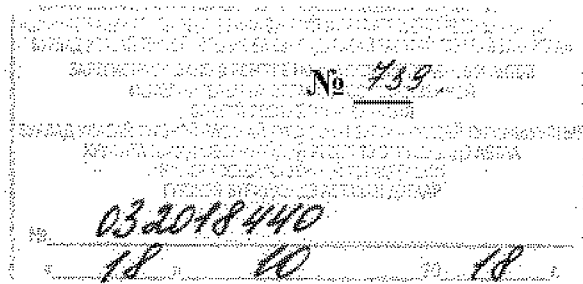




ПРИКАЗ

от «18» сентября 2018г.

г. Улан-Удэ



О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия

В целях приведения нормативных правовых актов Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия в соответствие с действующим законодательством приказываю:

1. Внести в Административный регламент Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия по предоставлению государственной услуги по выдаче удостоверения «Дети войны», утвержденный приказом Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия от 18.06.2015 № 394 (зарегистрирован в реестре нормативных правовых актов исполнительных органов государственной власти Республики Бурятия 08.07.2015 № 032015196), в редакции приказов Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия: от 14.12.2015 № 756 (зарегистрирован в реестре нормативных правовых актов органов исполнительной власти Республики Бурятия 23.12.2015 № 032015678), от 23.03.2016 № 137 (зарегистрировано в реестре нормативных правовых актов органов исполнительной власти Республики Бурятия 16.04.2016 № 032016150), от 17.05.2016 № 285 (зарегистрировано в реестре нормативных правовых актов органов исполнительной власти Республики Бурятия 08.06.2016 № 032016218) следующие изменения:

1.1. В разделе I:

1.1.1. В пункте 1.3.4 слова «<http://minsoc-buryatia.ru>» заменить словами «<http://egov-buryatia.ru/minsoc/>».

1.1.2. Пункт 1.3.5 изложить в следующей редакции:

«1.3.5. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах, телефонах для справок (консультаций), Интернет-адресах, адресах электронной почты органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, размещаются на Интернет-сайтах, информационных стендах органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, на Портале услуг.

Контактная информация государственного учреждения «Многофункциональный центр Республики Бурятия» (далее – МФЦ) размещается на официальном сайте Правительства Республики Бурятия www.egov-buryatia.ru».

1.2. Раздел II:

1.2.1. Дополнить пунктами 2.6.2, 2.6.3, 2.6.4 следующего содержания:

«2.6.2. В случае, если за получением государственной услуги обращается представитель заявителя, то представляются также документы, подтверждающие полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя.

2.6.3. Документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, могут быть поданы заявителем в подразделение РГУ лично, через МФЦ, в случае, если между МФЦ и Министерством заключено соглашение о взаимодействии и государственная услуга предусмотрена перечнем, установленным указанным соглашением, посредством почтового отправления или в электронной форме с использованием Портала услуг в порядке, установленном пунктом 2.16 раздела II настоящего Административного регламента.

2.6.4. Подразделение РГУ, предоставляющее государственную услугу, не вправе отказать заявителю (представителю):

а) в приеме заявления и других документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявление и необходимые для предоставления государственной услуги документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Портале услуг;

б) в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и необходимые для предоставления государственной услуги документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Портале услуг.».

1.2.2. Абзацы третий, четвертый пункта 2.7.1 изложить в следующей редакции:

«- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в

соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления такой услуги, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Республики Бурятия.».

1.2.3. Пункт 2.8.1 изложить в следующей редакции:

«2.8.1. Законодательство Российской Федерации не содержит 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, в частности, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности.».

1.2.4. Пункт 2.9.1 дополнить абзацем следующего содержания:

«3) не предоставление заявителем на бумажном носителе оригиналов (либо заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации копий) документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, кроме заявления, при направлении заявления и документов в электронной форме с использованием Портала услуг, подписанных простой электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».».

1.2.5. Пункт 2.13.1 изложить в следующей редакции:

«2.13.1. Регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных заявителем (представителем) в подразделение РГУ на личном приеме, осуществляется в день их поступления.

Регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных заявителем (представителем) с использованием средств почтовой связи, через МФЦ или в электронной форме с использованием Портала услуг, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в подразделение РГУ. В случае поступления вышеуказанных документов после окончания рабочего дня, а также в выходные или праздничные дни регистрация

осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или праздничным днем.

Процедура регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном подразделом 3.2 раздела III настоящего Административного регламента.»

1.2.6. Пункт 2.14.2 изложить в следующей редакции:

«2.14.2. 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.»

1.2.7. Пункт 2.14.3 дополнить абзацами следующего содержания:

«В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления государственной услуги, либо, когда это возможно, ее предоставление 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.»

1.2.8. Пункт 2.15 изложить в следующей редакции:

«2.15. Показатели доступности и качества государственных услуг

2.15.1. Заявитель (представитель) вправе обращаться в подразделение РГУ за получением информации о ходе предоставления государственной услуги на личном приеме, по телефону, в форме электронного документа с использованием Портала услуг, посредством почтовой связи, через МФЦ.

При поступлении запроса от заявителя (представителя) о ходе предоставлении государственной услуги посредством почтовой связи или в форме электронного документа с использованием Портала услуг должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления запроса, направляет по адресу заявителя (представителя), указанному в запросе, письменное уведомление (электронное сообщение) о запрашиваемой информации.»

2.15.2. Критериями доступности и качества оказания государственной услуги являются:

- а) удовлетворенность заявителей (представителей) качеством государственной услуги;
- б) доступность информации о ходе предоставления государственной услуги;
- в) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- г) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей (представителей) по результатам предоставления государственной услуги;
- д) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- е) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги в электронной форме;
- ж) предоставление возможности получения государственной услуги в электронной форме с использованием Портала услуг;
- з) возможность получения государственной услуги через МФЦ.

2.15.3. Показателями качества предоставления государственных услуг являются:

- а) своевременное рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- б) удобство и доступность получения информации заявителями (представителями) о порядке предоставления государственной услуги;
- в) соблюдение сроков предоставления государственной услуги.».

1.2.9. Пункт 2.16.1 изложить в следующей редакции:

«2.16.1. В случае подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги через МФЦ непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется подразделением РГУ.

Порядок взаимодействия МФЦ с подразделением РГУ определяется в соответствии с соглашением о взаимодействии, в том числе в электронной форме.».

