Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

Зарегистрировано в Минюсте ЧР 23 сентября 2019 г. N 5389

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ И ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ

ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРИКАЗ

от 20 сентября 2019 г. N 180-о

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МИНИСТЕРСТВОМ ЮСТИЦИИ И ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ

ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

"СОГЛАСОВЫВАЕТ УСТАВЫ ГОСУДАРСТВЕННЫХ

УНИТАРНЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ"

В соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=AA28BA6CD7880AA0C96014A5E6C70CD99C7B535E7A2C0BA3797D7B5A2D3B3FB8D915950F55A5FBDF741D0239B749F8A59A1A8576D3D4666892DBB57Do5f2O) 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:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#P41) предоставления Министерством юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики государственной услуги "Согласовывает уставы государственных унитарных предприятий Чувашской Республики".

2. Признать утратившими силу:

[приказ](consultantplus://offline/ref=AA28BA6CD7880AA0C96014A5E6C70CD99C7B535E7A2D0EA3707A7B5A2D3B3FB8D915950F47A5A3D3741E1C3BB35CAEF4DFo4f6O) Министерства юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики от 9 июня 2017 г. N 96-о "Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики государственной услуги "Согласовывает уставы государственных унитарных предприятий Чувашской Республики" (зарегистрирован в Министерстве юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики 26 июня 2017 г., регистрационный N 3809);

[пункт 1](consultantplus://offline/ref=AA28BA6CD7880AA0C96014A5E6C70CD99C7B535E7A2D08A4757C7B5A2D3B3FB8D915950F55A5FBDF741D023BB049F8A59A1A8576D3D4666892DBB57Do5f2O) приложения к приказу Министерства юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики от 16 февраля 2018 г. N 16-о "О внесении изменений в некоторые приказы Министерства юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики" (зарегистрирован в Министерстве юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики 16 февраля 2018 г., регистрационный N 4347);

[приказ](consultantplus://offline/ref=AA28BA6CD7880AA0C96014A5E6C70CD99C7B535E7A2D08A876777B5A2D3B3FB8D915950F47A5A3D3741E1C3BB35CAEF4DFo4f6O) Министерства юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики от 5 марта 2018 г. N 26-о "О внесении изменения в приказ Министерства юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики от 9 июня 2017 г. N 96-о" (зарегистрирован в Министерстве юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики 5 марта 2018 г., регистрационный N 4375);

[пункт 7](consultantplus://offline/ref=AA28BA6CD7880AA0C96014A5E6C70CD99C7B535E7A2C0EA876797B5A2D3B3FB8D915950F55A5FBDF741D003EB749F8A59A1A8576D3D4666892DBB57Do5f2O) приложения к приказу Министерства юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики от 19 июня 2018 г. N 71-о "О внесении изменений в некоторые приказы Министерства юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики" (зарегистрирован в Министерстве юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики 20 июня 2018 г., регистрационный N 4536);

[приказ](consultantplus://offline/ref=AA28BA6CD7880AA0C96014A5E6C70CD99C7B535E7A2D0EA2727C7B5A2D3B3FB8D915950F47A5A3D3741E1C3BB35CAEF4DFo4f6O) Министерства юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики от 19 сентября 2018 г. N 132-о "О внесении изменений в приказ Министерства юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики от 9 июня 2017 г. N 96-о" (зарегистрирован в Министерстве юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики 21 сентября 2018 г., регистрационный N 4708).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

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

Министр

Н.ТИМОФЕЕВА

Утвержден

приказом

Министерства юстиции

и имущественных отношений

Чувашской Республики

от 20.09.2019 N 180-о

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ЮСТИЦИИ И ИМУЩЕСТВЕННЫХ

ОТНОШЕНИЙ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

"СОГЛАСОВЫВАЕТ УСТАВЫ ГОСУДАРСТВЕННЫХ

УНИТАРНЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ"

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления Министерством юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики государственной услуги "Согласовывает уставы государственных унитарных предприятий Чувашской Республики" (далее также соответственно - Административный регламент, государственная услуга) определяет состав, сроки и последовательность действий (административные процедуры) Министерства юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики (далее - Министерство) по предоставлению государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение государственной услуги являются государственные унитарные предприятия Чувашской Республики либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Министерство с ходатайством о предоставлении государственной услуги (далее также соответственно - ходатайство, заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информационное обеспечение предоставления государственной услуги осуществляется Министерством.

