшего документ, его инициалы, фамилию и подпись; фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Министерство, отдел социальной защиты населения, в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Министерство в письменной форме. Кроме того, на поступившее в Министерство, отдел социальной защиты населения 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. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" на официальном сайте Министерства.

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

Публичное письменное информирование осуществляется Министерством, отделом социальной защиты населения путем публикации информационных материалов в СМИ, на стендах в местах предоставления государственной услуги, а также на официальных сайтах Министерства в сети "Интернет", размещения в Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 23.12.2019 N 561)

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга "Исполняет функции организатора по предоставлению отдельным категориям граждан, имеющим право на улучшение жилищных условий в соответствии с федеральными законами "О ветеранах" и "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации", мер социальной поддержки по обеспечению жильем.

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

Государственная услуга предоставляется органом исполнительной власти Чувашской Республики - Министерством труда и социальной защиты Чувашской Республики и осуществляется через отделы социальной защиты населения.

При предоставлении государственной услуги Министерство, отделы социальной защиты населения взаимодействуют с:

Министерством строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Чувашской Республики (далее - Минстрой Чувашии);

территориальным органом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

Пенсионным фондом Российской Федерации.

(абзац введен Приказом Минтруда ЧР от 13.05.2020 N 224)

Министерство, отделы социальной защиты населения 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, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Кабинетом Министров Чувашской Республики.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги завершается путем:

передачи в Минстрой Чувашии документов, представленных получателями единовременной денежной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения (далее - получатели единовременной выплаты), для перечисления средств единовременной выплаты;

направления получателю единовременной выплаты уведомления о передаче представленных документов в Минстрой Чувашии.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Отдел социальной защиты населения в течение 9 рабочих дней со дня поступления от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, выдает получателю единовременной выплаты свидетельство о праве на получение единовременной денежной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения.

Передача в Минстрой Чувашии документов для перечисления средств единовременной выплаты и направление получателю единовременной выплаты уведомления о передаче представленных им документов в Минстрой Чувашии осуществляется Министерством в течение 16 рабочих дней со дня поступления от получателей единовременной выплаты документов на ее перечисление.

В случаях, предусмотренных [подразделом 2.10 раздела II](#P189) настоящего Административного регламента, должностное лицо отдела социальной защиты населения информирует заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием основания (причины) отказа в день приема заявления на предоставление единовременной выплаты.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

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

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

2.6.1. Документы и информация, которые представляются заявителем для получения государственной услуги:

1) заявление на предоставление единовременной денежной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения (далее также - единовременная выплата) по форме согласно приложению N 1 к Порядку предоставления единовременных денежных выплат на строительство или приобретение жилых помещений гражданам, имеющим право на улучшение жилищных условий в соответствии с федеральными законами "О ветеранах" и "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации", утвержденному постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 16 ноября 2007 г. N 289 (далее - Порядок предоставления единовременных выплат) или заявление об отказе от получения единовременной выплаты в текущем году по форме согласно приложению N 4 к Порядку предоставления единовременных выплат; заявление на перечисление единовременной выплаты по форме согласно приложению N 7 к Порядку предоставления единовременных выплат;

2) документ, удостоверяющий личность гражданина;

3) документ, выданный органом местного самоуправления, подтверждающий, что заявитель состоит на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий. В случае использования единовременной денежной выплаты на компенсацию затрат на строительство или приобретение жилого помещения представляется документ, подтверждающий признание гражданина нуждающимся в улучшении жилищных условий на момент заключения договора купли-продажи или участия в долевом строительстве жилого помещения, уступки прав требования по договору участия в долевом строительстве жилого помещения, либо осуществления строительства индивидуального жилого дома (в том числе пристроя, надстроя к существующему индивидуальному жилому дому);

4) документы, подтверждающие право гражданина на получение меры социальной поддержки;

5) документы, подтверждающие право гражданина на дополнительную площадь жилого помещения, на внеочередное получение единовременной денежной выплаты (в случае, когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации);

6) документ, подтверждающий полномочия представителя (при подаче документов представителем гражданина);

7) согласие на обработку персональных данных заявителя и членов семьи, указанных в заявлении, по форме согласно приложению N 2 к Порядку предоставления единовременных выплат;

8) договор купли-продажи жилого помещения - при приобретении жилого помещения либо договор участия в долевом строительстве жилого помещения, уступки прав требования по договору участия в долевом строительстве жилого помещения - при участии в долевом строительстве жилого помещения, договор подряда - при строительстве индивидуального жилого дома (в случае использования единовременной денежной выплаты на компенсацию затрат на строительство или приобретение жилого помещения).

