

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ
ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ



АДМИНИСТРАЦИЯ ГЛАВЫ БУРЯД УЛАЙ ТУЛГОН ШИЖИМ БУРЯД УЛАЙН ЗАРЕГИСТРИРОВАННОЕ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБЩЕСТВЕННОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ	БЮРЯД РЕСПУБЛИКЫН СОЦИАЛЬНА ХАМГААЛДЫН МИНИСТЕРСТВО
БУРЯД УЛАСАЙ ГҮРЭНЭЙ ЗАСАГАЙ ГҮСЭРЭДЭЙ БУРГААНУДАЙ ГҮРИМШУУЛГЫН ХУСЛИТА ШИЖИМ БУРИМУУДИЙ РЕЕСТРЭЙ БҮРИДХ ЛЭДЭ АБТАА НОМЕР ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ ГҮРЭНЭЙ БҮРИДСЭЛДЭ АБТААН ДУГААР	
№ 032019143	
29 03 20 19 г.	

ПРИКАЗ

от 27 марта 2019 г.

№ 250

г. Улан-Удэ

О внесении изменения в приказ Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия от 25.07.2011 № 268 «Об утверждении Административного регламента Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия по предоставлению государственной услуги по предоставлению отдельным категориям граждан, установленным федеральным законодательством и законодательством Республики Бурятия, мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг»

В целях приведения нормативного правового акта Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия в соответствие с законодательством Российской Федерации п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в Административный регламент Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия по предоставлению государственной услуги по предоставлению отдельным категориям граждан, установленным федеральным законодательством и законодательством Республики Бурятия, мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденный приказом Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия от 25.07.2011 № 268 (зарегистрирован в реестре нормативных правовых актов органов исполнительной власти Республики Бурятия 05.08.2011 № 032011221), в редакции приказов Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия от 15.06.2012 № 220 (зарегистрирован в реестре нормативных правовых актов органов исполнительной власти Республики Бурятия 04.07.2012 № 032012235), от 12.02.2013 № 30 (зарегистрирован в реестре нормативных правовых актов органов исполнительной власти Республики Бурятия 26.02.2013 № 032013075), от 21.08.2013 № 497 (зарегистрирован в реестре нормативных правовых актов органов исполнительной власти Республики Бурятия 06.09.2013 № 032013312), от 05.03.2014 № 930 (зарегистрирован в реестре нормативных правовых актов органов исполнительной власти Республики Бурятия 14.03.2014 № 032014059), от 11.06.2014 № 1238 (зарегистрирован в реестре нормативных правовых актов органов исполнительной власти Республики Бурятия 24.06.2014 № 032014151), от 30.10.2014 № 1511 (зарегистрирован в реестре нормативных правовых актов органов исполнительной власти Республики Бурятия 12.11.2014 № 032014336), от 22.01.2015 № 17 (зарегистрирован в реестре нормативных правовых актов органов исполнительной власти Республики Бурятия 16.02.2015

№ 032015034), от 06.05.2015 № 296 (зарегистрирован в реестре нормативных правовых актов органов исполнительной власти Республики Бурятия 15.05.2015 № 032015130), от 29.05.2015 № 361 (зарегистрирован в реестре нормативных правовых актов органов исполнительной власти Республики Бурятия 22.06.2015 № 032015169), от 23.03.2016 № 137 (зарегистрирован в реестре нормативных правовых актов органов исполнительной власти Республики Бурятия 16.04.2016 № 032016150), от 27.03.2017 № 153 (зарегистрирован в реестре нормативных правовых актов органов исполнительной власти Республики Бурятия 19.04.2017 № 032017129), от 29.06.2018 № 426 (зарегистрирован в реестре нормативных правовых актов исполнительных органов государственной власти Республики Бурятия 27.08.2018 № 032018333), изменение, изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр



Т.А. Быкова

Приложение
к приказу Министерства социальной защиты населения
Республики Бурятия
от «27» марта 2019 г. №250

«УТВЕРЖДЕН
Приказом Министерства
социальной защиты населения
Республики Бурятия
от 25.07.2011 № 268

Административный регламент
Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия по
предоставлению государственной услуги по предоставлению отдельным
категориям граждан, установленным федеральным законодательством и
законодательством Республики Бурятия, мер социальной поддержки
по оплате жилого помещения и коммунальных услуг

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Предметом регулирования Административного регламента Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия по предоставлению государственной услуги по предоставлению отдельным категориям граждан, установленным федеральным законодательством и законодательством Республики Бурятия, мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (далее - Административный регламент) является порядок и сроки предоставления государственной услуги по предоставлению отдельным категориям граждан, установленным федеральным законодательством и законодательством Республики Бурятия, мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (далее - государственная услуга), а также порядок взаимодействия между Министерством социальной защиты населения Республики Бурятия (далее - Министерство), республиканским государственным учреждением «Центр социальной поддержки населения» (далее - РГУ), подразделениями РГУ при предоставлении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги являются:

1) участники Великой Отечественной войны, члены их семей, совместно с ними проживающие, имеющие право на меры социальной поддержки, предусмотренные пунктом 5 части 1 статьи 15 Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»;

2) ветераны боевых действий, члены их семей, совместно с ними проживающие, имеющие право на меры социальной поддержки, предусмотренные пунктом 5 части 1 статьи 16 Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»;

3) инвалиды Великой Отечественной войны, инвалиды боевых действий (далее - инвалиды войны), военнослужащие и лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, войск национальной гвардии, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, ставших инвалидами вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), и члены семей инвалидов войны, совместно в них проживающие, имеющие право на меры социальной поддержки, предусмотренные пунктом 8 части 1 статьи 14 Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»;

4) лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда», признанные инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья и других причин (кроме лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий), члены их семей, совместно с ними проживающие, имеющие право на меры социальной поддержки, предусмотренные пунктом 2 части 2 статьи 18 Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»;

5) члены семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий, члены их семей, совместно с ними проживающие, имеющие право на меры социальной поддержки, предусмотренные пунктом 9 части 1 статьи 21 Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»;

6) члены семей военнослужащих, лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, войск национальной гвардии, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы и органов государственной безопасности, погибших при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), имеющие право на меры социальной поддержки, предусмотренные пунктом 9 части 1 статьи 21 Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»;

7) члены семей погибших в Великой Отечественной войне лиц из числа личного состава групп самозащиты объектовых и аварийных команд местной противовоздушной обороны, а также члены семей погибших работников госпиталей и больниц города Ленинграда, имеющие право на меры социальной поддержки, предусмотренные пунктом 9 части 1 статьи 21 Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»;

8) бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны (далее - узники фашизма), имеющие право на меры социальной поддержки, предусмотренные пунктом 8 части 1 статьи 14, пунктом 5 части 1 статьи 15 Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»;

9) граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр), имеющие право на меры социальной

поддержки, предусмотренные статьей 2 Федерального закона от 10.01.2002 № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»;

10) отдельные категории граждан, имеющие право на меры социальной поддержки, предусмотренные статьей 14 Закона Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

11) отдельные категории граждан, имеющие право на меры социальной поддержки, предусмотренные пунктом 3 части 1 статьи 14 Закона Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», в соответствии с Федеральным законом от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»;

12) граждане из подразделений особого риска, семьи, потерявшие кормильца из числа граждан из подразделений особого риска, имеющие право на меры социальной поддержки, предусмотренные пунктом 3 части 1 статьи 14 Закона Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», в соответствии с постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»;

13) инвалиды, семьи, имеющие детей-инвалидов, ВИЧ – инфицированные несовершеннолетние в возрасте до 18 лет, имеющие право на меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, предусмотренные статьей 17 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», статьей 19 Федерального закона от 30.03.1995 № 38-ФЗ «О предупреждении распространения в Российской Федерации заболевания, вызываемого вирусом иммунодефицита человека (ВИЧ-инфекции)»;

14) лица, проработавшие в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденные орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, члены их семей, совместно с ними проживающие, имеющие право на меры социальной поддержки, предусмотренные пунктами 2 - 3 статьи 25 Закона Республики Бурятия от 07.12.2004 № 899-III «Об отдельных полномочиях органов государственной власти Республики Бурятия»;

15) ветераны труда, члены их семей, совместно с ними проживающие, а также граждане, приравненные к ним по состоянию на 31 декабря 2004 года, имеющие право на меры социальной поддержки, предусмотренные пунктами 2 - 3 части 1 статьи 26 Закона Республики Бурятия от 07.12.2004 № 899-III «Об

отдельных полномочиях органов государственной власти Республики Бурятия»;

16) реабилитированные лица, лица, признанные пострадавшими от политических репрессий, члены их семей, совместно с ними проживающие, имеющие право на меры социальной поддержки, предусмотренные статьей 17 Закона Республики Бурятия от 07.12.2004 № 899-III «Об отдельных полномочиях органов государственной власти Республики Бурятия».

17) специалисты, работающие и проживающие в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа) на территории Республики Бурятия, работающим в организациях, финансируемых из республиканского бюджета или бюджетов муниципальных образований:

- педагогические работники организаций, осуществляющих образовательную деятельность (далее - образовательные организации). К педагогическим работникам образовательных организаций приравниваются педагогические работники медицинских организаций, организаций социального обслуживания граждан;

- медицинские и фармацевтические работникам;

- работники культуры и искусства;

- социальные работники;

- специалисты государственной ветеринарной службы;

- специалисты организаций, реализующих программы спортивной подготовки, в соответствии с перечнем должностей, утвержденным органом государственной власти Республики Бурятия в области физической культуры и спорта, в порядке, установленном Правительством Республики Бурятия;

- бывшие педагогические работники образовательных организаций, переведенные специалистами в организации, реализующие программы спортивной подготовки.

18) лица, указанные в абзацах третьем – седьмом подпункта 17 пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента, вышедшие на пенсию, при условии, что они проработали в соответствующих организациях в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа) на территории Республики Бурятия не менее десяти лет, проживают там, и пенсия была назначена непосредственно по окончании работы в учреждениях культуры и искусства, организациях социального обслуживания, здравоохранения, государственной ветеринарной службы.

19) лица, указанные в абзацах втором, восьмом подпункта 17 пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента:

- проживающие в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа) на территории Республики Бурятия, проработавших в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа) не менее 10 лет на должностях педагогических работников, вышедших на пенсию либо имевших право перейти на пенсию непосредственно по окончании работы в организации, осуществляющей образовательную деятельность, финансируемой из республиканского бюджета или бюджетов муниципальных образований;

- переехавшие на постоянное место жительства на территорию Республики Бурятия из других субъектов Российской Федерации, пенсионеров из числа бывших сельских педагогических работников, которые по прежнему месту жительства в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа) пользовались таким правом.

1.2.2. От имени заявителей обращаться за предоставлением государственной услуги имеют право уполномоченные ими лица на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее - представители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Заявители могут получить информацию о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги (далее - информация), следующими способами:

при личном обращении на прием в Министерство, РГУ, подразделение РГУ, государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр Республики Бурятия по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ);

по запросу, поданному в Министерство, РГУ, подразделение РГУ, МФЦ по почтовому адресу или адресу электронной почты;

по справочным телефонам Министерства, РГУ, подразделений РГУ, МФЦ; в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее по тексту - Портал услуг);

на официальном сайте Министерства;

на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги предоставляется должностными лицами Министерства, специалистами РГУ, подразделений РГУ, МФЦ при личном обращении, по запросу в письменной форме или в форме электронного документа, по справочным телефонам.

1.3.2. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов, электронной почты Министерства, РГУ, подразделений РГУ, МФЦ (далее – справочная информация) размещается на официальных сайтах Министерства, РГУ, МФЦ в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее по тексту – Федеральный реестр), на Портале услуг и на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

Справочная информация предоставляется должностными лицами Министерства, РГУ, подразделений РГУ, МФЦ на личном приеме, по

письменному обращению, электронной почте, по телефонам должностных лиц, уполномоченных на предоставление такой информации.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Предоставление отдельным категориям граждан, установленным федеральным законодательством и законодательством Республики Бурятия, мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (далее - МСП).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляет РГУ и его подразделения.

2.2.2. Запрещается требовать от заявителей (представителей) 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Республики Бурятия.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом является предоставление МСП либо решение об отказе в предоставлении МСП гражданину.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Подразделения РГУ принимают решение о предоставлении МСП или об отказе в ее предоставлении в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Министерства, в Федеральном реестре и на Портале услуг.

