

→ *9 стр.*

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур и административных действий, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур и административных действий в электронной форме

<b>Состав административных процедур</b>
<p>3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>прием и регистрация заявления о назначении ежемесячного детского пособия и документов, необходимых для предоставления ежемесячного детского пособия;</li> <li>формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;</li> <li>подготовка и принятие решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячного детского пособия;</li> <li>организация выплаты ежемесячного детского пособия.</li></ul> <p>3.2. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.</p>

Применение

3.3. Основанием для начала административной процедуры является направление (представление) заявителем заявления о назначении ежемесячного детского пособия с приложением документов, указанных в подразделе «Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления» государственной услуги и муниципальных услуг.

При личном обращении заявителя специалист, ответственный за прием документов: принимает соответствующее заявление о назначении ежемесячного детского пособия по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту; проверяет представленные документы согласно перечню, указанному в подразделе «Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления» настоящего административного регламента;

снимает представленные копии документов с подлинниками (не заверенные в установленном законодательством порядке) и закрывает их.

Специалист, ответственный за прием документов, вносит в Журнал регистрации заявлений (по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту) запись о приеме (регистрации) заявления о назначении ежемесячного детского пособия и документов, ставит на заявлении отметку о регистрации (дата, регистрационный номер) и выдает заявителю расписку, в которой указывает дату представления документов, регистрационный номер заявления, свои фамилию и инициалы, подписи, контактные телефоны.

При наличии оснований, указанных в подразделе «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги» настоящего административного регламента, заявителю отказывается в приеме заявления о назначении ежемесячного детского пособия и документов, даются разъяснения по перечню и качеству представленных документов и выдается памятка к исчерпывающему перечню документов, обязательных для предоставления заявителем лично, необходимых для предоставления государственной услуги. После дачи разъяснений специалист, ответственный за прием документов, вносит в Журнал регистрации устных обращений за предоставлением государственных услуг запись о приеме заявителя и причинах возврата документов.

Срок выполнения административной процедуры при личном обращении заявителя составляет 15 минут.

3.4. При поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через ФГУП МФЦ, по почте или в форме электронного документа специалист, ответственный за прием и обработку входящей корреспонденции, осуществляет запись в Журнале регистрации входящей корреспонденции и направляет их специалисту, ответственному за прием документов, не позднее следующего рабочего дня после их поступления.

При поступлении заявления и документов в форме электронных документов заявителю в течение трех рабочих дней направляется электронное сообщение о принятии заявления и документов либо об отказе в приеме заявления и документов с указанием причины отказа.

3.5. Результатом административной процедуры является прием заявления о назначении ежемесячного детского пособия и документов, указанных в подразделе «Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления» настоящего административного регламента, и их регистрация, либо отказ за приеме и регистрации заявления и документов по основаниям, указанным в подразделе «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги» настоящего административного регламента.

Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

3.6. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация заявления о назначении ежемесячного детского пособия и документов специалистом, ответственным за прием документов.

3.7. Для получения документов (информации), указанных в подразделе «Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявителю вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления» настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, путем межведомственного взаимодействия направляет запросы.

Срок подготовки и направления межведомственного запроса о предоставлении документов (информации), необходимых для назначения ежемесячного детского пособия, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 2 рабочих дней с момента приема (регистрации) заявления о назначении ежемесячного детского пособия.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения: наименование филиала (отдела филиала) ГКУ РЦСПН; наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос; наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа (информации), а также, если имеется, номер такого уведомления и Перечне государственных услуг (функций) Республики Башкортостан, утвержденного постановлением Правительства Республики Башкортостан от 30 июля 2009 года № 30;

указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа, необходимого для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа (информации), установленные административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления такого документа (информации); контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос; дату направления межведомственного запроса; фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего межведомственный запрос; а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

информацию о факте получения согласия на доступ к информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя и членов его семьи.

3.8. Требования подраздела «Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги» настоящего административного регламента не распространяются на межведомственные запросы о предоставлении документов (информации), в рамках межведомственного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.9. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов (информации), указанных в подразделе «Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявителю вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления» настоящего административного регламента, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющую документ (информацию), если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Республики Башкортостан.