При наличии у заявителя членов семьи, также имеющих право на указанную меру социальной поддержки, предусмотренные в [2](#P152), [4](#P154), [5](#P155) настоящего пункта документы представляются и на них.

2.6.2. Документы и сведения, запрашиваемые Министерством, отделами социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 13.05.2020 N 224)

документы о государственной регистрации права собственности на приобретенное или построенное жилое помещение (в том числе в случае строительства индивидуального жилого дома или пристроя, надстроя к существующему индивидуальному жилому дому), запрашиваемые в территориальном органе Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

сведения, подтверждающие факт установления заявителю инвалидности.

(абзац введен Приказом Минтруда ЧР от 13.05.2020 N 224)

Документы, указанные в настоящем пункте, заявитель вправе представить в Министерство, отдел социальной защиты населения по собственной инициативе.

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 день поступления заявления запрашивает у органов, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним документы, содержащие сведения о принадлежащем заявителю (его семье) имуществе на праве собственности.

Сведения, подтверждающие факт установления гражданину инвалидности, отдел социальной защиты населения запрашивает в порядке межведомственного электронного взаимодействия в Пенсионном фонде Российской Федерации в течение 5 рабочих дней со дня подачи заявления на предоставление единовременной денежной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения.

(абзац введен Приказом Минтруда ЧР от 13.05.2020 N 224)

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

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

Министерство, отделы социальной защиты населения не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) 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 организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон) 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 в Министерство, отдел социальной защиты населения по собственной инициативе;

3) 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 отдела социальной защиты населения, государственного гражданского служащего Чувашской Республики в Министерстве, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника отдела социальной защиты населения, 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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не имеется.

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

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

утрата (отсутствие) права на указанную меру социальной поддержки;

непредставление документов, указанных в [пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II](#P150) настоящего Административного регламента;

недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

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

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не имеется.

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

Государственная услуга предоставляется на бесплатной основе.

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

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

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

Время ожидания в очереди для приема у должностного лица, предоставляющего государственную услугу, и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

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

Срок регистрации заявления и документов, указанных в [подразделе 2.6](#P148) настоящего Административного регламента, не может превышать одного рабочего дня с момента поступления.

Получение документов от заявителя фиксируется должностным лицом отдела социальной защиты населения. Датой принятия к рассмотрению считается дата поступления заявления и документов в отдел социальной защиты населения.

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

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

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

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

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

наименование;

место нахождения и юридический адрес;

номера телефонов для справок.

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

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

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

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

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

В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, создаются условия для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. Оборудование указанных помещений должно обеспечивать возможность реализации прав инвалидов на предоставление государственной услуги.

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

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями.

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

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

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

условия для беспрепятственного доступа в помещение отдела социальной защиты населения и к предоставляемой в нем государственной услуге;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение отдела социальной защиты населения, входа в помещение отдела социальной защиты населения и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении отдела социальной защиты населения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещение отдела социальной защиты населения и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

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

оказание работниками отдела социальной защиты населения, предоставляющими государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги, наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещение отдела социальной защиты населения с учетом потребностей инвалидов в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" должны приниматься меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в 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

Показателями доступности и качества оказания государственной услуги являются:

1) удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;

2) доступность государственной услуги;

3) доступность информации о государственной услуге;

4) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

5) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления государственной услуги являются:

1) достоверность представляемой заявителям информации о ходе предоставления государственной услуги;

2) наглядность форм представляемой информации об административных процедурах;

3) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги.

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 в электронной форме не предусмотрено.

2.18.2. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

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 многофункциональных центрах предоставления

государственных и муниципальных услуг

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 23.12.2019 N 561)

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

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 23.12.2019 N 561)

прием через отделы социальной защиты населения от получателей единовременной выплаты документов на предоставление единовременной выплаты или заявлений об отказе от получения единовременной выплаты в текущем году, оформление свидетельств о праве на получение единовременной денежной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения;

прием через отделы социальной защиты населения от получателей единовременной выплаты документов на перечисление средств единовременной выплаты;

формирование и направление отделами социальной защиты населения межведомственных запросов в территориальный орган Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

передача документов на предоставление единовременной выплаты в Минстрой Чувашии и направление получателю единовременной выплаты уведомления о передаче представленных документов в Минстрой Чувашии.

Абзац утратил силу. - Приказ Минтруда ЧР от 23.12.2019 N 561.