2.6. 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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем (представителем):

2.6.1.1. Перечень документов, предоставляемых гражданами при обращении за предоставлением МСП (кроме квалифицированных специалистов сельской местности):

1) заявление о предоставлении МСП по форме согласно приложению 1 к Административному регламент;

2) документ, удостоверяющий личность гражданина;

3) документ, удостоверяющий личность представителя гражданина, и документ, подтверждающий полномочия действовать от имени гражданина (в случае обращения представителя);

4) документ, подтверждающий право гражданина на получение мер социальной поддержки;

5) решение суда об установлении факта проживания заявителя на территории Республики Бурятия - в случае если у гражданина отсутствует регистрация по месту жительства или регистрации по месту временного пребывания (при наличии);

6) решение суда об установлении факта проживания членов семьи совместно с заявителем на территории Республики Бурятия - в случае если меры социальной поддержки представляются с учетом членов семьи, проживающих совместно с гражданином, и у гражданина и (или) членов его семьи отсутствует регистрация по месту жительства или регистрации по месту временного пребывания (при наличии);

7) справка с места работы о неполучении ежемесячной денежной выплаты по оплате жилых помещений, отопления и освещения (в случае если заявитель и (или) члены его семьи являются медицинскими и (или) фармацевтическими работниками, проживающими и работающими по трудовому договору в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа), состоящими в штате по основному месту работы в федеральных государственных учреждениях, подведомственных федеральным органам исполнительной власти);

8) согласие на обработку персональных данных членов семьи, совместно проживающих с гражданином - в случае если меры социальной поддержки представляются с учетом членов семьи, проживающих совместно с гражданином.

В случае, если факт пребывания гражданина по месту жительства (пребывания) установлен в судебном порядке, гражданин представляет решение суда об установлении факта, имеющего юридическое значение.

2.6.1.2. Квалифицированными специалистами сельской местности (медицинские и фармацевтические работники, работники культуры и искусства, социальные работники, специалисты государственной ветеринарной службы, кроме педагогических работников) при обращении за предоставлением МСП представляются следующие документы:

- заявление по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту;
- документы, подтверждающие личность специалиста, нетрудоспособных членов семьи, совместно проживающих со специалистом, находящихся на его полном содержании или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию (паспорта, свидетельства о рождении);
- трудовую книжку или ее копию, заверенную работодателем;
- справку с места учебы (для учащихся учебных заведений старше 18 лет);
- документы, подтверждающие проживание (пребывание) заявителя на территории Республики Бурятия (паспорт, справка информационного расчетного центра или решение суда об установлении факта, имеющего юридическое значение).

Медицинские и фармацевтические работники, проживающие и работающие по трудовым договорам в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа), состоящие в штате по основному месту работы в федеральных государственных учреждениях, подведомственных федеральным органам исполнительной власти, для предоставления мер социальной поддержки представляют справку с места работы о неполучении мер социальной поддержки по оплате коммунальных услуг.

2.6.1.3. Педагогическими работниками сельской местности при обращении за предоставлением МСП представляются следующие документы:

- заявление по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту;
- документы, подтверждающие личность граждан;
- трудовую книжку или ее копию, заверенную работодателем;
- документ, подтверждающий факт получения компенсации или мер социальной поддержки на момент выхода на пенсию, для специалистов, вышедших на пенсию на территории других субъектов Российской Федерации;
- кадастровый паспорт или технический паспорт (справку), в случае отсутствия сведений в Едином государственном реестре недвижимости (ЕГРН) об основных характеристиках и зарегистрированных правах на жилое помещение, в котором проживает специалист (при обращении за предоставлением компенсации на оплату твердого топлива)
- документы, подтверждающие проживание (пребывание) заявителя на территории Республики Бурятия (паспорт, справка информационного расчетного

центра или решение суда об установлении факта, имеющего юридическое значение);

- документы, подтверждающие приобретение твердого топлива (товарный и (или) кассовый чек) за предыдущий календарный год.

2.6.2. Копии документов предоставляются вместе с оригиналами, если копия нотариально не заверена. Копии документов после их сличения с оригиналом (либо нотариально заверенные копии) приобщаются в личное дело заявителя, оригиналы возвращаются заявителю. В случаях направления копий документов посредством почтовой связи документы должны быть заверены нотариально.

2.7. 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 органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить

2.7.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить:

2.7.1.1. Гражданам при обращении за предоставлением МСП (кроме квалифицированных специалистов сельской местности):

1) расчетная ведомость по оплате жилого помещения и коммунальных услуг за месяц, предшествующий месяцу поступления заявления с документами, указанными в пункте 2.6.1.1 настоящего Административного регламента, с указанием сведений о наличии (об отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, соглашение о погашении задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (при наличии задолженности);

2) сведения Министерства внутренних дел Российской Федерации о регистрации по месту пребывания гражданина Российской Федерации (в случае отсутствия регистрации по месту жительства гражданина);

3) сведения Министерства внутренних дел Российской Федерации о регистрации по месту пребывания членов семьи гражданина, являющихся гражданами Российской Федерации (в случае отсутствия регистрации по месту жительства у членов семьи гражданина и представлении мер социальной поддержки с учетом членов семьи, проживающих совместно с гражданином);

4) сведения Министерства внутренних дел Российской Федерации о постановке иностранного гражданина или лица без гражданства на учет по месту пребывания, о регистрации иностранного гражданина или лица без гражданства по месту жительства (в случае если члены семьи гражданина являются иностранными гражданами или лицами без гражданства и представлении мер

социальной поддержки с учетом членов семьи, проживающих совместно с гражданином);

5) сведения информационного расчетного центра, органов местного самоуправления о составе семьи заявителя, совместном проживании заявителя и членов его семьи на территории Республики Бурятия (в случае отсутствия регистрации по месту жительства у членов семьи гражданина и представлении мер социальной поддержки с учетом членов семьи, проживающих совместно с гражданином);

6) сведения Пенсионного фонда Российской Федерации о страховом номере индивидуального лицевого счета гражданина;

7) сведения Пенсионного фонда Российской Федерации о страховых номерах индивидуальных лицевых счетов членов семьи гражданина (при представлении мер социальной поддержки с учетом членов семьи, проживающих совместно с гражданином);

8) сведения о заключении договора социального найма жилого помещения государственного и муниципального жилищного фонда (при предоставлении мер социальной поддержки инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов);

9) выписка из Единого государственного реестра недвижимости, удостоверяющая государственную регистрацию возникновения или перехода прав на жилое помещение (при предоставлении мер социальной поддержки на оплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме);

10) сведения о количестве комнат в жилом помещении, оборудовании жилого помещения в установленном порядке стационарными электроплитами для приготовления пищи, электроотопительными, электронагревательными установками для целей горячего водоснабжения (при предоставлении мер социальной поддержки лицам, указанных в подпунктах 1-13 пункт 1.2.1 настоящего Административного регламента);

11) сведения о назначении (неназначении) Пенсионным фондом Российской Федерации страховой пенсии в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» (при предоставлении мер социальной поддержки лицам, имеющим звание «Ветеран труда», и гражданам, приравненным к ним по состоянию на 31 декабря 2004 года;

12) сведения Пенсионного фонда Российской Федерации о соответствии/несоответствии условиям, необходимым для назначения страховой пенсии по старости в соответствии с законодательством Российской Федерации, действовавшим на 31 декабря 2018 года, независимо от прекращения трудовой деятельности (при предоставлении мер социальной поддержки лицам, имеющим звание «Ветеран труда», и гражданам, приравненным к ним по состоянию на 31 декабря 2004 года).