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

Информация о государственной услуге предоставляется отделом приватизации и организации работы с хозяйственными обществами и государственными предприятиями Министерства (далее также - уполномоченное подразделение).

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги, размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Министерства на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее соответственно - официальный сайт Министерства, сеть "Интернет"), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг).

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 официальном сайте Министерства, в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг), на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

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

- в устной форме в Министерство;

- по телефону в Министерство;

- в письменной форме или в форме электронного документа в Министерство;

- через официальный сайт Министерства в сети "Интернет".

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 при обращении заявителей за информацией:

- лично;

- по телефону.

Специалист уполномоченного подразделения, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен дать полный ответ на поставленные вопросы, в случае необходимости - привлечь других специалистов. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании в Министерстве не может превышать 15 минут.

Разъяснения должны даваться своевременно, обладать достаточной полнотой, актуальностью и достоверностью и, в зависимости от формы изложения вопроса, могут даваться в устной и/или письменной форме.

Специалист уполномоченного подразделения, осуществляющий индивидуальное устное информирование, при обращении заявителя (по телефону или лично) должен подробно и в вежливой (корректной) форме информировать заявителей по интересующим их вопросам. Устное информирование о порядке предоставления государственной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми.

Специалист уполномоченного подразделения, осуществляющий устное информирование о порядке предоставления государственной услуги, не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги.

Специалист уполномоченного подразделения, осуществляющий устное информирование о порядке предоставления государственной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. В случае если изложенные в устном обращении заявителя факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1.3.4. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя в Министерство осуществляется посредством почтовой, электронной, факсимильной связи.

В письменном обращении заявитель в обязательном порядке указывает либо наименование Министерства, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица Министерства, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Обращение в форме электронного документа подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=AA28BA6CD7880AA0C9600AA8F0AB52DD9771095B792D02F62C2B7D0D726B39ED8B55CB5616E2E8DF7403003AB2o4fBO) от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации". В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

Обращения заявителей, не требующие дополнительного изучения и проверки, рассматриваются Министерством не позднее 15 календарных дней со дня регистрации, иные обращения - в течение 30 календарных дней со дня регистрации в Министерстве.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного [частью 2 статьи 10](consultantplus://offline/ref=AA28BA6CD7880AA0C9600AA8F0AB52DD9771095B792D02F62C2B7D0D726B39ED9955935A16E1F6DB7C16566BF717A1F4DD518976CEC86769o8f5O) Федерального закона от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" министр юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Министерство или должностному лицу Министерства в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Министерство или должностному лицу Министерства в письменной форме. Кроме того, на поступившее в Министерство или должностному лицу Министерства 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](consultantplus://offline/ref=AA28BA6CD7880AA0C9600AA8F0AB52DD9771095B792D02F62C2B7D0D726B39ED9955935A16E1F6DD7116566BF717A1F4DD518976CEC86769o8f5O) 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 о порядке предоставления государственной услуги осуществляется Министерством с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ).

1.3.6. Публичное письменное информирование осуществляется Министерством путем публикации информационных материалов в СМИ, на стендах в местах предоставления государственной услуги, а также на официальном сайте Министерства в сети "Интернет", размещения в Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

В Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг и на Едином портале государственных и муниципальных услуг размещается информация, указанная в [постановлении](consultantplus://offline/ref=AA28BA6CD7880AA0C9600AA8F0AB52DD97730D537C2402F62C2B7D0D726B39ED8B55CB5616E2E8DF7403003AB2o4fBO) Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. N 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)".

II. Стандарт предоставления государственных услуги

2.1. Наименование государственной услуги

"Согласовывает уставы государственных унитарных предприятий Чувашской Республики".