особенности выполнения административных процедур в МФЦ;

(абзац введен Приказом Минтруда ЧР от 23.12.2019 N 561)

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

(абзац введен Приказом Минтруда ЧР от 23.12.2019 N 561)

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

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 23.12.2019 N 561)

Основание для начала административной процедуры: поступление извещения Минстроя Чувашии о поступлении средств, предусмотренных на предоставление мер социальной поддержки по обеспечению жильем отдельных категорий граждан.

Уполномоченное подразделение Министерства на основании извещения Минстроя Чувашии о поступлении средств, указанных в [абзаце первом](#P290) настоящего подраздела, в течение 5 рабочих дней со дня поступления указанного извещения направляет в отделы социальной защиты населения списки граждан - получателей единовременной выплаты, сформированные в порядке очередности, установленной сводным списком, и сообщение о необходимости информирования получателей единовременной выплаты о возможности получения единовременной выплаты.

Отделы социальной защиты населения в течение 5 рабочих дней со дня получения сообщения, указанного в [абзаце втором](#P291) настоящего подраздела, направляют письменные уведомления получателям единовременной выплаты в порядке очередности, установленной сводным списком, о необходимости представления ими документов, указанных в [пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II](#P115) настоящего Административного регламента или заявления об отказе от получения единовременной выплаты в текущем году (в случае отказа гражданина от получения единовременной выплаты в текущем году).

Результатом административной процедуры является направление получателю единовременной выплаты письменного уведомления о возможности получения единовременной выплаты и предоставлении документов, необходимых для ее получения.

3.2. Прием через отделы социальной защиты населения от получателей единовременной выплаты документов на предоставление единовременной выплаты или заявлений об отказе от получения единовременной выплаты в текущем году, оформление свидетельств о праве на получение единовременной денежной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения

Основание для начала административной процедуры: поступление от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо заявления об отказе от получения единовременной выплаты в текущем году.

Ответственными за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо заявления об отказе от получения единовременной выплаты в текущем году являются должностные лица отделов социальной защиты населения.

Заявление на предоставление единовременной выплаты по форме согласно приложению N 1 к Порядку предоставления единовременных выплат либо заявления об отказе от получения единовременной выплаты в текущем году по форме согласно приложению N 4 к Порядку предоставления единовременных выплат заявитель подает в отдел социальной защиты населения, либо направляет почтовым отправлением.

К заявлению на предоставление единовременной выплаты прилагаются документы на бумажном носителе в соответствии с [пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II](#P115) 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 и ставит подпись.

Должностное лицо отдела социальной защиты населения в течение 3 рабочих дней со дня поступления от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

осуществляет проверку правильности заполнения заявления на предоставление единовременной выплаты и наличия всех необходимых документов, указанных в [пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II](#P115) настоящего Административного регламента;

регистрирует заявление на предоставление единовременной выплаты, с занесением в журнал регистрации заявлений соответствующей записи, включающей порядковый номер записи, фамилию, имя, отчество, адрес заявителя, дату поступления заявления;

выдает заявителю (его представителю) расписку в получении документов по форме согласно приложению N 3 к Порядку предоставления единовременных выплат;

из представленных заявителем документов формирует учетное дело получателя единовременной выплаты;

передает в уполномоченное подразделение Министерства заявление на предоставление единовременной выплаты.

В случаях, предусмотренных [подразделом 2.10 раздела II](#P189) настоящего Административного регламента, должностное лицо отдела социальной защиты населения в день приема заявления на предоставление единовременной выплаты информирует заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием основания (причины) отказа.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 13.05.2020 N 224)

Уполномоченное подразделение Министерства в течение 5 рабочих дней со дня поступления в Министерство заявления на предоставление единовременной выплаты оформляет свидетельство о праве на получение единовременной денежной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения (далее - свидетельство), подписывает у министра и передает отделу социальной защиты населения для выдачи его получателю единовременной выплаты.

Отдел социальной защиты населения в течение 3 рабочих дней со дня получения от уполномоченного подразделения Министерства свидетельства выдает его получателю единовременной выплаты и не позднее 10 рабочих дней со дня получения свидетельства информирует уполномоченное подразделение Министерства о его вручении.

Срок действия свидетельства составляет 4 месяца с даты его подписания.