2.7.1.2. Квалифицированным специалистам сельской местности (медицинские и фармацевтические работники, работники культуры и искусства, социальные работники, специалисты государственной ветеринарной службы, кроме педагогических работников):

- об оплате специалистом жилищно-коммунальных услуг за месяц, предшествующий месяцу обращения;
- о составе семьи специалиста;
- свидетельство о регистрации по месту жительства (пребывания), справку органов местного самоуправления, подтверждающую проживание (пребывание) гражданина на территории Республики Бурятия;
- справку, подтверждающую факт получения пенсии.

2.7.1.3. Педагогическим работникам сельской местности:

- справку о составе семьи специалиста;
- свидетельство о регистрации по месту пребывания;
- справку органов местного самоуправления, подтверждающую проживание (пребывание) гражданина на территории Республики Бурятия;
- справку, подтверждающую факт получения пенсии;
- выписку из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) об основных характеристиках и зарегистрированных правах на жилое помещение (при обращении за предоставлением компенсации на оплату твердого топлива).

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, 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 государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.8.1. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги, не содержат оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852» Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

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

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- отсутствие у заявителя права на предоставление мер социальной поддержки в соответствии с действующим законодательством;
- непредставление одного либо несколько документов, необходимых для предоставления мер социальной поддержки, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;
- наличие задолженности по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг и (или) не заключение и (или) не выполнение соглашения по ее погашению;
- не назначена страховая пенсия в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» или гражданин не соответствует условиям, необходимым для назначения страховой пенсии по старости в соответствии с законодательством Российской Федерации, действовавшим на 31 декабря 2018 года, независимо от прекращения трудовой деятельности (для лиц, имеющих звание «Ветеран труда», и граждан, приравненных к ним по состоянию на 31 декабря 2004 года).

2.9.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги

2.9.2.1. Предоставление денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, а также по приобретению твердого топлива, по решению подразделения РГУ приостанавливается в случаях:

- 1) истечения срока инвалидности - с месяца, следующего за месяцем истечения срока инвалидности;
- 2) неполучения денежных выплат в течение 3 месяцев подряд через отделение почтовой связи - с 4 месяца неполучения денежных выплат через отделение почтовой связи;

3) неуплаты гражданином, получающим денежную выплату, платежей за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение трех месяцев подряд, за исключением денежной выплаты по приобретению твердого топлива;

4) невыполнения гражданином, получающим денежную выплату, условий соглашения по погашению задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в течение трех месяцев подряд, за исключением денежной выплаты по приобретению твердого топлива.

2.9.2.2. Предоставление мер социальной поддержки по оплате коммунальных услуг квалифицированным специалистам сельской местности (медицинские и фармацевтические работники, работники культуры и искусства, социальные работники, специалисты государственной ветеринарной службы, кроме педагогических работников) приостанавливается в случаях:

- истечения срока временной регистрации по месту пребывания - с месяца, следующего за месяцем истечения срока регистрации по месту пребывания;

- неполучения мер социальной поддержки в течение 3 месяцев подряд через отделение почтовой связи для специалистов государственной ветеринарной службы и лиц, указанных в части 2 статьи 2 Закона Республики Бурятия от 24.03.2005 № 1047-III «Об установлении размера, условий и порядка возмещения расходов, связанных с предоставлением мер социальной поддержки по оплате коммунальных услуг специалистам, проживающим, работающим в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа) на территории Республики Бурятия», - с 4 месяца неполучения мер социальной поддержки через отделение почтовой связи для специалистов государственной ветеринарной службы и лиц, указанных в части 2 статьи 2 Закона Республики Бурятия от 24.03.2005 № 1047-III «Об установлении размера, условий и порядка возмещения расходов, связанных с предоставлением мер социальной поддержки по оплате коммунальных услуг специалистам, проживающим, работающим в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа) на территории Республики Бурятия».

2.9.2.3. Предоставление компенсации педагогическим работникам сельской местности приостанавливается в случаях:

- истечения срока временной регистрации по месту пребывания - с месяца, следующего за месяцем истечения срока регистрации по месту пребывания.

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

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

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление
государственной услуги

2.11.1. Предоставление государственной услуги является бесплатным для заявителей.

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

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

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.13.1. Время ожидания в очереди 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 и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и иных документов, представленных заявителем на личном приеме, осуществляется в день их поступления в подразделение РГУ.

2.14.2. Регистрация документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, направленных заявителем с использованием средств почтовой связи или в электронной форме с использованием Портала услуг, осуществляется в день их поступления в подразделение РГУ.

2.14.3. Регистрация документов, представленных заявителем (представителем) в МФЦ, осуществляется в день их поступления в подразделение РГУ.

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 каждой государственной услуги, размещению и оформлению

визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. Здание (строение), в котором осуществляется прием граждан, консультирование о предоставлении государственной услуги, должно располагаться с учетом пешеходной доступности для граждан от остановок общественного транспорта.

2.15.2. На территории, прилегающей к зданию (строению), в котором осуществляется прием от граждан документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оборудуются места для парковки транспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

Выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

2.15.3. Требования к условиям доступности при предоставлении государственной услуги для инвалидов, включая детей-инвалидов, обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Бурятия, в том числе:

1) условия для беспрепятственного доступа к государственной услуге, помещениям, в которых предоставляется государственная услуга (вход оборудуется специальным пандусом, передвижение по помещению должно обеспечивать беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок);

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, в которых предоставляется государственная услуга, входа в такие помещения и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

6) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим

функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

7) оказание специалистами, предоставляющими государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, предоставление государственной услуги обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 № 527н.

2.15.4. Центральный вход в здания органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

2.15.5. Прием граждан в подразделения РГУ осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (далее - клиентские залы).

2.15.6. Клиентские залы включают места для ожидания, информирования и приема граждан и размещаются (по возможности) на нижних этажах зданий.

2.15.7. Клиентские залы должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.15.8. Клиентские залы оборудуются системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами.