3.10. Межведомственный запрос подписывается директором филиала (начальником отдела филиала) ГКУ РЦСПН и регистрируется в Журнале регистрации исходящих межведомственных запросов и поступивших на них ответов.

Ответ, поступивший на межведомственный запрос, регистрируется в Журнале регистрации исходящих межведомственных запросов и поступивших на них ответов.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 минут.

Результатом административной процедуры является получение путем межведомственного взаимодействия документов (информации), указанных

подразделе «Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявителю вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления» настоящего административного регламента, и их регистрация.

Подготовка и принятие решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячного детского пособия

3.11. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация заявления о назначении ежемесячного детского пособия и документов, в том числе полученных путем межведомственного взаимодействия.

Специалист, ответственный за прием документов, передает заявление о назначении ежемесячного детского пособия и документы специалисту филиала (отдела филиала) ГКУ РЦСПН, ответственному за назначение ежемесячного детского пособия (далее — специалист, ответственный за назначение ежемесячного детского пособия) в день их поступления, а при направлении межведомственного запроса — в день поступления ответа на запрос.

Специалист, ответственный за назначение ежемесячного детского пособия:

проверяет документы; вносит необходимые данные, содержащиеся в представленных документах, в электронную базу данных и присваивает идентификационный номер;

формирует личное дело заявителя и присваивает ему идентификационный номер, идентичный номеру в электронной базе данных;

готовит проект решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячного детского пособия и представляет его вместе с личным делом заявителю на проверку должностному лицу филиала (отдела филиала)

ГКУ РЦСПН, ответственному за проверку правильности назначения ежемесячного детского пособия (далее — должностное лицо, ответственное за проверку правильности назначения ежемесячного детского пособия).

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 1 рабочий день.

3.12. Должностное лицо, ответственное за проверку правильности назначения ежемесячного детского пособия:

проверяет правильность подготовленного проекта решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячного детского пособия и передает его на подпись директору филиала (начальнику отдела филиала) ГКУ РЦСПН;

в случае выявления оснований, предусмотренных подразделом «Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги» настоящего административного регламента, возвращает проект решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячного детского пособия и личное дело заявителя на доработку специалисту, ответственному за назначение ежемесячного детского пособия.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 1 день.

3.13. Директор филиала (начальник отдела филиала) ГКУ РЦСПН, рассмотрев представленный проект решения, подписывает его. При выявлении оснований, предусмотренных подразделом «Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги» настоящего административного регламента, директор филиала (начальник отдела филиала) ГКУ РЦСПН возвращает представленный проект решения на доработку специалисту, ответственному за назначение ежемесячного детского пособия.

В случае возврата проекта решения на доработку специалист, ответственный за назначение ежемесячного детского пособия, устраняет замечания и готовит новый проект решения.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 1 день.

3.14. В случае принятия решения об отказе в назначении ежемесячного детского пособия, специалист, ответственный за назначение ежемесячного детского пособия, готовит и направляет заявителю письменное уведомление об отказе в назначении ежемесячного детского пособия, подписанное директором филиала (начальником отдела филиала) ГКУ РЦСПН, с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

Максимальный срок подготовки и направления письменного уведомления об отказе в назначении ежемесячного детского пособия не должен превышать 5 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения.

Результатом административной процедуры является принятие решения о назначении либо об отказе в назначении ежемесячного детского пособия.

Максимальный срок административной процедуры принятия решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячного детского пособия составляет 10 рабочих дней с даты приема (регистрации) заявления о назначении ежемесячного детского пособия и документов, подлежащих представлению заявителем лично.

#### Организация выплаты ежемесячного детского пособия

3.15. Основанием для начала административной процедуры по организации выплаты ежемесячного детского пособия является принятие решения о назначении ежемесячного детского пособия и прием личного дела заявителя должностным лицом, осуществляющим организацию выплаты ежемесячного детского пособия от специалиста, ответственного за назначение ежемесячного детского пособия.