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

Государственная услуга предоставляется органом исполнительной власти Чувашской Республики - Министерством и осуществляется через уполномоченное подразделение.

Информационное и техническое обеспечение предоставления государственной услуги осуществляется Министерством.

В соответствии с [пунктом 3 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=AA28BA6CD7880AA0C9600AA8F0AB52DD97720C56792F02F62C2B7D0D726B39ED995593581EEAA28F30480F3AB05CADF4C04D8877oDf9O) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее также - Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ) при предоставлении государственной услуги Министерство 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, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Чувашской Республики государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный Кабинетом Министров Чувашской Республики.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги являются:

- выдача заявителю решения в форме распоряжения Министерства о предоставлении государственной услуги и согласованного устава или согласованных вносимых в устав изменений (далее также - учредительные документы);

- мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги (в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [подразделом 2.10](#P166) настоящего Административного регламента).

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса о предоставлении государственной услуги и пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги, определенных [подразделом 2.6](#P129) настоящего Административного регламента.

Распоряжение Министерства о предоставлении государственной услуги и согласованные учредительные документы в срок не более 5 календарных дней со дня подписания заместителем министра, курирующим предоставление государственной услуги, соответствующего распоряжения Министерства направляются заявителю посредством почтовой связи либо выдаются ему на руки под расписку.

Мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в срок не более 10 рабочих дней со дня поступления в Министерство запроса о предоставлении государственной услуги. Мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги направляется заявителю посредством почтовой связи либо в форме электронного документа либо выдается ему на руки под расписку.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на официальном сайте Министерства в сети "Интернет", в Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики для предоставления государственной услуги

Для получения государственной услуги заявитель представляет заявление о согласовании учредительных документов (далее - запрос о предоставлении государственной услуги), а также документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя заявителя.

Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) для согласования устава:

а) документ органа исполнительной власти Чувашской Республики, осуществляющего функции и полномочия учредителя соответствующего государственного унитарного предприятия Чувашской Республики, подтверждающий согласование проекта устава государственного унитарного предприятия Чувашской Республики;

б) копия постановления Кабинета Министров Чувашской Республики о создании (реорганизации) государственного унитарного предприятия Чувашской Республики;

в) решение органа исполнительной власти Чувашской Республики, осуществляющего функции и полномочия учредителя соответствующего государственного унитарного предприятия Чувашской Республики, о назначении руководителя государственного унитарного предприятия Чувашской Республики;

г) проект устава на бумажном и электронном носителях;

2) для согласования изменений, вносимых в устав:

а) документ органа исполнительной власти Чувашской Республики, осуществляющего функции и полномочия учредителя соответствующего государственного унитарного предприятия Чувашской Республики, подтверждающий согласование проекта вносимых в устав государственного унитарного предприятия Чувашской Республики изменений (в том числе новой редакции устава);

б) копии правовых актов о создании государственного унитарного предприятия Чувашской Республики (архивная справка в случае, если документы не сохранились) и копии документов, являющихся основанием для внесения изменений в устав государственного унитарного предприятия Чувашской Республики, в том числе копии решений о переименовании, реорганизации государственного унитарного предприятия Чувашской Республики и т.д.;

в) проект вносимых в устав изменений (в том числе новой редакции устава) на бумажном и электронном носителях.

2.7. Установление запрета требовать от заявителя представления документов и информации

В соответствии с требованиями [пунктов 1](consultantplus://offline/ref=AA28BA6CD7880AA0C9600AA8F0AB52DD97720C56792F02F62C2B7D0D726B39ED9955935810EAA28F30480F3AB05CADF4C04D8877oDf9O), [2](consultantplus://offline/ref=AA28BA6CD7880AA0C9600AA8F0AB52DD97720C56792F02F62C2B7D0D726B39ED9955935A13E8FD8A25595737B341B2F5DE518A76D1oCf3O) и [4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=AA28BA6CD7880AA0C9600AA8F0AB52DD97720C56792F02F62C2B7D0D726B39ED995593591FE1FD8A25595737B341B2F5DE518A76D1oCf3O) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ при предоставлении государственной услуги Министерство 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 или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](consultantplus://offline/ref=AA28BA6CD7880AA0C9600AA8F0AB52DD97720C56792F02F62C2B7D0D726B39ED9955935A16E1F6DF7416566BF717A1F4DD518976CEC86769o8f5O) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=AA28BA6CD7880AA0C9600AA8F0AB52DD97720C56792F02F62C2B7D0D726B39ED9955935F15EAA28F30480F3AB05CADF4C04D8877oDf9O) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Министерство 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 Министерства, государственного гражданского служащего Чувашской Республики, замещающего должность государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью министра юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