2.15.9. Клиентские залы должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.15.10. В период с октября по май в клиентских залах работает гардероб либо размещаются специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.15.11. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, информационными киосками.

2.15.12. Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах или информационных терминалах в клиентских залах, а также на официальном сайте Министерства.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

На информационных стендах в подразделениях РГУ размещаются образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.15.13. В клиентских залах на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

2.15.14. Клиентские залы должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

2.15.15. Места ожидания в очереди на прием к специалисту, должностному лицу должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием граждан.

2.15.16. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.15.17. Помещения для приема заявителей организуются в виде стойки с отдельными окнами или в виде отдельных кабинетов (кабинок) для каждого ведущего прием специалиста.

2.15.18. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

2.15.19. Специалисты, осуществляющие прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.15.20. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.15.21. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.16. Показатели доступности и качества государственных услуг

2.16.1. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

а) возможность получения заявителем информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, о ходе предоставления

государственной услуги, о результатах предоставления государственной услуги непосредственно в Министерстве, РГУ, подразделениях РГУ, по телефонной связи, в сети Интернет в электронной форме с использованием Портала услуг;

б) возможность подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в МФЦ;

в) в случае направления заявления с необходимыми документами посредством почтовой связи взаимодействие заявителя с должностными лицами подразделения РГУ осуществляется один раз;

г) при личном обращении заявителя (его представителя) в подразделение РГУ, МФЦ взаимодействие с должностными лицами осуществляется два раза - при представлении в подразделение РГУ, МФЦ заявления со всеми необходимыми документами и при получении результата предоставления государственной услуги;

д) продолжительность одного взаимодействия заявителя (его представителя) с должностным лицом подразделения РГУ, МФЦ при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут;

е) государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

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

2.17.1. При направлении заявления и других документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, в электронной форме с использованием Портала услуг, используется усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя (представителя) в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

При этом прилагаемые к заявлению электронные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, должны быть засвидетельствованы усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 29.06.2015 № 155 «Об утверждении требований к формату изготовленного нотариусом электронного документа». Изготовленный нотариусом электронный документ имеет ту же юридическую силу, что и документ на бумажном носителе.

2.17.2. Заявитель имеет возможность обратиться в электронной форме с использованием Портала услуг за информацией о порядке и сроках предоставления государственной услуги, а также обратиться в электронной форме с использованием Портала услуг с жалобой на решение и действие (бездействие), принятые (осуществляемые) должностными лицами Министерства, РГУ, подразделения РГУ в ходе предоставления государственной услуги в электронной форме.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление государственной услуги в подразделении РГУ включают в себя следующие административные процедуры:

- прием от гражданина заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении МСП или об отказе в предоставлении МСП.

3.1.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

- прием запроса гражданина о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- направление заявителю уведомления о результате предоставления государственной услуги.

3.2. Прием от гражданина заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в подразделение РГУ документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Документы, указанные в подпунктах 2.6.1.1-2.6.1.3 настоящего Административного регламента, могут быть поданы в подразделение РГУ заявителем на личном приеме, посредством почтовой связи, в электронной форме посредством Портала услуг, через МФЦ. Порядок выполнения административных процедур в электронной форме определены в пункте 3.7 настоящего Административного регламента.

В случае подачи документов, указанных в подпунктах 2.6.1.1-2.6.1.3 настоящего Административного регламента, посредством почтовой связи заявитель направляет в подразделение РГУ копии этих документов, верность которых засвидетельствована в нотариальном порядке. Подлинники документов не направляются.

3.2.2. Специалист подразделения РГУ, ответственный за прием и регистрацию документов:

- а) проверяет заявление на предмет соответствия требованиям, указанным в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, и наличие документов, указанных в подпунктах 2.6.1.1 - 2.6.1.3 настоящего Административного регламента;

б) осуществляет прием и регистрацию поступивших заявления и документов, указанных в подпунктах 2.6.1.1-2.6.1.3 настоящего Административного регламента;

в) формирует и выдает (направляет) заявителю уведомление (электронное сообщение) о регистрации представленных заявления и документов, указанных в подпунктах 2.6.1.1-2.6.1.3 настоящего Административного регламента, с указанием регистрационного номера и даты их поступления в подразделение РГУ;

г) формирует комплект документов гражданина - скрепляет заявление и документы, предоставленные гражданином (далее - комплект документов), и передает специалисту подразделения РГУ, ответственному за предоставление государственной услуги (далее – ответственный специалист подразделения РГУ).

Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в подразделения РГУ в копиях и в подлинниках (если верность копий не удостоверена нотариально) для сверки. Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При этом подразделение РГУ гарантирует полную идентичность заверенных им копий оригиналам документов.

Действия выполняются в день приема документов.

3.2.3. Ответственный специалист подразделения РГУ направляет заявителю в случае поступления не заверенных нотариально копий документов, указанных в подпунктах 2.6.1.1 - 2.6.1.3 настоящего Административного регламента, за исключением документов, представленных в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, в течение 2 рабочих дней с даты регистрации поступивших документов уведомление о необходимости представления в подразделение РГУ подлинников документов (их заверенных копий).

Действия выполняются в день приема документов.

3.2.4. Критерии принятия решений: предоставление заявителем заявления и документов, указанных в подпунктах 2.6.1.1 - 2.6.1.3 настоящего Административного регламента.

3.2.5. Результатом административной процедуры (действий) является регистрация заявления и документов, указанных в подпунктах 2.6.1.1 - 2.6.1.3 настоящего Административного регламента, в день приема документов.

3.2.6. Способ фиксации результата: регистрация заявления и документов, указанных в подпунктах 2.6.1.1 - 2.6.1.3 настоящего Административного регламента, в день приема документов.

3.3. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении МСП или об отказе в предоставлении МСП

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры (действий) является регистрация заявления и документов, указанных в подпунктах 2.6.1.1 - 2.6.1.3 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Ответственный специалист подразделения РГУ формирует межведомственный запрос о предоставлении сведений, указанных в пунктах 2.7.1.1-2.7.1.3 настоящего Административного регламента, в случае если указанные сведения не были представлены гражданином самостоятельно.

Действие выполняется в день приема документов.

3.3.3. Ответственный специалист подразделения РГУ после предоставления ответа на межведомственный запрос формирует комплект документов, необходимый для предоставления государственной услуги.

Действие выполняется в течении рабочего дня с даты поступления ответа на межведомственный запрос.