1.2.10. Пункты 2.16.3, 2.16.4 изложить в следующей редакции:

«2.16.3. При предоставлении государственной услуги в электронной форме обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- запись на прием в подразделение РГУ, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги;
- формирование запроса о предоставлении государственной услуги;
- прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- получение результата предоставления государственной услуги;

- получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) подразделения РГУ, должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги.

2.16.4. Запись заявителя (представителя) на прием для подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется посредством Портала услуг в форме электронного запроса.

Заявителю (представителю) предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного графика приема заявителей (представителей).

Результатом записи заявителя (представителя) на прием является получение заявителем (представителем) уведомления о записи с указанием времени и даты приема.».

1.3. В разделе III:

1.3.1. Пункт 3.1.1 после абзаца третьего дополнить абзацем следующего содержания:

«- предоставление государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;».

1.3.2. Пункт 3.2.1 дополнить абзацем следующего содержания:

«Подразделениям РГУ запрещается требовать от заявителя:

- представления на бумажном носителе заявления, поданного в подразделение РГУ в электронной форме с использованием Портала услуг;
- представления на бумажном носителе документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае их направления в электронной форме и подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью лица, наделенного полномочиями на создание и подписание таких документов в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- при осуществлении записи на прием с Портала услуг совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и указания цели приема.».

1.3.3. Дополнить пунктом 3.4 следующего содержания:

«3.4. Порядок предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

3.4.1. Для получения государственной услуги в электронной форме заявителям (представителям) предоставляется возможность направить

документы, необходимые для предоставления государственной услуги, через Портал услуг путем заполнения специальной электронной формы.

На Портале услуг применяется автоматическая идентификация (нумерация) обращений, используется подсистема «личный кабинет» для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.

3.4.2. При направлении заявления и других документов, необходимых для предоставления государственной услуги, 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.

3.4.3. При направлении заявления и документов в электронной форме с использованием Портала услуг, подписанных простой электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», оказание государственной услуги осуществляется при условии предоставления на бумажном носителе оригиналов (либо заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, копий) документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, кроме заявления.».

1.4. Раздел V изложить в следующей редакции:

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

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

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

5.2. Предмет жалобы

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление 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) затребование с заявителя 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 субъектов Российской Федерации.

5.2.2. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц и работников в случаях, указанных в подпунктах 1,3,4,6,8 пункта 5.2.1 настоящего Административного регламента.

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

5.3.1. 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, должностных лиц Министерства подается в Министерство.

5.3.2. 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). Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

5.4.2. 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.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников 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, либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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.

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

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

5.5.2. При желании заявителя обжаловать действие (бездействие) должностного лица подразделения РГУ, РГУ, Министерства, МФЦ последний обязан сообщить ему свои фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия (бездействия).

5.5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

5.6.1. 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.

5.7. Основания для отказа в удовлетворении жалобы

5.7.1. Основания для отказа в удовлетворении жалобы:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями действующего законодательства в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.8. Результат рассмотрения жалобы

5.8.1. 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, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.9.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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.

5.10. Порядок обжалования решения по жалобе

5.10.1. Решение по жалобе может быть обжаловано в судебном порядке.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. 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, МФЦ при личном консультировании;
- на информационных стендах;
- с использованием средств телефонной связи, почты, электронной почты.».

1.5. В приложении № 1 к Административному регламенту слова «<http://minsoc-buryatia.ru>» заменить словами «<http://egov-buryatia.ru>».

2. Внести в Административный регламент Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия по предоставлению государственной услуги по предоставлению ежемесячной денежной выплаты гражданам, родившимся в период с 1 января 1928 года по 2 сентября 1945 года, утвержденный приказом Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия от 18.06.2015 № 395 (зарегистрирован в реестре нормативных правовых актов исполнительных органов государственной власти Республики Бурятия 08.07.2015 № 032015197), в редакции приказов Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия от 14.12.2015 № 756 (зарегистрирован в реестре нормативных правовых актов исполнительных органов государственной власти Республики Бурятия 23.12.2015 № 032015678), от 23.03.2016 № 137 (зарегистрирован в реестре нормативных правовых актов исполнительных органов государственной власти Республики Бурятия 16.04.2016 № 032016150), от 17.05.2016 № 285 (зарегистрировано в реестре нормативных правовых актов органов исполнительной власти Республики Бурятия 08.06.2016 № 032016218), следующие изменения:

2.1. В разделе I:

2.1.1. В пункте 1.3.4 слова «<http://minsoc-buryatia.ru>» заменить словами «<http://egov-buryatia.ru/minsoc/>».

2.1.2. Пункт 1.3.5 изложить в следующей редакции:

«1.3.5. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах, телефонах для справок (консультаций), Интернет-адресах, адресах электронной почты органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, размещаются на Интернет-сайтах, информационных стендах органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, на Портале услуг.

Контактная информация государственного учреждения «Многофункциональный центр Республики Бурятия» (далее – МФЦ) размещается на официальном сайте Правительства Республики Бурятия www.egov-buryatia.ru».

2.2. Раздел II:

2.2.1. Дополнить пунктами 2.6.2, 2.6.3, 2.6.4 следующего содержания:

«2.6.2. В случае, если за получением государственной услуги обращается представитель заявителя, то представляются также документы, подтверждающие полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя.

2.6.3. Документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, могут быть поданы заявителем в подразделение РГУ лично, через МФЦ, в случае, если между МФЦ и Министерством заключено соглашение о взаимодействии и

государственная услуга предусмотрена перечнем, установленным указанным соглашением, посредством почтового отправления или в электронной форме с использованием Портала услуг в порядке, установленном пунктом 2.16 раздела II настоящего Административного регламента.

2.6.4. Подразделение РГУ, предоставляющее государственную услугу, не вправе отказать заявителю (представителю):

а) в приеме заявления и других документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявление и необходимые для предоставления государственной услуги документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Портале услуг;

б) в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и необходимые для предоставления государственной услуги документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Портале услуг.»

2.2.2. Абзацы третий, четвертый пункта 2.7.1 изложить в следующей редакции:

«- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия, 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;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления такой услуги, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Республики Бурятия.»

2.2.3. Пункт 2.8.1 изложить в следующей редакции:

«2.8.1. Законодательство Российской Федерации не содержит 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, в частности, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности.».

2.2.4. Пункт 2.9.1 дополнить абзацем следующего содержания:

«3) не предоставление заявителем на бумажном носителе оригиналов (либо заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации копий) документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, кроме заявления, при направлении заявления и документов в электронной форме с использованием Портала услуг, подписанных простой электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».».