2.9.1. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных [подразделом 2.6](#P129) настоящего Административного регламента;

2) выявление противоречий законодательству Российской Федерации и (или) законодательству Чувашской Республики, и (или) несоответствий примерному уставу;

3) выявление противоречий и неточностей в представленных документах.

2.9.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

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

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

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

Государственная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.12. 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

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

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

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Заявитель представляет документы при подаче запроса о предоставлении государственной услуги:

- лично;

- почтовым отправлением в адрес Министерства;

- через представителя.

В день поступления документов специалист Министерства, ответственный за делопроизводство, регистрирует их в системе электронного документооборота с присвоением регистрационного номера и даты получения и передает полученные документы министру юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики (лицу, исполняющему его обязанности) (далее - Министр) либо заместителю Министра, курирующему предоставление государственной услуги.

Поступивший в Министерство запрос с соответствующим поручением Министра, заместителя Министра, курирующего предоставление государственной услуги, направляется на рассмотрение и для подготовки соответствующего проекта решения в уполномоченное подразделение.

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

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям заявителей (в том числе для лиц с ограниченными возможностями) и оптимальным условиям работы государственных гражданских служащих Чувашской Республики, замещающих должности государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве, с заявителями.

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 Министерства, должны иметься места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

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

наименование Министерства;

место его нахождения и юридический адрес;

номера телефонов для справок.

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

Зал ожидания и место для заполнения запросов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации, оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

В фойе здания Министерства размещается стенд, содержащий информацию о порядке предоставления государственной услуги с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В зале ожидания и месте для заполнения запросов устанавливаются стулья для заявителей, выделяется место для заполнения документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

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

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть снабжены соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия уполномоченного подразделения, фамилий, имен, отчеств, должностей специалистов Министерства, предоставляющих государственную услугу.

Помещение для предоставления государственной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в сеть "Интернет".

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, залы ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=AA28BA6CD7880AA0C9600AA8F0AB52DD977204507D2402F62C2B7D0D726B39ED8B55CB5616E2E8DF7403003AB2o4fBO) от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.16.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- обеспечение информирования граждан о работе Министерства и предоставляемой государственной услуге (в том числе размещение информации на официальном сайте Министерства: http://www.minust.cap.ru/);

- ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления государственной услуги (включая необходимые документы), информация о правах заявителя;

- условия доступа к территории, зданию Министерства (территориальная доступность, обеспечение пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) от остановок общественного транспорта к зданию Министерства, наличие необходимого количества парковочных мест;

- обеспечение свободного доступа граждан в здание Министерства, помещение уполномоченного подразделения.

2.16.2. Показателями качества государственной услуги являются:

- удовлетворенность заявителя от процесса получения государственной услуги и ее результата;

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

- компетентность специалистов Министерства в вопросах предоставления государственной услуги;

- культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность специалистов Министерства, готовность оказать эффективную помощь заявителю при возникновении трудностей);

- строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления государственной услуги;

- эффективность и своевременность рассмотрения обращений граждан по вопросам предоставления государственной услуги;

- отсутствие жалоб.

2.16.3. Взаимодействие заявителя с должностными лицами Министерства осуществляется при предоставлении консультаций (справок) по вопросам предоставления государственной услуги.

Взаимодействие заявителя со специалистом Министерства, ответственным за прием документов, осуществляется в случае непосредственной передачи заявителем документов в Министерство. Продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать 30 минут.

Предоставление государственной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) не предусмотрено.