3.3.4. Ответственный специалист подразделения РГУ после формирования комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, рассматривает заявление и документы, указанные в подпунктах 2.6.1.1 - 2.6.1.3 настоящего Административного регламента, сведения, указанные в подпунктах 2.7.1.1 - 2.7.1.3 настоящего Административного регламента, полученные в порядке межведомственного взаимодействия, готовит проект решения о предоставлении ежемесячной денежной выплаты или об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты и представляет его на подпись ответственному должностному лицу подразделения РГУ.

Действие выполняется в течении дня с даты поступления ответа на межведомственный запрос.

3.3.5. Ответственный специалист подразделения РГУ после формирования комплекта документов, указанных в подпунктах 2.6.1.1 - 2.6.1.3, 2.7.1 настоящего Административного регламента, рассматривает заявление и документы, указанные в подпунктах 2.6.1.1 - 2.6.1.3, 2.7.1 настоящего Административного регламента, определяет право заявителя на получение МСП и готовит проект решения о предоставлении МСП или об отказе в предоставлении МСП и представляет его на подпись ответственному должностному лицу подразделения РГУ.

Действие выполняется в течении 2 рабочих дней с даты регистрации документов, указанных в пункте подпунктах 2.6.1.1 - 2.6.1.3, 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.3.6. Ответственное должностное лицо подразделения РГУ подписывает решение о предоставлении МСП или об отказе в предоставлении МСП в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в подпунктах 2.6.1.1 - 2.6.1.3, 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.3.7. Ответственный специалист подразделения РГУ в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения сообщает о принятом решении гражданину в письменной форме способом, указанным в заявлении. В случае принятия решения об отказе в предоставлении МСП в решении излагаются причины отказа.

3.3.8. Выплата МСП осуществляется РГУ через организацию федеральной почтовой связи либо кредитную организацию по заявлению заявителя ежемесячно, не позднее 29 числа текущего месяца. Первичное перечисление МСП производится не позднее 29 числа месяца, следующего за месяцем, в котором гражданин обратился за МСП.

3.3.9. Критерии принятия решений: наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении МСП.

3.3.10. Результат административной процедуры: принятие решения о предоставлении МСП или решение об отказе в предоставлении МСП.

3.3.11. Способ фиксации результата: регистрация решения о предоставлении МСП или решения об отказе в предоставлении МСП.

3.4. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Портала услуг

3.4.1. Прием запроса гражданина о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.4.1.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем запроса о предоставлении государственной услуги (запрос) и документов, указанных в подпунктах 2.6.1.1 - 2.6.1.3 настоящего Административного регламента, в форме электронных документов с использованием Портала услуг.

3.4.1.2. Запрос формируется посредством заполнения электронной формы запроса на Портале услуг.

При формировании запроса в форме электронного документа заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса в форме электронного документа;

2) возможность печати на бумажном носителе электронной формы запроса;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

4) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Портале услуг, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

б) возможность доступа заявителя на Портале услуг к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3.4.1.3. Сформированный и подписанный запрос, документы, указанные в пунктах 2.6.1.1 - 2.6.1.3 настоящего Административного регламента, в форме электронных документов, прикрепляются к запросу, сформированному на Портале услуг.

3.4.1.4. Подразделение РГУ:

1) обеспечивает регистрацию запроса и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, в форме электронных документов, поданных с использованием Портала услуг;

2) направляет заявителю уведомление о приеме и регистрации запроса и документов, указанных в подпунктах 2.6.1.1 - 2.6.1.3 настоящего Административного регламента, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и приложенных документов.

Действие выполняется в течение 2 рабочих дней со дня поступления документов, указанных в пунктах 2.6.1.1 - 2.6.1.3 настоящего Административного регламента через Портал услуг.

Уведомление о приеме запроса и документов, указанных в пунктах 2.6.1.1 - 2.6.1.3 настоящего Административного регламента направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Портала услуг по выбору заявителя.

3.4.1.5. При поступлении в подразделение РГУ документов, указанных в подпунктах 2.6.1.1 - 2.6.1.3 настоящего Административного регламента, в электронной форме посредством Портала услуг, административные процедуры (действия) осуществляются в порядке, предусмотренном пунктом 3.3 раздела III настоящего Административного регламента.

3.4.1.6. Критерии принятия решений: направление заявителем запроса и документов, указанных в подпунктах 2.6.1.1 - 2.6.1.3 настоящего Административного регламента.

3.4.1.7. Результатом административной процедуры (действий) является регистрация запроса.

3.4.1.8. Способ фиксации результата: направление уведомления о приеме запроса и документов, указанных в подпунктах 2.6.1.1 - 2.6.1.3 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Направление заявителю уведомления о результате предоставления государственной услуги

3.4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация решения о предоставлении МСП или об отказе в предоставлении МСП.

3.4.2.2. Ответственный специалист подразделения РГУ в течение рабочего дня со дня принятия решения направляет заявителю уведомление о результате предоставления государственной услуги в электронной форме в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Портала услуг по выбору заявителя.

3.4.2.3. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

- а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного подразделением РГУ;
- в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.4.2.4. Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления услуги, полученному в форме электронного документа, на Портале услуг или официальных сайтах (в том числе в едином личном кабинете) в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

3.4.2.5. Критерии принятия решений: регистрация решения о предоставлении МСП или об отказе в предоставлении МСП.

3.4.2.6. Результатом административной процедуры (действий) является уведомление о предоставлении МСП или об отказе в предоставлении МСП.

3.4.2.7. Способ фиксации результата: направление уведомления о результате предоставления государственной услуги в электронной форме.

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

3.5.1. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе обратиться в подразделение РГУ с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, составленному по форме, указанной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, с изложением сути допущенных опечаток и (или) ошибок и приложением документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Ответственный специалист подразделения РГУ регистрирует заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в день обращения заявителя.

3.5.2. Ответственный специалист подразделения РГУ, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 2 рабочих дней с даты регистрации заявления рассматривает поступившее заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления в выданных в результате предоставления государственной услуги документах опечаток и (или) ошибок ответственный специалист подразделения РГУ в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления, осуществляет замену указанных документов и передает их заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, специалист подразделения РГУ подготавливает письменное уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления, и передает их заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.5.3. В случае самостоятельного выявления специалистом подразделения РГУ допущенных ошибок и (или) опечаток в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, специалист подразделения РГУ в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня выявления допущенных ошибок и (или) опечаток осуществляет замену указанных документов и передает их заявителю по почте.

IV. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

4.1. Предоставление государственной услуги через МФЦ включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;
- прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- направление заявления и документов в подразделение РГУ.

4.2. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ

4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является запрос гражданина о предоставлении информации о порядке предоставления услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также предоставлении консультации о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ (далее – запрос).