2.2.5. Пункт 2.13.1 изложить в следующей редакции:

«2.13.1. Регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных заявителем (представителем) в подразделение РГУ на личном приеме, осуществляется в день их поступления.

Регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных заявителем (представителем) с использованием средств почтовой связи, через МФЦ или в электронной форме с использованием Портала услуг, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в подразделение РГУ. В случае поступления вышеуказанных документов после окончания рабочего дня, а также в выходные или праздничные дни регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или праздничным днем.

Процедура регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном подразделом 3.2 раздела III настоящего Административного регламента.».

2.2.6. Пункт 2.14.2 изложить в следующей редакции:

«2.14.2. 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.».

2.2.7. Пункт 2.14.3 дополнить абзацами следующего содержания:

«В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления государственной услуги, либо, когда это возможно, ее предоставление 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.».

2.2.8. Пункт 2.15 изложить в следующей редакции:

«2.15. Показатели доступности и качества государственных услуг

2.15.1. Заявитель (представитель) вправе обращаться в подразделение РГУ за получением информации о ходе предоставления государственной услуги на личном приеме, по телефону, в форме электронного документа с использованием Портала услуг, посредством почтовой связи, через МФЦ.

При поступлении запроса от заявителя (представителя) о ходе предоставления государственной услуги посредством почтовой связи или в форме электронного документа с использованием Портала услуг должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления запроса, направляет по адресу заявителя (представителя), указанному в запросе, письменное уведомление (электронное сообщение) о запрашиваемой информации.».

2.15.2. Критериями доступности и качества оказания государственной услуги являются:

а) удовлетворенность заявителей (представителей) качеством государственной услуги;

б) доступность информации о ходе предоставления государственной услуги;

в) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

г) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей (представителей) по результатам предоставления государственной услуги;

д) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

е) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги в электронной форме;

ж) предоставление возможности получения государственной услуги в электронной форме с использованием Портала услуг;

з) возможность получения государственной услуги через МФЦ.

2.15.3. Показателями качества предоставления государственных услуг являются:

- а) своевременное рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- б) удобство и доступность получения информации заявителями (представителями) о порядке предоставления государственной услуги;
- в) соблюдение сроков предоставления государственной услуги.».

2.2.9. Пункт 2.16.1 изложить в следующей редакции:

«2.16.1. В случае подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через МФЦ непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется подразделением РГУ.

Порядок взаимодействия МФЦ с подразделением РГУ определяется в соответствии с соглашением о взаимодействии, в том числе в электронной форме.».

2.2.10. Пункты 2.16.3, 2.16.4 изложить в следующей редакции:

«2.16.3. При предоставлении государственной услуги в электронной форме обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- запись на прием в подразделение РГУ, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги;
- формирование запроса о предоставлении государственной услуги;
- прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- получение результата предоставления государственной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) подразделения РГУ, должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги.

2.16.4. Запись заявителя (представителя) на прием для подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется посредством Портала услуг в форме электронного запроса.

Заявителю (представителю) предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного графика приема заявителей (представителей).

Результатом записи заявителя (представителя) на прием является получение заявителем (представителем) уведомления о записи с указанием времени и даты приема.».

2.3. В разделе III:

2.3.1. Пункт 3.1.1 после абзаца шестого дополнить абзацем следующего содержания:

«- предоставление государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной

информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»);».

2.3.2. Пункт 3.2.1 дополнить абзацем следующего содержания:

«Подразделениям РГУ запрещается требовать от заявителя:

- представления на бумажном носителе заявления, поданного в подразделение РГУ в электронной форме с использованием Портала услуг;
- представления на бумажном носителе документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае их направления в электронной форме и подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью лица, наделенного полномочиями на создание и подписание таких документов в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- при осуществлении записи на прием с Портала услуг совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и указания цели приема.».

2.3.3. Дополнить пунктом 3.7 следующего содержания:

«3.7. Порядок предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

3.7.1. Для получения государственной услуги в электронной форме заявителям (представителям) предоставляется возможность направить документы, необходимые для предоставления государственной услуги, через Портал услуг путем заполнения специальной электронной формы.

На Портале услуг применяется автоматическая идентификация (нумерация) обращений, используется подсистема «личный кабинет» для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.

3.7.2. При направлении заявления и других документов, необходимых для предоставления государственной услуги, 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.

3.7.3. При направлении заявления и документов в электронной форме с использованием Портала услуг, подписанных простой электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», оказание государственной услуги осуществляется при условии предоставления на бумажном носителе оригиналов (либо заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, копий) документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, кроме заявления.».

2.4. Раздел V изложить в следующей редакции:

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

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

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

5.2. Предмет жалобы

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление 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) затребование с заявителя 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 субъектов Российской Федерации.

5.2.2. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц и работников в случаях, указанных в подпунктах 1,3,4,6,8 пункта 5.2.1 настоящего Административного регламента.

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

5.3.1. 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, должностных лиц Министерства подается в Министерство.

5.3.2. 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). Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

5.4.2. 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.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников 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, либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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.

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

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

5.5.2. При желании заявителя обжаловать действие (бездействие) должностного лица подразделения РГУ, РГУ, Министерства, МФЦ последний обязан сообщить ему свои фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия (бездействия).

5.5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

5.6.1. 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.

5.7. Основания для отказа в удовлетворении жалобы

5.7.1. Основания для отказа в удовлетворении жалобы:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями действующего законодательства в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.8. Результат рассмотрения жалобы

5.8.1. 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, а также в иных формах;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.9.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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.

5.10. Порядок обжалования решения по жалобе

5.10.1. Решение по жалобе может быть обжаловано в судебном порядке.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. 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, МФЦ при личном консультировании;
- на информационных стендах;
- с использованием средств телефонной связи, почты, электронной почты.».

2.5. В приложении № 1 к Административному регламенту слова «<http://minsoc-buryatia.ru> <http://egov-buryatia.ru>» заменить словами «<http://egov-buryatia.ru/minsoc>».