2.17. 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

Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

Предоставление государственной услуги в электронной форме 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 МФЦ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация запроса о предоставлении государственной услуги с пакетом документов, указанных в [подразделе 2.6](#P129) настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

- рассмотрение запроса о предоставлении государственной услуги и проведение ответственным сотрудником уполномоченного подразделения экспертизы представленных с запросом документов;

- подготовка проекта решения в форме распоряжения Министерства о предоставлении государственной услуги, регистрация в системе электронного делопроизводства (далее - СЭД) решения Министерства о предоставлении государственной услуги и выдача согласованных учредительных документов;

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

Предоставление государственной услуги в МФЦ не предусмотрено.

3.2. Прием и регистрация запроса о предоставлении государственной услуги с пакетом документов, указанных в [подразделе 2.6](#P129) настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Министерство.

Для получения государственной услуги заявители представляют документы, указанные в [подразделе 2.6 раздела II](#P129) настоящего Административного регламента, в Министерство.

Регистрация поступивших документов осуществляется в соответствии с [подразделом 2.14 раздела II](#P182) настоящего Административного регламента.

Поступившие в Министерство документы в день их регистрации с соответствующим поручением Министра, заместителя Министра, курирующего предоставление государственной услуги, направляются на рассмотрение и для подготовки соответствующего проекта решения в уполномоченное подразделение.

Результатом административной процедуры является регистрация документов заявителя и их направление в уполномоченное подразделение.

3.3. Рассмотрение запроса о предоставлении государственной услуги и проведение ответственным сотрудником уполномоченного подразделения экспертизы представленных с запросом документов

Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченное подразделение запроса о предоставлении государственной услуги с пакетом документов, указанных в [подразделе 2.6](#P129) настоящего Административного регламента.

Поступивший в уполномоченное подразделение запрос о предоставлении государственной услуги с пакетом документов, указанных в [подразделе 2.6](#P129) настоящего Административного регламента, начальник уполномоченного подразделения в день их поступления в уполномоченное подразделение регистрирует и передает на рассмотрение ответственному специалисту уполномоченного подразделения.

Специалист уполномоченного подразделения, являющийся ответственным исполнителем, в течение 4 рабочих дней со дня регистрации в Министерстве документов рассматривает запрос о предоставлении государственной услуги и проводит экспертизу представленных с запросом документов.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [подразделом 2.9 раздела II](#P158) настоящего Административного регламента, ответственный специалист уполномоченного подразделения в течение 3 рабочих дней после проведения экспертизы документов, представленных с запросом о предоставлении государственной услуги, готовит проект мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги, направляет его на согласование руководителю уполномоченного подразделения, а согласованный руководителем уполномоченного подразделения проект мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги направляет заместителю Министра, курирующему предоставление государственной услуги, для подписания. Подписанный заместителем Министра, курирующим предоставление государственной услуги, мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги регистрируется в СЭД и направляется заявителю посредством почтовой связи либо в форме электронного документа, либо выдается на руки заявителю под расписку в срок не более 10 рабочих дней со дня поступления в Министерство запроса о предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры (действия) является рассмотрение запроса о предоставлении государственной услуги и проведение ответственным сотрудником уполномоченного подразделения экспертизы представленных с запросом документов.

3.4. Подготовка проекта решения в форме распоряжения Министерства о предоставлении государственной услуги, регистрация в СЭД решения Министерства о предоставлении государственной услуги и выдача согласованных учредительных документов

Основанием для начала административной процедуры является соответствие представленного комплекта документов перечню, определенному [подразделом 2.6 раздела II](#P129) настоящего Административного регламента, а также законодательству Российской Федерации и законодательству Чувашской Республики, примерному уставу, и отсутствие противоречий и неточностей в представленных документах.

Ответственный специалист уполномоченного подразделения в срок, не превышающий 3 календарных дней со дня окончания проведения экспертизы представленных с запросом о предоставлении государственной услуги документов, готовит проект решения в форме распоряжения Министерства о предоставлении государственной услуги (далее - проект решения).