Владельцам свидетельства из числа граждан, указанных в [пункте "а" подраздела 1.2 раздела I](#P63) настоящего Административного регламента, не реализовавшим в установленный срок право на получение единовременной выплаты, на основании их заявления, представленного через отдел социальной защиты населения, уполномоченное подразделение Министерства в течение 5 дней с даты получения такого заявления оформляет новое свидетельство. Указания причин, по которым не реализовано право на получение единовременной выплаты, не требуется. Срок действия свидетельства, выданного указанным гражданам в порядке замены, составляет четыре месяца с даты окончания срока действия предыдущего свидетельства.

При возникновении у владельца свидетельства из числа граждан, указанных в [пункте "б" подраздела 1.2 раздела I](#P68) настоящего Административного регламента, обстоятельств, потребовавших замены выданного свидетельства, на основании его заявления, представленного через отдел социальной защиты населения, уполномоченное подразделение Министерства в течение 15 дней с даты получения заявления оформляет новое свидетельство либо принимает решение об отказе в замене свидетельства. В заявлении о замене свидетельства указываются обстоятельства, потребовавшие такую замену.

К обстоятельствам, в связи с возникновением которых производится замена свидетельства, указанного в [абзаце семнадцатом](#P314) настоящего подраздела, относятся утрата (хищение) или порча свидетельства, а также уважительные причины, не позволившие владельцу свидетельства реализовать право на получение единовременной денежной выплаты в установленный срок: ухудшение состояния здоровья, необходимость длительного лечения в стационарных условиях, временное отсутствие (направление на лечение, командировка, выезд на длительное время в связи с необходимостью ухода за больным родственником, обучением в другом населенном пункте), лишение свободы, подтверждаемые соответствующими документами.

Основанием для отказа в замене свидетельства, указанного в [абзаце семнадцатом](#P314) настоящего подраздела, не реализованного в установленный срок, является непредставление документов, подтверждающих уважительные причины, не позволившие владельцу свидетельства реализовать право на получение единовременной денежной выплаты в установленный срок, либо представление документов, подтверждающих обстоятельства, не соответствующие указанным в [абзаце восемнадцатом](#P315) настоящего подраздела.

Срок действия свидетельства, выданного в порядке замены по причине утраты (хищения) или порчи, ограничивается сроком действия ранее выданного свидетельства. При наличии уважительных причин, не позволивших владельцу свидетельства реализовать право на получение единовременной денежной выплаты в установленный срок, срок действия свидетельства, выданного в порядке замены, составляет три месяца с даты окончания срока действия предыдущего свидетельства.

В новом свидетельстве указывается размер единовременной выплаты, предусмотренный в ранее выданном свидетельстве. В правом верхнем углу вновь выдаваемого свидетельства делается отметка "Взамен ранее выданного".

В случае отсутствия вышеназванных обстоятельств уполномоченное подразделение Министерства передает заявление о замене свидетельства в отдел социальной защиты населения для информирования владельца свидетельства о невозможности его замены.

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

Поступившее заявление на предоставление единовременной выплаты и прилагаемые к нему документы, отвечающие требованиям настоящего Административного регламента, должностным лицом отдела социальной защиты подшиваются в дело отдельно по каждому получателю государственной услуги.

Результатом административной процедуры является сформированное дело отдельно по каждому получателю государственной услуги и выдача Свидетельства получателю единовременной выплаты.

3.3. Прием через отделы социальной защиты населения от получателей единовременной выплаты документов на перечисление средств единовременной выплаты

Основание для начала административной процедуры: поступление от получателей единовременной выплаты документов на перечисление единовременной выплаты.

Сотрудником отдела социальной защиты населения производится прием от получателей единовременной выплаты документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II](#P150) настоящего Административного регламента и оригинала свидетельства.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 13.05.2020 N 224)

В ходе приема документов от получателя единовременной выплаты сотрудник отдела социальной защиты населения в течение 5 рабочих дней со дня поступления от получателей единовременной выплаты документов на ее перечисление:

осуществляет проверку наличия всех необходимых документов, указанных в [абзаце втором](#P327) настоящего подраздела и правильность заполнения заявления на перечисление средств единовременной выплаты;

регистрирует заявление, оформленное по форме согласно приложению N 7 к Порядку предоставления единовременных выплат, с занесением в журнал регистрации заявлений соответствующей записи, включающей порядковый номер записи, фамилию, имя, отчество, адрес заявителя, дату поступления заявления;

формирует и направляет межведомственный запрос в территориальный орган Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

копии представленных документов подшивает в учетное дело получателя единовременной выплаты.

Результатом административной процедуры является подшивка в учетное дело получателя единовременной выплаты документов на перечисление средств единовременной выплаты.