После принятия решения о назначении ежемесячного детского пособия специалист, ответственный за назначение ежемесячного детского пособия, передает личное дело заявителя должностным лицам филиала (отдела филиала) ГКУ РЦСПН, осуществляющим организацию выплаты ежемесячного детского пособия (далее — должностные лица, осуществляющие организацию выплаты ежемесячного детского пособия).

3.16. Выплата осуществляется по выбору заявителя перечислением денежных средств: через кредитную организацию на счет по вкладу или на счет банковской карты;

При осуществлении выплаты ежемесячного детского пособия через кредитные организации должностное лицо, осуществляющее организацию выплаты ежемесячного пособия, формирует список для зачисления ежемесячного пособия на счета получателей государственной услуги и передает кредитной организации в виде электронных реестров, заверенных электронной подписью.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

При осуществлении выплаты ежемесячного детского пособия через организации федеральной почтовой связи должностное лицо, осуществляющее организацию выплаты ежемесячного пособия, за три дня до наступления даты выплаты по графику оформляет и передает им выплатаые документы.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

Результатом административной процедуры является осуществление выплаты ежемесячного детского пособия путем перечисления получателю государственной услуги денежных средств на личное счета по вкладам или на счета банковских карт в кредитных организациях либо доставки через организации федеральной почтовой связи по выбору заявителя.

## IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами филиала (отдела филиала) ГКУ РЦСПН, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением государственной услуги, а также директором филиала (начальником отдела филиала) ГКУ РЦСПН. Для текущего контроля используются сведения, полученные в электронной базе данных филиала (отдела филиала) ГКУ РЦСПН, служебная корреспонденция Минтруда РБ, ГКУ РЦСПН, устан. и письменная информация специалистов и должностных лиц филиала (отдела филиала) ГКУ РЦСПН.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

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

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых (осуществляющихся на основании квартальных и годовых планов работы Минтруда РБ, ГКУ РЦСПН) и внеплановых проверок.

4.4. Основанием для проведения внеплановых проверок являются: получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Башкортостан; обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной услуги.

4.5. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица Минтруда РБ и (или) ГКУ РЦСПН.

Проверка осуществляется на основании приказа Минтруда РБ и (или) ГКУ РЦСПН. 4.6. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отражаются выявленные недостатки и указываются сроки их устранения. Акт подписывается должностными лицами Минтруда РБ и (или) ГКУ РЦСПН, проводившими проверку, а также директором филиала (начальником отдела филиала) ГКУ РЦСПН, в котором проведена проверка. Проверяемые лица под роспись знакомятся с актом.

Ответственность должностных лиц исполнительного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.7. Должностные лица филиала (отдела филиала) ГКУ РЦСПН несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан, за свои решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц филиалов (отделов филиалов) ГКУ РЦСПН за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля, за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.8. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий). Граждане, их объединения и организации также имеют право: направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги; вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего административного регламента.

Должностные лица филиала (отдела филиала) ГКУ РЦСПН принимают меры по прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение, действие (бездействие) исполнительного органа и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги

5.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействия) должностных лиц филиала (отдела филиала) ГКУ РЦСПН, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее — жалоба).

<b>Предмет жалобы</b>
<p>5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц филиала (отдела филиала) ГКУ РЦСПН, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги.</p> <p>5.3. Заявитель имеет право обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления государственной услуги, в том числе в следующих случаях:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>нарушение срока регистрации заявителя о предоставлении государственной услуги;</li> <li>нарушение срока предоставления государственной услуги;</li> <li>требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан для предоставления государственной услуги;</li> <li>отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан для предоставления государственной услуги и заявителя;</li> <li>отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан;</li> <li>требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан;</li> <li>отказ должностного лица филиала (отдела филиала) ГКУ РЦСПН, предоставляющего государственную услугу, от исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.</li></ul>

Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы

должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.4. Жалоба рассматривается Минтрудом РБ, ГКУ РЦСПН, филиалом (отделом филиала) ГКУ РЦСПН. В случае, если обжалуются решения и (или) иные действия (бездействия) начальника отдела филиала ГКУ РЦСПН, жалоба подается в филиал ГКУ РЦСПН (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