Проект решения визируется начальником уполномоченного подразделения и согласовывается с заинтересованными структурными подразделениями Министерства в срок не более 12 календарных дней со дня окончания проведения экспертизы представленных с запросом о предоставлении государственной услуги документов.

После согласования с заинтересованными структурными подразделениями Министерства проект решения представляется на подпись заместителю Министра, курирующему предоставление государственной услуги, в срок не более 3 календарных дней со дня указанного в абзаце третьем настоящего подраздела согласования.

Подписанное заместителем Министра, курирующим предоставление государственной услуги, решение в форме распоряжения Министерства о предоставлении государственной услуги в срок не более 5 календарных дней со дня его подписания регистрируется в СЭД и выдается (направляется) заявителю. В левом верхнем углу титульного листа учредительного документа, направленного на согласование в Министерство, ставится отметка о согласовании с указанием реквизитов (дата, номер) распоряжения Министерства о предоставлении государственной услуги. После этого один экземпляр распоряжения Министерства о предоставлении государственной услуги и согласованные учредительные документы направляются заявителю посредством почтовой связи либо выдаются на руки под расписку для направления согласованных учредительных документов в орган исполнительной власти Чувашской Республики, осуществляющий функции и полномочия учредителя заявителя - соответствующего государственного унитарного предприятия Чувашской Республики, на утверждение.

Срок подписания решения в форме распоряжения Министерства о предоставлении государственной услуги и срок его выдачи заявителю не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации в Министерстве запроса о предоставлении государственной услуги с пакетом документов, указанных в [подразделе 2.6 раздела II](#P129) настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения в форме распоряжения Министерства о предоставлении государственной услуги и согласованных учредительных документов.

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

В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в Министерство непосредственно, направить почтовым отправлением подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (для юридических лиц - при наличии печати) заявление о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечатки и (или) ошибки и приложением документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

В течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах ответственный специалист устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет документ с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками).

Исправленный документ оформляется в соответствии с реквизитами ранее выданного Министерством документа.

Оригинал документа, в котором содержится опечатка и (или) ошибка, после выдачи заявителю документа с исправленными опечатками и ошибками не подлежит возвращению заявителю.

IV. Формы контроля

за исполнением Административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется Министром, заместителем Министра, начальником уполномоченного подразделения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами уполномоченного подразделения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных настоящим Административным регламентом, а также рассмотрение обращений (жалоб) заявителей на решения и действия (бездействие) специалистов Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги.

Проведение проверок полноты и качества предоставляемой государственной услуги носит плановый и внеплановый характер.

Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются ежегодным планом работы Министерства.

Периодичность осуществления плановых проверок предоставления государственной услуги устанавливается Министром. При этом плановая проверка осуществляется не реже 1 раза в календарный год.

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

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на решения и действия (бездействие) специалистов Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги.

Для проведения плановых (внеплановых) проверок полноты и качества предоставления государственной услуги приказом Министра формируется комиссия.

Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывают Министр и члены комиссии.

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

Должностные лица уполномоченного подразделения, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в том числе за соблюдение сроков и порядка выполнения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

Персональная ответственность должностных лиц уполномоченного подразделения, ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей должностные лица уполномоченного подразделения привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством 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

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

1) профессиональная компетентность;

2) должная тщательность.

Должностное лицо Министерства, осуществляющее контроль за предоставлением государственной услуги, должно принимать меры по предотвращению конфликта интересов, связанного с предоставлением государственной услуги.

Профессиональная компетентность должностного лица Министерства, осуществляющего контроль за предоставлением государственной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля за предоставлением государственной услуги оно обладает необходимыми профессиональными знаниями и навыками.