3. Внести в Административный регламент Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия по предоставлению государственной услуги по предоставлению единовременной денежной выплаты на приобретение жилых помещений многодетным семьям, имеющим шесть и более детей, утвержденный приказом Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия от 17.02.2015 № 81 (зарегистрирован в реестре нормативных правовых актов исполнительных органов государственной власти Республики Бурятия 11.03.2015 № 032015064), в редакции приказов Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия от 14.12.2015 № 756 (зарегистрирован в реестре нормативных правовых актов органов исполнительной власти Республики Бурятия 23.12.2015 № 032015678), от 23.03.2016 № 137 (зарегистрирован в реестре нормативных правовых актов органов исполнительной власти Республики Бурятия 16.04.2016 № 032016150), от 17.05.2016 № 285 (зарегистрирован в реестре нормативных правовых актов

исполнительных органов государственной власти Республики Бурятия 08.06.2016 № 032016218), от 18.07.2016 № 417 (зарегистрирован в реестре нормативных правовых актов органов исполнительной власти Республики Бурятия 09.08.2016 № 032016312), следующие изменения:

3.1. В разделе I:

3.1.1. В пункте 1.3.4 слова «<http://minsoc-buryatia.ru>» заменить словами «<http://egov-buryatia.ru/minsoc/>».

3.1.2. Пункт 1.3.5 изложить в следующей редакции:

«1.3.5. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах, телефонах для справок (консультаций), Интернет-адресах, адресах электронной почты органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, размещаются на Интернет-сайтах, информационных стендах органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, на Портале услуг.

Контактная информация государственного учреждения «Многофункциональный центр Республики Бурятия» (далее – МФЦ) размещается на официальном сайте Правительства Республики Бурятия www.egov-buryatia.ru».

3.2. Раздел II:

3.2.1. Дополнить пунктами 2.6.4, 2.6.5, 2.6.6 следующего содержания:

«2.6.2. В случае, если за получением государственной услуги обращается представитель заявителя, то представляются также документы, подтверждающие полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя.

2.6.3. Документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента, могут быть поданы заявителем в подразделение РГУ лично, через МФЦ, в случае, если между МФЦ и Министерством заключено соглашение о взаимодействии и государственная услуга предусмотрена перечнем, установленным указанным соглашением, посредством почтового отправления или в электронной форме с использованием Портала услуг в порядке, установленном пунктом 2.16 раздела II настоящего Административного регламента.

2.6.4. Подразделение РГУ, предоставляющее государственную услугу, не вправе отказать заявителю (представителю):

а) в приеме заявления и других документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявление и необходимые для предоставления государственной услуги документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Портале услуг;

б) в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и необходимые для предоставления государственной услуги документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Портале услуг.».

3.2.2. Абзацы третий, четвертый пункта 2.7.2 изложить в следующей редакции:

«- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия, 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;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления такой услуги, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Республики Бурятия.».

3.2.3. Пункт 2.8.1 изложить в следующей редакции:

«2.8.1. Законодательство Российской Федерации не содержит 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, в частности, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности.».

3.2.4. Пункт 2.9.1 дополнить абзацем следующего содержания:

«4) не предоставление заявителем на бумажном носителе оригиналов (либо заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации копий) документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента, кроме заявления, при направлении заявления и документов в электронной форме с использованием Портала услуг, подписанных простой электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи.».

3.2.5. Пункт 2.13.1 изложить в следующей редакции:

«2.13.1. Регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных заявителем (представителем) в

подразделение РГУ на личном приеме, осуществляется в день их поступления.

Регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных заявителем (представителем) с использованием средств почтовой связи, через МФЦ или в электронной форме с использованием Портала услуг, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в подразделение РГУ. В случае поступления вышеуказанных документов после окончания рабочего дня, а также в выходные или праздничные дни регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или праздничным днем.

Процедура регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном подразделом 3.2 раздела III настоящего Административного регламента.».

3.2.6. Пункт 2.14.2 изложить в следующей редакции:

«2.14.2. 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.».

3.2.7. Пункт 2.14.3 дополнить абзацами следующего содержания:

«В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления государственной услуги, либо, когда это возможно, ее предоставление 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.».

3.2.8. Пункт 2.15 изложить в следующей редакции:

«2.15. Показатели доступности и качества государственных услуг

2.15.1. Заявитель (представитель) вправе обращаться в подразделение РГУ за получением информации о ходе предоставления государственной услуги на личном приеме, по телефону, в форме электронного документа с использованием Портала услуг, посредством почтовой связи, через МФЦ.

При поступлении запроса от заявителя (представителя) о ходе предоставления государственной услуги посредством почтовой связи или в форме электронного документа с использованием Портала услуг должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления запроса, направляет по адресу заявителя (представителя), указанному в запросе, письменное уведомление (электронное сообщение) о запрашиваемой информации.».

2.15.2. Критериями доступности и качества оказания государственной услуги являются:

- а) удовлетворенность заявителей (представителей) качеством государственной услуги;
- б) доступность информации о ходе предоставления государственной услуги;
- в) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- г) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей (представителей) по результатам предоставления государственной услуги;
- д) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- е) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги в электронной форме;
- ж) предоставление возможности получения государственной услуги в электронной форме с использованием Портала услуг;
- з) возможность получения государственной услуги через МФЦ.

2.15.3. Показателями качества предоставления государственных услуг являются:

- а) своевременное рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- б) удобство и доступность получения информации заявителями (представителями) о порядке предоставления государственной услуги;
- в) соблюдение сроков предоставления государственной услуги.».

3.2.9. Пункт 2.16.1 изложить в следующей редакции:

«2.16.1. В случае подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через МФЦ непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется подразделением РГУ.

Порядок взаимодействия МФЦ с подразделением РГУ определяется в соответствии с соглашением о взаимодействии, в том числе в электронной форме.».

3.2.10. Пункты 2.16.3, 2.16.4 изложить в следующей редакции:

«2.16.3. При предоставлении государственной услуги в электронной форме обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- запись на прием в подразделение РГУ, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги;
- формирование запроса о предоставлении государственной услуги;
- прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- получение результата предоставления государственной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) подразделения РГУ, должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги.

2.16.4. Запись заявителя (представителя) на прием для подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется посредством Портала услуг в форме электронного запроса.

Заявителю (представителю) предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного графика приема заявителей (представителей).

Результатом записи заявителя (представителя) на прием является получение заявителем (представителем) уведомления о записи с указанием времени и даты приема.».

3.3. В разделе III:

3.3.1. В пункте 3.1.1 после абзаца шестого дополнить абзацем следующего содержания:

«- предоставление государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;».

3.3.2. Пункт 3.2.1 дополнить абзацем следующего содержания:

«Подразделениям РГУ запрещается требовать от заявителя:

- представления на бумажном носителе заявления, поданного в подразделение РГУ в электронной форме с использованием Портала услуг;
- представления на бумажном носителе документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае их направления в электронной форме и подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью лица, наделенного полномочиями на создание и подписание таких документов в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- при осуществлении записи на прием с Портала услуг совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и указания цели приема.».