В случае, если обжалуются решения директора филиала ГКУ РЦСПН, жалоба подается в ГКУ РЦСПН и (или) Минтруд РБ и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

<b>Порядок подачи и рассмотрения жалобы</b>
<p>5.5. Жалоба подается в Минтруд РБ, ГКУ РЦСПН, филиал (отдел филиала) ГКУ РЦСПН в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной виде.</p> <p>5.6. Жалоба должна содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>наименование филиала (отдела филиала) ГКУ РЦСПН, предоставляющего государственную услугу, должностного лица филиала (отдела филиала) ГКУ РЦСПН, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;</li> <li>фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя — физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;</li> <li>сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) филиала (отдела филиала) ГКУ РЦСПН, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица;</li></ul>

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) филиала (отдела филиала) ГКУ РЦСПН, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. В случае, если жалоба подается через 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:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность; копия решения о назначении или об избрании, либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которыми такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.8. Прием жалоб в письменной форме осуществляется:
а) Минтрудом РБ, ГКУ РЦСПН, филиалом (отделом филиала) ГКУ РЦСПН в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявителем подаван запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги);

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

б) многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим государственную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг рассматривается в соответствии с настоящим административным регламентом.

При этом, срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.9. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством: официального сайта Минтруда РБ, ГКУ РЦСПН в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан».

5.10. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подразделе «Порядок подачи и рассмотрения жалобы» настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.11. В Минтуде РБ, ГКУ РЦСПН, филиале (отделе филиала) ГКУ РЦСПН определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают: прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями административного регламента; направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган.

5.12. Минтруд РБ, ГКУ РЦСПН, филиал (отдел филиала) ГКУ РЦСПН отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и о том же основании;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.13. Минтруд РБ, ГКУ РЦСПН, филиал (отдел филиала) ГКУ РЦСПН вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления Минтруд РБ, ГКУ РЦСПН, филиал (отдел филиала) ГКУ РЦСПН незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Положения настоящего административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

#### Сроки рассмотрения жалобы

5.15. Жалоба, поступившая в Минтруд РБ, ГКУ РЦСПН, филиал (отдел филиала) ГКУ РЦСПН, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа филиала (отдела филиала) ГКУ РЦСПН, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в предоставлении информации у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в предоставлении информации у заявителя

чае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.16. В случае, если жалоба подана заявителем в Минтруд РБ, ГКУ РЦСПН, филиал (отдел филиала) ГКУ РЦСПН, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Минтруд РБ, ГКУ РЦСПН, филиал (отдел филиала) ГКУ РЦСПН направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможно приостановление предумерено законодательством Российской Федерации

5.17. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

#### Результат рассмотрения жалобы

5.18. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Минтруд РБ, ГКУ РЦСПН, филиал (отдел филиала) ГКУ РЦСПН принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта.

При удовлетворении жалобы Минтруд РБ, ГКУ РЦСПН, филиал (отдел филиала) ГКУ РЦСПН 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 и Республики Башкортостан.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.20. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются: наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

5.21. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом Минтруда РБ, ГКУ РЦСПН, филиала (отдела филиала) ГКУ РЦСПН.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Минтруда РБ, ГКУ РЦСПН, филиала (отдела филиала) ГКУ РЦСПН, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

#### Порядок обжалования решения по жалобе

5.22. Заявитель имеет право обжаловать решения, принятые в результате рассмотрения жалобы, в установленном законодательством Российской Федерации административном и (или) судебном порядке.

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

5.23. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Должностные лица Минтруда РБ, ГКУ РЦСПН, филиала (отдела филиала) ГКУ РЦСПН, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, обязаны: предоставлять заявителю по его просьбе возможность ознакомления с документами и материалами, необходимыми ему для обоснования и рассмотрения жалобы, то есть обеспечить его информацией, непосредственно затрагивающей его права и законные интересы, если иное не предусмотрено законом;

обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, если это необходимо — с участием заявителя, направившего жалобу;