3.4. Формирование и направление отделами социальной защиты населения межведомственных запросов в территориальный орган Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии

Основание для начала административной процедуры: непредставление заявителем по собственной инициативе сведений, указанных в [пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела II](#P115) настоящего Административного регламента (в случае использования единовременной выплаты на компенсацию затрат на строительство или приобретение жилого помещения).

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо отдела социальной защиты населения, которое в день поступления и регистрации заявления на перечисление средств единовременной выплаты направляет межведомственный запрос в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Критерии принятия решения: отсутствие сведений, указанных в [пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела II](#P115) 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 которого 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 документов и (или) информаций;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

фамилия, имя, отчество 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. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, указанных в [пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела II](#P115) настоящего Административного регламента не может превышать пять рабочих дней.

Результатом административной процедуры является отправка межведомственного запроса.

3.5. Передача документов на предоставление единовременной выплаты в Минстрой Чувашии и направление получателю единовременной выплаты уведомления о передаче представленных документов в Минстрой Чувашии

Основание для начала административной процедуры: наличие документов на перечисление единовременной выплаты и поступление от территориального органа Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии документа о государственной регистрации права собственности на приобретенное или построенное жилое помещение.

Сотрудник отдела социальной защиты населения в течение 14 рабочих дней со дня получения заявления на перечисление единовременной выплаты и документов к нему, передает их, а также документы о государственной регистрации права собственности на приобретенное или построенное жилое помещение, поступившие в рамках межведомственного информационного взаимодействия от территориального органа Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии документа, в уполномоченное подразделение Министерства.

Уполномоченное подразделение Министерства в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов, указанных в [абзаце втором](#P357) настоящего подраздела, передает полученные документы в Минстрой Чувашии для перечисления средств единовременной выплаты, направляет получателю единовременной выплаты [уведомление](#P592) о передаче представленных документов в Минстрой Чувашии по форме согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту.

Результатом административной процедуры является передача в Минстрой Чувашии документов для перечисления средств единовременной выплаты и направление получателю единовременной выплаты уведомления о передаче представленных им документов в Минстрой Чувашии.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ

(введен Приказом Минтруда ЧР от 23.12.2019 N 561)

Прием документов для предоставления государственной услуги в МФЦ не осуществляется.

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

(введен Приказом Минтруда ЧР от 23.12.2019 N 561)

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 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 содержащие 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) и оформляет соответствующий документ с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Ответ заявителю направляется в день принятия решения.

Исправленный документ оформляется в соответствии с реквизитами ранее выданного Министерством, отделом социальной защиты населения 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 заключении.

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

IV. Формы контроля

за исполнением административного регламента

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 01.06.2018 N 225)

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется министром либо по его поручению заместителем министра, курирующим предоставление государственной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается министром.

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 административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги организуются на основании приказов Министерства.

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

Должностные лица Министерства, отделов социальной защиты населения, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц Министерства, отделов социальной защиты населения, ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями Российской Федерации.

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

Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем участия в опросах (в том числе электронных), форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур и административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) Министерства труда

и социальной защиты Чувашской Республики,

многофункциональных центров предоставления государственных

и муниципальных услуг, а также их должностных лиц,

государственных гражданских служащих Чувашской Республики,

замещающих должности государственной гражданской службы

Чувашской Республики в Министерстве труда

и социальной защиты Чувашской Республики, работников

многофункциональных центров предоставления государственных

и муниципальных услуг, организаций, предусмотренных

частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, или их работников

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 01.06.2018 N 225)

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и действие (бездействие) Министерства, отдела социальной защиты населения, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих Чувашской Республики в Министерстве, работников при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба)

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 23.12.2019 N 561)

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 17.10.2018 N 401)

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия) отдела социальной защиты населения и Министерства, а также их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Чувашской Республики, замещающих должности государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве, при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, в соответствии с Федеральным законом с учетом особенностей, установленных постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. N 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".

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, которые установлены статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса;

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 01.06.2018 N 225)

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 17.10.2018 N 401)

- 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 ред. Приказа Минтруда ЧР от 01.06.2018 N 225)

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

- отказ отдела социальной защиты населения, Министерства, их должностных лиц в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 01.06.2018 N 225)

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

(абзац введен Приказом Минтруда ЧР от 01.06.2018 N 225)

- 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;

(абзац введен Приказом Минтруда ЧР от 01.06.2018 N 225)

- 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.