3.3.3. Дополнить пунктом 3.7 следующего содержания:

«3.7. Порядок предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

3.7.1. Для получения государственной услуги в электронной форме заявителям (представителям) предоставляется возможность направить документы, необходимые для предоставления государственной услуги, через Портал услуг путем заполнения специальной электронной формы.

На Портале услуг применяется автоматическая идентификация (нумерация) обращений, используется подсистема «личный кабинет» для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.

3.7.2. При направлении заявления и других документов, необходимых для предоставления государственной услуги, 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.

3.7.3. При направлении заявления и документов в электронной форме с использованием Портала услуг, подписанных простой электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», оказание государственной услуги осуществляется при условии предоставления на бумажном носителе оригиналов (либо заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, копий) документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, кроме заявления.».

3.4. Раздел V изложить в следующей редакции:

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

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

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

5.2. Предмет жалобы

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление 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) затребование с заявителя 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 субъектов Российской Федерации.

5.2.2. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц и работников в случаях, указанных в подпунктах 1,3,4,6,8 пункта 5.2.1 настоящего Административного регламента.

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

5.3.1. 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, должностных лиц Министерства подается в Министерство.

5.3.2. 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). Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

5.4.2. 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.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников 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, либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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.

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

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

5.5.2. При желании заявителя обжаловать действие (бездействие) должностного лица подразделения РГУ, РГУ, Министерства, МФЦ последний обязан сообщить ему свои фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия (бездействия).

5.5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

5.6.1. 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.

5.7. Основания для отказа в удовлетворении жалобы

5.7.1. Основания для отказа в удовлетворении жалобы:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями действующего законодательства в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.8. Результат рассмотрения жалобы

5.8.1. 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, а также в иных формах;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.9.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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.

5.10. Порядок обжалования решения по жалобе

5.10.1. Решение по жалобе может быть обжаловано в судебном порядке.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. 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, МФЦ при личном консультировании;
- на информационных стендах;
- с использованием средств телефонной связи, почты, электронной почты.».

3.5. В приложении № 1 к Административному регламенту слова «<http://minsoc-buryatia.ru>» заменить словами «<http://egov-buryatia.ru>».

4. Внести в Административный регламент Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия по предоставлению государственной услуги по предоставлению мер социальной поддержки по оплате проезда на местных воздушных линиях в Баунтовском районе Республики Бурятия, утвержденный приказом Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия от 22.08.2013 № 498 (зарегистрирован в реестре нормативных правовых актов исполнительных органов государственной власти Республики Бурятия 06.09.2013 № 032013313), в редакции приказов Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия от 06.11.2013 № 645 (зарегистрирован в реестре нормативных правовых актов исполнительных органов государственной власти Республики Бурятия 14.11.2013 № 032013447), от 30.10.2014 № 1509 (зарегистрирован в реестре нормативных правовых актов исполнительных органов государственной власти Республики Бурятия 14.11.2014 № 032014359), от 29.12.2014 № 1742 (зарегистрирован в реестре нормативных правовых актов исполнительных органов государственной власти Республики Бурятия 29.01.2015 № 032015012), от 06.05.2015 № 294 (зарегистрирован в реестре нормативных правовых актов исполнительных органов государственной власти Республики Бурятия 15.05.2015 № 032015129), от 23.03.2016 № 137 (зарегистрирован в реестре нормативных правовых актов исполнительных органов государственной власти Республики Бурятия 16.04.2016 № 032016150), от 17.05.2016 № 285 (зарегистрирован в реестре нормативных правовых актов исполнительных органов государственной власти Республики Бурятия 08.06.2016 № 032016218), от 17.10.2016 № 605 (зарегистрирован в реестре нормативных правовых актов исполнительных органов государственной власти Республики Бурятия 01.11.2016 № 032016416), от 11.12.2017 № 874 (зарегистрирован в реестре нормативных правовых актов органов исполнительной власти Республики Бурятия 27.12.2017 № 032017635), следующие изменения:

4.1. В разделе I:

4.1.1. В пункте 1.3.4 слова «<http://minsoc-buryatia.ru>» заменить словами «<http://egov-buryatia.ru/minsoc/>».

4.1.2. Пункт 1.3.5 изложить в следующей редакции:

«1.3.5. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах, телефонах для справок (консультаций), Интернет-адресах, адресах электронной почты органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, размещаются на Интернет-сайтах, информационных стендах органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, на Портале услуг.

Контактная информация государственного учреждения «Многофункциональный центр Республики Бурятия» (далее – МФЦ) размещается на официальном сайте Правительства Республики Бурятия www.egov-buryatia.ru».

4.2. В разделе II:

4.2.1. Пункты 2.6.2 - 2.6.5 изложить в следующей редакции:

«2.6.2. Документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, могут быть поданы заявителем в подразделение РГУ лично, через МФЦ, в случае, если между МФЦ и Министерством заключено соглашение о взаимодействии и государственная услуга предусмотрена перечнем, установленным указанным соглашением, посредством почтового отправления или в электронной форме с использованием Портала услуг в порядке, установленном пунктом 2.16 раздела II настоящего Административного регламента.

2.6.3. 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. Копии документов представляются с предъявлением оригиналов, если копии нотариально не заверены. Копии документов после их сличения с оригиналом приобщаются к документам в личное дело получателя, оригиналы возвращаются. В случаях направления копий документов посредством почтовой связи документы должны быть заверены нотариально.

2.6.4. Подразделение РГУ, предоставляющее государственную услугу, не вправе отказать заявителю (представителю):

а) в приеме заявления и других документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявление и необходимые для предоставления государственной услуги документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Портале услуг;

б) в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и необходимые для предоставления государственной услуги документы

поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Портале услуг.».

2.6.5. В случае, если за получением государственной услуги обращается представитель заявителя, то представляются также документы, подтверждающие полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя.».

4.2.2. Пункт 2.6.6 исключить.

4.2.3. Пункт 2.8.1 изложить в следующей редакции:

«2.8.1. Законодательство Российской Федерации не содержит 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, в частности, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности.».

4.2.4. Пункт 2.9.1 дополнить абзацем следующего содержания:

«4) не предоставление заявителем на бумажном носителе оригиналов (либо заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации копий) документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, кроме заявления, при направлении заявления и документов в электронной форме с использованием Портала услуг, подписанных простой электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».».