4.2.2. Запрос может быть подан в МФЦ заявителем на личном приеме, по телефону, посредством почтовой связи, в электронной форме по адресу электронной почты или посредством Портала услуг.

4.2.3. При обращении заявителя с запросом лично или по телефону специалист МФЦ устно информирует заявителя о порядке предоставления государственной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, предоставляет консультацию о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, в день обращения заявителя.

4.2.4. При поступлении запроса заявителя по почтовому адресу, по адресу электронной почты или посредством Портала услуг специалист МФЦ информирует заявителя о порядке предоставления государственной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, предоставляет консультацию о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ в течение в течение 30 календарных дней со дня получения запроса путем направления ответа на запрос по почтовому адресу, по адресу электронной почты или посредством Портала услуг.

4.2.5. Критерии принятия решений: обращение заявителя с запросом лично или по телефону, поступление запроса заявителя по почтовому адресу, по адресу электронной почты или посредством Портала услуг

4.2.6. Результат административной процедуры: предоставление информации по запросу при обращении заявителя лично или по телефону, направление ответа на запрос при поступлении запроса по почтовому адресу, по адресу электронной почты или посредством Портала услуг.

4.2.7. Способ фиксации результата: регистрация сведений о предоставлении информации по запросу при обращении заявителя лично или по телефону, ответа на запрос при поступлении запроса по почтовому адресу, по адресу электронной почты или посредством Портала услуг

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

4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявления и документов, указанных в подпунктах 2.6.1.1 - 2.6.1.3 настоящего Административного регламента, в МФЦ.

4.3.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов:

а) проверяет заявление на предмет соответствия требованиям, указанным в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, и наличие документов, указанных в подпунктах 2.6.1.1 - 2.6.1.3 настоящего Административного регламента;

б) осуществляет прием и регистрацию поступивших заявления и документов, указанных в подпунктах 2.6.1.1 - 2.6.1.3 настоящего Административного регламента;

в) формирует и выдает заявителю уведомление о регистрации представленных заявления и документов, указанных в подпунктах 2.6.1.1 - 2.6.1.3 настоящего Административного регламента, с указанием регистрационного номера и даты их поступления в МФЦ.

Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в МФЦ в копиях и в подлинниках (если верность копий не удостоверена нотариально) для сверки. Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При этом МФЦ гарантирует полную идентичность заверенных им копий оригиналам документов.

Действия выполняются в день приема документов.

4.3.3. Критерии принятия решений: предоставление заявителем заявления и документов, указанных в подпунктах 2.6.1.1 - 2.6.1.3 настоящего Административного регламента.

4.3.4. Результатом административной процедуры (действий) является регистрация заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

4.3.5. Способ фиксации результата: регистрация заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1.1 - 2.6.1.3 настоящего Административного регламента.

4.4. Направление заявления и документов в подразделение РГУ

4.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, указанных в подпунктах 2.6.1.1 - 2.6.1.3 настоящего Административного регламента, в МФЦ.

4.4.2. Специалист МФЦ передает заявление и документы, указанных в подпунктах 2.6.1.1 - 2.6.1.3 настоящего Административного регламента, принятые от заявителя, в подразделение РГУ в порядке и сроки, установленные заключенным соглашением о взаимодействии между РГУ и МФЦ.

4.4.3. Специалист подразделения РГУ, ответственный за прием и регистрацию документов, предоставляемых МФЦ, принимает заявление и документы, указанные в подпунктах 2.6.1.1 - 2.6.1.3 настоящего Административного регламента, принятые от заявителя, из МФЦ и регистрирует их в журнале регистрации не позднее дня получения заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1.1-2.6.1.3 настоящего Административного регламента.

4.4.4. В случае подачи документов, указанных в подпунктах 2.6.1.1 - 2.6.1.3 настоящего Административного регламента через МФЦ, непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется подразделением РГУ.

4.4.5. Критерии принятия решений: предоставление заявителем заявления и документов, указанных в подпунктах 2.6.1.1 - 2.6.1.3 настоящего Административного регламента.

4.4.6. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, указанных в подпунктах 2.6.1.1 - 2.6.1.3 настоящего Административного регламента, подразделением РГУ.

4.4.7. Способ фиксации результата: регистрация заявления и документов, указанных в подпунктах 2.6.1.1 - 2.6.1.3 настоящего Административного регламента, подразделением РГУ.

V. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

5.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами подразделения РГУ Административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем и уполномоченными им должностными лицами подразделения РГУ, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

5.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами РГУ Административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем и уполномоченными им должностными лицами РГУ, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

5.1.3. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами МФЦ Административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем и уполномоченными им должностными лицами МФЦ, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

5.1.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и специалистами подразделений РГУ, РГУ, МФЦ положений Административного регламента.

5.2. 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

5.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

5.2.2. Периодичность осуществления плановых проверок определяется годовым Планом Министерства.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и специалистов подразделений РГУ, РГУ, МФЦ.

5.2.3. Проверка проводится на основании приказа Министерства, в котором определяется должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, предмет и сроки проверки.

В качестве должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, не могут привлекаться специалисты действия (бездействие) которых проверяются в ходе проверки.

Проверки осуществляются в форме документарных проверок.

По завершении проверки составляется акт проверки, в котором указываются основание для проверки, выявленные нарушения, предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков, а также выявленные в ходе проверки недостатки и предложения по их устранению.

Срок проведения проверки, в том числе оформления акта проверки, составляет 20 календарных дней со дня начала проведения проверки, указанного в приказе Министерства.

5.3. Ответственность государственных служащих
исполнительного органа и иных должностных лиц за решения и
действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе
предоставления государственной услуги

5.3.1. Специалисты министерства, РГУ, подразделения РГУ, МФЦ, уполномоченные на предоставление государственной услуги, несут дисциплинарную, административную ответственность за непредставление (ненадлежащее) представление государственной услуги.

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

5.4.1. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги являются: независимость, объективность, всесторонность.

5.4.2. Граждане, их объединения и организации контролируют предоставление услуги путем получения информации по справочным телефонам Министерства, РГУ, подразделений РГУ, МФЦ по запросу, поданному в Министерство, РГУ, подразделение РГУ, МФЦ по почтовому адресу или адресу электронной почты.

VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, работников

6.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба)

6.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Министерством, подразделением РГУ, МФЦ, должностными лицами Министерства, подразделения РГУ, МФЦ в ходе предоставления государственной услуги.