(абзац введен Приказом Минтруда ЧР от 17.10.2018 N 401)

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

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 23.12.2019 N 561)

Заявитель может обратиться с жалобой в Министерство, отдел социальной защиты населения. Жалобы на решения и действия (бездействия) директора отдела социальной защиты населения подаются в Министерство. Жалобы на решения и действия (бездействия) министра подаются в соответствии с постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. N 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" в Кабинет Министров Чувашской Республики (далее - Постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. N 596).

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 01.06.2018 N 225)

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, отдела социальной защиты населения, их должностных лиц, государственного гражданского служащего Чувашской Республики в Министерстве, министра труда и социальной защиты Чувашской Республики может быть направлена по почте, с использованием сети "Интернет", официального сайта Министерства, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала 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.

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

Абзац утратил силу. - Приказ Минтруда ЧР от 17.10.2018 N 401.

Жалоба должна содержать:

наименование Министерства, должностного лица Министерства либо государственного гражданского служащего Чувашской Республике, замещающего должность государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, отдела социальной защиты населения, их должностных лиц либо государственного гражданского служащего Чувашской Республики в Министерстве;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, отдела социальной защиты населения, их должностных лиц либо государственного гражданского служащего Чувашской Республики в Министерстве. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в [абзацах двенадцатом](#P459) - [пятнадцатом](#P462) настоящего подраздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта Министерства;

Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

Портала государственных государственных и услуг Чувашской Республики;

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. N 596.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 01.06.2018 N 225)

Жалоба, поступившая в Министерство, отдел социальной защиты населения, либо Кабинет Министров Чувашской Республики, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, отдела социальной защиты населения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы Министерством, отделом социальной защиты населения принимается одно из следующих решений:

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 01.06.2018 N 225)

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством 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, а также в иных формах;

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 01.06.2018 N 225)

в удовлетворении жалобы отказывается.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 01.06.2018 N 225)

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

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

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае если жалоба была направлена с помощью системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством указанной системы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование Министерства, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица Министерства, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Министерства, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Министерства.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, отделом социальной защиты населения, 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.

(абзац введен Приказом Минтруда ЧР от 17.10.2018 N 401)

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.

(абзац введен Приказом Минтруда ЧР от 17.10.2018 N 401)

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

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

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 23.12.2019 N 561)

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

в устной форме лично в Министерство, отдел социальной защиты населения;

в форме электронного документа через официальный сайт Министерства и официальный сайт отдела социальной защиты населения в сети "Интернет";

по телефону в Министерство, отдел социальной защиты населения;

в письменной форме в Министерство, отдел социальной защиты населения.

Приложение N 1

к Административному регламенту

Министерства труда и социальной защиты

Чувашской Республики по предоставлению

государственной услуги "Исполняет функции

организатора по предоставлению отдельным

категориям граждан, имеющим право

на улучшение жилищных условий в соответствии

с федеральными законами "О ветеранах"

и "О социальной защите инвалидов

в Российской Федерации", мер социальной

поддержки по обеспечению жильем"

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Утратило силу. - Приказ Минтруда ЧР от 23.12.2019 N 561.

Приложение N 2

к Административному регламенту

Министерства труда и социальной защиты

Чувашской Республики по предоставлению

государственной услуги "Исполняет функции

организатора по предоставлению отдельным

категориям граждан, имеющим право

на улучшение жилищных условий в соответствии

с федеральными законами "О ветеранах"

и "О социальной защите инвалидов

в Российской Федерации", мер социальной

поддержки по обеспечению жильем"

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Утратила силу. - Приказ Минтруда ЧР от 23.12.2019 N 561.

Приложение N 3

к Административному регламенту

Министерства труда и социальной защиты

Чувашской Республики по предоставлению

государственной услуги "Исполняет функции

организатора по предоставлению отдельным

категориям граждан, имеющим право

на улучшение жилищных условий в соответствии

с федеральными законами "О ветеранах"

и "О социальной защите инвалидов

в Российской Федерации", мер социальной

поддержки по обеспечению жильем"

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, инициалы получателя

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 единовременной выплаты)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес получателя единовременной выплаты)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 уведомление.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Министерства труда

 (наименование уполномоченного подразделения)

и социальной защиты Чувашской Республики сообщает, что представленные Вами

(Вашим представителем) документы на перечисление единовременной денежной

выплаты на строительство или приобретение жилого помещения переданы в

Министерство строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства

Чувашской Республики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Руководитель

уполномоченного подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись (фамилия, инициалы)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_