4.2.5. Пункт 2.13.1 изложить в следующей редакции:

«2.13.1. Регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных заявителем (представителем) в подразделение РГУ на личном приеме, осуществляется в день их поступления.

Регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных заявителем (представителем) с использованием средств почтовой связи, через МФЦ или в электронной форме с использованием Портала услуг, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в подразделение РГУ. В случае поступления вышеуказанных документов после окончания рабочего дня, а также в выходные или праздничные дни регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или праздничным днем.

Процедура регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном подразделом 3.2 раздела III настоящего Административного регламента.».

4.2.6. Пункт 2.14 изложить в следующей редакции:

«2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги

2.14.1. Здание (строение), в котором осуществляется прием от граждан документов, необходимых для предоставления субсидии, должно находиться в центре обслуживаемой территории, располагаться с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

2.14.2. 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.

2.14.3. 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 (вход оборудуется специальным пандусом, передвижение по помещению должно обеспечивать беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок), оборудуются места общественного пользования);

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

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

4) 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;

5) 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;

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

2.14.4. В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления государственной услуги, либо, когда это возможно, ее предоставление 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.

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

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

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

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

2.14.9. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, инфокиосками.

2.14.10. 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.

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

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

2.14.13. 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.

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

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

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

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

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

2.14.19. 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.».

4.2.7. Пункт 2.15 изложить в следующей редакции:

«2.15. Показатели доступности и качества государственных услуг

2.15.1. Заявитель (представитель) вправе обращаться в подразделение РГУ за получением информации о ходе предоставления государственной услуги на личном приеме, по телефону, в форме электронного документа с использованием Портала услуг, посредством почтовой связи, через МФЦ.

При поступлении запроса от заявителя (представителя) о ходе предоставлении государственной услуги посредством почтовой связи или в форме электронного документа с использованием Портала услуг должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления запроса, направляет по адресу заявителя (представителя), указанному в запросе, письменное уведомление (электронное сообщение) о запрашиваемой информации.».

2.15.2. Критериями доступности и качества оказания государственной услуги являются:

а) удовлетворенность заявителей (представителей) качеством государственной услуги;

б) доступность информации о ходе предоставления государственной услуги;

в) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

г) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей (представителей) по результатам предоставления государственной услуги;

д) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

е) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги в электронной форме;

ж) предоставление возможности получения государственной услуги в электронной форме с использованием Портала услуг;

з) возможность получения государственной услуги через МФЦ.

2.15.3. Показателями качества предоставления государственных услуг являются:

а) своевременное рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) удобство и доступность получения информации заявителями (представителями) о порядке предоставления государственной услуги;

в) соблюдение сроков предоставления государственной услуги.».

4.2.8. Пункт 2.16.1 изложить в следующей редакции:

«2.16.1. В случае подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через МФЦ непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется подразделением РГУ.

Порядок взаимодействия МФЦ с подразделением РГУ определяется в соответствии с соглашением о взаимодействии, в том числе в электронной форме.».

4.2.9. Пункты 2.16.3, 2.16.4 изложить в следующей редакции:

«2.16.3. При предоставлении государственной услуги в электронной форме обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- запись на прием в подразделение РГУ, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги;
- формирование запроса о предоставлении государственной услуги;
- прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- получение результата предоставления государственной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) подразделения РГУ, должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги.

2.16.4. Запись заявителя (представителя) на прием для подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется посредством Портала услуг в форме электронного запроса.

Заявителю (представителю) предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного графика приема заявителей (представителей).

Результатом записи заявителя (представителя) на прием является получение заявителем (представителем) уведомления о записи с указанием времени и даты приема.».

4.3. В разделе III:

4.3.1. В пункте 3.1. после абзаца шестого дополнить абзацем следующего содержания:

«- предоставление государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»».

4.3.2. Пункт 3.2.1 дополнить абзацем следующего содержания:

«Подразделениям РГУ запрещается требовать от заявителя:

- представления на бумажном носителе заявления, поданного в подразделение РГУ в электронной форме с использованием Портала услуг;
- представления на бумажном носителе документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае их направления в электронной форме и подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью лица, наделенного полномочиями на создание и подписание таких документов в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- при осуществлении записи на прием с Портала услуг совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и указания цели приема.».

4.3.3. Дополнить пунктом 3.7 следующего содержания:

«3.7. Порядок предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

3.7.1. Для получения государственной услуги в электронной форме заявителям (представителям) предоставляется возможность направить документы, необходимые для предоставления государственной услуги, через Портал услуг путем заполнения специальной электронной формы.

На Портале услуг применяется автоматическая идентификация (нумерация) обращений, используется подсистема «личный кабинет» для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.

3.7.2. При направлении заявления и других документов, необходимых для предоставления государственной услуги, 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.

3.7.3. При направлении заявления и документов в электронной форме с использованием Портала услуг, подписанных простой электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», оказание государственной услуги осуществляется при условии предоставления на бумажном носителе оригиналов (либо заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, копий) документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, кроме заявления.».

4.4. Раздел V изложить в следующей редакции:

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

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

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

5.2. Предмет жалобы

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

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

- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление 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) затребование с заявителя 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 субъектов Российской Федерации.

5.2.2. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц и работников в случаях, указанных в подпунктах 1,3,4,6,8 пункта 5.2.1 настоящего Административного регламента.

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

5.3.1. 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, должностных лиц Министерства подается в Министерство.

5.3.2. 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). Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

5.4.2. 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.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников 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, либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-

ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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.

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

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

5.5.2. При желании заявителя обжаловать действие (бездействие) должностного лица подразделения РГУ, РГУ, Министерства, МФЦ последний обязан сообщить ему свои фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия (бездействия).

5.5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

5.6.1. 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.

5.7. Основания для отказа в удовлетворении жалобы

5.7.1. Основания для отказа в удовлетворении жалобы:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями действующего законодательства в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.8. Результат рассмотрения жалобы

5.8.1. 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, а также в иных формах;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.9.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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.

5.10. Порядок обжалования решения по жалобе

5.10.1. Решение по жалобе может быть обжаловано в судебном порядке.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. 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, МФЦ при личном консультировании;
- на информационных стендах;
- с использованием средств телефонной связи, почты, электронной почты.».

4.5. В приложении № 1 к Административному регламенту слова «<http://minsoc-buryatia.ru>» заменить словами «<http://egov-buryatia.ru/minsoc>».