6.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

6.2.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) подразделений РГУ, РГУ, МФЦ, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства Республики Бурятия от 11.01.2013 № 1 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Республики Бурятия и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Бурятия, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

6.3. Исполнительные органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

6.3.1. Жалоба на решения и (или) действие (бездействие) подразделения РГУ, должностных лиц подразделения РГУ подается в РГУ или в Министерство. Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) РГУ, должностных лиц РГУ подается в Министерство

6.3.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в Министерство экономики Республики Бурятия (учредителю МФЦ).

6.4. Предмет жалобы

6.4.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) РГУ, подразделений РГУ, их должностных лиц, работников в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия;

6) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) 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 Республики Бурятия.

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4

части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.4.2. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) МФЦ, а также их должностных лиц и работников в случаях, указанных в подпунктах 1, 3, 4, 6, 8 пункта 6.4.1 настоящего Административного регламента.

6.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

6.5.1. Жалоба оформляется в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа и может быть направлена посредством почтового отправления, электронной почты, с использованием Портала услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.5.2. 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.

6.5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу или государственного служащего, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу или государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу или государственного гражданского служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.5.4. Жалоба рассматривается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в срок, установленный в пункте 5.7 настоящего Административного регламента.

6.5.5. В случае направления ответа по результатам рассмотрения жалобы в электронном виде ответ подписывается электронной подписью должностных лиц подразделения РГУ, РГУ, Министерства, МФЦ, уполномоченных на

рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

6.6.1. Для обжалования действий (бездействия) в досудебном (внесудебном) порядке заявитель гражданин вправе запрашивать и получать:

- информацию о ходе предоставления государственной услуги;
- копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностных лиц, заверенные в установленном порядке.

6.7. Сроки рассмотрения жалобы

6.7.1. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Допущенные опечатки и ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах исправляются не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы (заявления) об обнаружении опечаток или ошибок.

6.8. Результат рассмотрения жалобы

6.8.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) 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 Республики Бурятия;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

6.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

6.9.1. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме с использованием Портала услуг в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и

ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, направляется в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

6.9.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, 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.

6.9.3. 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.

6.10. Порядок обжалования решения по жалобе

6.10.1. Решение по жалобе может быть обжаловано в судебном порядке

6.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала услуг

6.11.1. Информация для заявителей о праве на обжалование в досудебном (внесудебном) порядке предоставляется Министерством, подразделением РГУ, РГУ, МФЦ:

- при устном и письменном обращении;
- непосредственно в помещении Министерства, подразделения РГУ при личном консультировании;
- на информационных стендах;
- с использованием средств телефонной связи, почты, электронной почты.

6.11.2. Информация, указанная в разделе VI Административного регламента, размещается на официальном сайте Министерства в сети Интернет, в Федеральном реестре и на Портале услуг.

Приложение №1
к Административному регламенту
Министерства социальной защиты населения
Республики Бурятия по предоставлению
государственной услуги по предоставлению
отдельным категориям граждан, установленным
федеральным законодательством и законодательством
Республики Бурятия, мер социальной поддержки
по оплате жилого помещения и коммунальных услуг

Руководителю подразделения РГУ
«Центр соцподдержки населения»
по _____ району
Ф.И.О. руководителя _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги по предоставлению
отдельным категориям граждан, установленным федеральным
законодательством и законодательством Республики Бурятия,
мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и
коммунальных услуг

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)
проживающий(ая) (пребывающий(ая)): _____ № тел. _____,
документ, удостоверяющий личность: серия _____ № _____, выдан

(дата, когда и кем)
Ф.И.О. законного представителя (доверенного лица) _____;
почтовый адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания)
законного представителя (доверенного лица)

наименование, номер и серия документа, удостоверяющего личность законного
представителя (доверенного лица), _____;
сведения об организации, выдавшей документ, удостоверяющий личность
законного представителя (доверенного лица), и дату его выдачи _____;
наименование, номер и серия документа, подтверждающего полномочия законного
представителя (доверенного лица), _____;
сведения об организации, выдавшей документ, подтверждающий полномочия
законного представителя (доверенного лица) и дату его выдачи, _____
прошу предоставить меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и
коммунальных услуг.
Документы для назначения:

п/п	Наименование документа	Предст авлены документы (количество)
1.	Копия паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность заявителя	
2.	Копия удостоверения либо другого документа, подтверждающего право на меры социальной поддержки	

Прошу установленные мне меры социальной поддержки по оплате ЖКУ:

- перечислять в банк _____ на счет № _____;

(наименование и № банка, филиала)

- доставлять через отделение почтовой связи _____.

Я предупрежден(а) об ответственности за достоверность сообщаемых мной сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Суммы денежных выплат, излишне предоставленные мне вследствие злоупотребления с моей стороны (предоставление документов с заведомо неверными сведениями, сокрытие данных, влияющих на право назначения и выплаты мер социальной поддержки, ее размер), обязуюсь возместить в полном объеме.

Дата заполнения _____

Собственноручная подпись заявителя _____

Подпись законного представителя _____

Памятку получил(а) _____

Дата приема документов	Регистрационный №	Ф.И.О. специалиста подразделения РГУ	Подпись специалиста подразделения РГУ

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к Административному регламенту
Министерства социальной защиты населения
Республики Бурятия по предоставлению
государственной услуги по предоставлению
отдельным категориям граждан, установленным
федеральным законодательством и законодательством
Республики Бурятия, мер социальной поддержки
по оплате жилого помещения и коммунальных услуг

Начальнику подразделения РГУ
«Центр социальной поддержки населения»
по _____ району

(Ф.И.О. руководителя)
от гражданина(ки) _____
(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок

Прошу внести исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в следующий (-е), выданный (-е) в результате предоставления государственной услуги документ (-ы):

В указанном (-ых) документе (-ах) допущены следующие опечатки и (или) ошибки:

К настоящему заявлению прилагаю следующие документ (-ы), содержащий (-е) опечатки и (или) ошибки:

Я уведомлен, что в случае выявления в выданных в результате предоставления государственной услуги документах опечаток и (или) ошибок ответственный специалист подразделения РГУ в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления, осуществляет замену указанных документов.

Прошу заменить(-ые) документ (-ы):

1) направить по следующему почтовому адресу:

2) выдать в подразделении РГУ «Центр социальной поддержки населения», расположенному по адресу: _____.

Достоверность и полноту сведений, содержащихся в настоящем заявлении, подтверждаю, согласен(а) на обработку моих персональных данных в целях рассмотрения настоящего заявления.

Личная подпись _____

(Ф.И.О.) «__» _____ 20__ г.