Должная тщательность должностного лица Министерства, которое осуществляет контроль за предоставлением государственной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны должностных лиц Министерства должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

Контроль за предоставлением государственной услуги Министерством и его должностными лицами может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Министерства:

1) предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление должностными лицами Министерства государственной услуги;

2) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе Министерства и его должностных лиц;

3) жалоб по фактам нарушения должностными лицами Министерства прав, свобод или законных интересов граждан и организаций.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) Министерства, МФЦ,

организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=AA28BA6CD7880AA0C9600AA8F0AB52DD97720C56792F02F62C2B7D0D726B39ED9955935A16E1F5DB7616566BF717A1F4DD518976CEC86769o8f5O)

Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ,

а также их должностных лиц, государственных гражданских

служащих Чувашской Республики, замещающих должности

государственной гражданской службы Чувашской Республики

в Министерстве, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и действие (бездействие) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих Чувашской Республики, замещающих должности государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве, при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба)

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц, 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](consultantplus://offline/ref=AA28BA6CD7880AA0C9600AA8F0AB52DD97720C56792F02F62C2B7D0D726B39ED8B55CB5616E2E8DF7403003AB2o4fBO) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ с учетом особенностей, установленных [постановлением](consultantplus://offline/ref=AA28BA6CD7880AA0C96014A5E6C70CD99C7B535E7A2D0EA0707A7B5A2D3B3FB8D915950F47A5A3D3741E1C3BB35CAEF4DFo4f6O) 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" (далее - постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. N 596).

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренным [статьями 11.1](consultantplus://offline/ref=AA28BA6CD7880AA0C9600AA8F0AB52DD97720C56792F02F62C2B7D0D726B39ED9955935917E8FD8A25595737B341B2F5DE518A76D1oCf3O) и [11.2](consultantplus://offline/ref=AA28BA6CD7880AA0C9600AA8F0AB52DD97720C56792F02F62C2B7D0D726B39ED9955935A16E6FD8A25595737B341B2F5DE518A76D1oCf3O) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

- отказ в приеме документов, 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;

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

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

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

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

- требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=AA28BA6CD7880AA0C9600AA8F0AB52DD97720C56792F02F62C2B7D0D726B39ED995593591FE1FD8A25595737B341B2F5DE518A76D1oCf3O) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ.

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

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие), принятое (осуществляемое) в ходе предоставления государственной услуги, на основании Административного регламента в Министерство. Жалоба на решения и действия (бездействие) Министра в соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=AA28BA6CD7880AA0C96014A5E6C70CD99C7B535E7A2D0EA0707A7B5A2D3B3FB8D915950F47A5A3D3741E1C3BB35CAEF4DFo4f6O) Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. N 596 подается на рассмотрение в Кабинет Министров Чувашской Республики.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, должностного лица Министерства, государственного гражданского служащего Чувашской Республики, замещающего должность государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве, Министра может быть направлена по почте, с использованием сети "Интернет", официального сайта Министерства, Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональной информационной системы Чувашской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики", портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

наименование Министерства, должностного лица Министерства либо государственного гражданского служащего Чувашской Республики, 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, должностного лица Министерства либо государственного гражданского служащего Чувашской Республики, замещающего должность государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве;

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

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

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

б) 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);

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

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронной форме, документы, указанные в абзацах восьмом - одиннадцатом настоящего подраздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, определенном [постановлением](consultantplus://offline/ref=AA28BA6CD7880AA0C96014A5E6C70CD99C7B535E7A2D0EA0707A7B5A2D3B3FB8D915950F47A5A3D3741E1C3BB35CAEF4DFo4f6O) Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. N 596.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства 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 принимается одно из следующих решений:

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы Министерство 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, 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](consultantplus://offline/ref=AA28BA6CD7880AA0C96014A5E6C70CD99C7B535E7A2C0CA670767B5A2D3B3FB8D915950F55A5FBDF741D0632B149F8A59A1A8576D3D4666892DBB57Do5f2O) Закона Чувашской Республики "Об административных правонарушениях в Чувашской Республике", должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в орган исполнительной власти Чувашской Республики, уполномоченный на осуществление методического руководства и координацию деятельности органов исполнительной власти Чувашской Республики по разработке и реализации мероприятий по снижению административных барьеров, оптимизации и повышению качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Чувашской Республике.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

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

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

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

в устной форме лично в Министерство;

в форме электронного документа через официальный сайт Министерства;

по телефону в Министерство;

в письменной форме в Министерство.

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