5. Внести в Административный регламент Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия по предоставлению

государственной услуги по предоставлению республиканского материнского (семейного) капитала, утвержденный приказом Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия от 17.07.2013 № 430 (зарегистрирован в реестре нормативных правовых актов исполнительных органов государственной власти Республики Бурятия 26.07.2013 № 032013289), в редакции приказов Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия от 01.10.2013 № 562 (зарегистрирован в реестре нормативных правовых актов исполнительных органов государственной власти Республики Бурятия 11.10.2013 № 032013342), от 19.08.2014 № 1366 (зарегистрирован в реестре нормативных правовых актов исполнительных органов государственной власти Республики Бурятия 04.09.2014 № 032014224), от 29.12.2014 № 1742 (зарегистрирован в реестре нормативных правовых актов исполнительных органов государственной власти Республики Бурятия 29.01.2015 № 032015012), от 14.12.2015 № 756 (зарегистрирован в реестре нормативных правовых актов исполнительных органов государственной власти Республики Бурятия 23.12.2015 № 032015678), от 23.03.2016 № 137 (зарегистрирован в реестре нормативных правовых актов исполнительных органов государственной власти Республики Бурятия 16.04.2016 № 032016150), от 17.05.2016 № 285 (зарегистрирован в реестре нормативных правовых актов исполнительных органов государственной власти Республики Бурятия 08.06.2016 № 032016218), от 17.10.2016 № 605 (зарегистрирован в реестре нормативных правовых актов исполнительных органов государственной власти Республики Бурятия 01.11.2016 № 032016416), от 03.03.2017 № 99 (зарегистрирован в реестре нормативных правовых актов органов исполнительной власти Республики Бурятия 22.03.2017 № 032017080), следующие изменения:

5.1. В разделе I:

5.1.1. В пункте 1.3.4 слова «<http://minsoc-buryatia.ru>» заменить словами «<http://egov-buryatia.ru/minsoc/>».

5.1.2. Пункт 1.3.5 изложить в следующей редакции:

«1.3.5. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах, телефонах для справок (консультаций), Интернет-адресах, адресах электронной почты органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, размещаются на Интернет-сайтах, информационных стендах органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, на Портале услуг.

Контактная информация государственного учреждения «Многофункциональный центр Республики Бурятия» (далее – МФЦ) размещается на официальном сайте Правительства Республики Бурятия www.egov-buryatia.ru».

5.2. Раздел II:

5.2.1. Дополнить пунктами 2.6.19, 2.6.20, 2.6.21, 2.6.22 следующего содержания:

«2.6.19. В случае, если за получением государственной услуги обращается представитель заявителя, то представляются также документы, подтверждающие полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя.

2.6.20. Документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3, 2.6.4, 2.6.5, 2.6.6., 2.6.7, 2.6.8., 2.6.9, 2.6.10., 2.6.11., 2.6.12., 2.6.13., 2.6.14., 2.6.15., 2.6.16., 2.6.17., 2.6.18 настоящего Административного регламента, могут быть поданы заявителем в подразделение РГУ лично, через МФЦ, в случае, если между МФЦ и Министерством заключено соглашение о взаимодействии и государственная услуга предусмотрена перечнем, установленным указанным соглашением, посредством почтового отправления или в электронной форме с использованием Портала услуг в порядке, установленном пунктом 2.16 раздела II настоящего Административного регламента.

2.6.21. Подразделение РГУ использует сведения, предусмотренные статьей 6.9 Федерального закона от 17.07.1999 № 178-ФЗ "О государственной социальной помощи", размещенные в Единой государственной информационной системе социального обеспечения, для предоставления республиканского материнского (семейного) капитала.

2.6.22. Подразделение РГУ, предоставляющее государственную услугу, не вправе отказать заявителю (представителю):

а) в приеме заявления и других документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявление и необходимые для предоставления государственной услуги документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Портале услуг;

б) в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и необходимые для предоставления государственной услуги документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Портале услуг.».

5.2.2. Абзацы третий, четвертый пункта 2.7.2 изложить в следующей редакции:

«- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального

закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления такой услуги, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Республики Бурятия.».

5.2.3. Пункт 2.8.1 изложить в следующей редакции:

«2.8.1. Законодательство Российской Федерации не содержит 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, в частности, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности.».

5.2.4. Пункт 2.9.1 дополнить абзацем следующего содержания:

«- не предоставление заявителем на бумажном носителе оригиналов (либо заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации копий) документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3, 2.6.4, 2.6.5, 2.6.6., 2.6.7, 2.6.8., 2.6.9, 2.6.10., 2.6.11., 2.6.12., 2.6.13., 2.6.14., 2.6.15., 2.6.16., 2.6.17., 2.6.18 настоящего Административного регламента, кроме заявления, при направлении заявления и документов в электронной форме с использованием Портала услуг, подписанных простой электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».».

5.2.5. Пункт 2.13.1 изложить в следующей редакции:

«2.13.1. Регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных заявителем (представителем) в подразделение РГУ на личном приеме, осуществляется в день их поступления.

Регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных заявителем (представителем) с использованием средств почтовой связи, через МФЦ или в электронной форме с использованием Портала услуг, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в подразделение РГУ. В случае поступления вышеуказанных документов после окончания рабочего дня, а также в выходные или праздничные дни регистрация

осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или праздничным днем.

Процедура регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном подразделом 3.2 раздела III настоящего Административного регламента.»

5.2.6. Пункт 2.14.2 изложить в следующей редакции:

«2.14.2. 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.»

5.2.7. Пункт 2.14.3 дополнить абзацами следующего содержания:

«В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления государственной услуги, либо, когда это возможно, ее предоставление 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.»

5.2.8. Пункт 2.15 изложить в следующей редакции:

«2.15. Показатели доступности и качества государственных услуг

2.15.1. Заявитель (представитель) вправе обращаться в подразделение РГУ за получением информации о ходе предоставления государственной услуги на личном приеме, по телефону, в форме электронного документа с использованием Портала услуг, посредством почтовой связи, через МФЦ.

При поступлении запроса от заявителя (представителя) о ходе предоставлении государственной услуги посредством почтовой связи или в форме электронного документа с использованием Портала услуг должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления запроса, направляет по адресу заявителя (представителя), указанному в запросе, письменное уведомление (электронное сообщение) о запрашиваемой информации.»

2.15.2. Критериями доступности и качества оказания государственной услуги являются:

- а) удовлетворенность заявителей (представителей) качеством государственной услуги;
- б) доступность информации о ходе предоставления государственной услуги;
- в) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- г) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей (представителей) по результатам предоставления государственной услуги;
- д) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- е) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги в электронной форме;
- ж) предоставление возможности получения государственной услуги в электронной форме с использованием Портала услуг;
- з) возможность получения государственной услуги через МФЦ.

2.15.3. Показателями качества предоставления государственных услуг являются:

- а) своевременное рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- б) удобство и доступность получения информации заявителями (представителями) о порядке предоставления государственной услуги;
- в) соблюдение сроков предоставления государственной услуги.».

5.2.9. Пункт 2.16.1 изложить в следующей редакции:

«2.16.1. В случае подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через МФЦ непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется подразделением РГУ.

Порядок взаимодействия МФЦ с подразделением РГУ определяется в соответствии с соглашением о взаимодействии, в том числе в электронной форме.».

5.2.10. Пункты 2.16.3, 2.16.4 изложить в следующей редакции:

- «2.16.3. При предоставлении государственной услуги в электронной форме обеспечиваются:
- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
 - запись на прием в подразделение РГУ, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги;
 - формирование запроса о предоставлении государственной услуги;
 - прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
 - получение результата предоставления государственной услуги;

- получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) подразделения РГУ, должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги.

2.16.4. Запись заявителя (представителя) на прием для подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется посредством Портала услуг в форме электронного запроса.

Заявителю (представителю) предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного графика приема заявителей (представителей).

Результатом записи заявителя (представителя) на прием является получение заявителем (представителем) уведомления о записи с указанием времени и даты приема.».

5.3. В разделе III:

5.3.1. Пункт 3.1. после абзаца пятого дополнить абзацем следующего содержания:

«- предоставление государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;».

5.3.2. Пункт 3.2.1 дополнить абзацем следующего содержания:

«Подразделениям РГУ запрещается требовать от заявителя:

- представления на бумажном носителе заявления, поданного в подразделение РГУ в электронной форме с использованием Портала услуг;
- представления на бумажном носителе документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае их направления в электронной форме и подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью лица, наделенного полномочиями на создание и подписание таких документов в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- при осуществлении записи на прием с Портала услуг совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и указания цели приема.».

5.3.3. Дополнить пунктом 3.6 следующего содержания:

«3.6. Порядок предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

3.6.1. Для получения государственной услуги в электронной форме заявителям (представителям) предоставляется возможность направить

документы, необходимые для предоставления государственной услуги, через Портал услуг путем заполнения специальной электронной формы.

На Портале услуг применяется автоматическая идентификация (нумерация) обращений, используется подсистема «личный кабинет» для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.

3.6.2. При направлении заявления и других документов, необходимых для предоставления государственной услуги, 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.

3.6.3. При направлении заявления и документов в электронной форме с использованием Портала услуг, подписанных простой электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», оказание государственной услуги осуществляется при условии предоставления на бумажном носителе оригиналов (либо заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, копий) документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3, 2.6.4, 2.6.5, 2.6.6., 2.6.7, 2.6.8., 2.6.9, 2.6.10., 2.6.11, 2.6.12., 2.6.13., 2.6.14., 2.6.15., 2.6.16., 2.6.17., 2.6.18 настоящего Административного регламента, кроме заявления.».

5.4. Раздел V изложить в следующей редакции:

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

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

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

5.2. Предмет жалобы

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, комплексного запроса о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление 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) затребование с заявителя 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 субъектов Российской Федерации.

5.2.2. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц и работников в случаях, указанных в подпунктах 1,3,4,6,8 пункта 5.2.1 настоящего Административного регламента.

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

5.3.1. 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, должностных лиц Министерства подается в Министерство.

5.3.2. 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). Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

5.4.2. 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.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников 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, либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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.

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

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

5.5.2. При желании заявителя обжаловать действие (бездействие) должностного лица подразделения РГУ, РГУ, Министерства, МФЦ последний обязан сообщить ему свои фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия (бездействия).

5.5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

5.6.1. 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.

5.7. Основания для отказа в удовлетворении жалобы

5.7.1. Основания для отказа в удовлетворении жалобы:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями действующего законодательства в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.8. Результат рассмотрения жалобы

5.8.1. 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, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.9.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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.

5.10. Порядок обжалования решения по жалобе

5.10.1. Решение по жалобе может быть обжаловано в судебном порядке.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. 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, МФЦ при личном консультировании;
- на информационных стендах;

- с использованием средств телефонной связи, почты, электронной почты.».

5.5. В приложении № 1 к Административному регламенту слова «<http://minsoc-buryatia.ru>» заменить словами «<http://egov-buryatia.ru/minsoc>».

6. Внести в Административный регламент Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия по предоставлению государственной услуги по предоставлению малоимущим семьям с детьми компенсации расходов по оплате за жилое помещение по договору найма жилого помещения, утвержденный приказом Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия от 14.05.2018 № 299 (зарегистрирован в реестре нормативных правовых актов органов исполнительной власти Республики Бурятия 31.05.2018 № 032018153), следующие изменения:

6.1. Пункт 1.3.5 раздела I дополнить абзацем следующего содержания: «Контактная информация государственного учреждения «Многофункциональный центр Республики Бурятия» (далее – МФЦ) размещается на официальном сайте Правительства Республики Бурятия www.egov-buryatia.ru.».

6.2. В разделе II:

6.2.1. Дополнить пунктами 2.6.3 - 2.6.6 следующего содержания:

«2.6.3. Документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, могут быть поданы заявителем в подразделение РГУ лично, через МФЦ, в случае, если между МФЦ и Министерством заключено соглашение о взаимодействии и государственная услуга предусмотрена перечнем, установленным указанным соглашением, посредством почтового отправления или в электронной форме с использованием Портала услуг в порядке, установленном пунктом 2.18 раздела II настоящего Административного регламента.

2.6.4. 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. Копии документов представляются с предъявлением оригиналов, если копии нотариально не заверены. Копии документов после их сличения с оригиналом приобщаются к документам в личное дело получателя, оригиналы возвращаются. В случаях направления копий документов посредством почтовой связи документы должны быть заверены нотариально.

2.6.5. Подразделение РГУ, предоставляющее государственную услугу, не вправе отказать заявителю (представителю):

а) в приеме заявления и других документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявление и необходимые для предоставления государственной услуги документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Портале услуг;

б) в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и необходимые для предоставления государственной услуги документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Портале услуг.».

2.6.6. В случае, если за получением государственной услуги обращается представитель заявителя, то представляются также документы, подтверждающие полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя.».

6.2.2. Пункт 2.10.2. дополнить абзацем следующего содержания:

«3) не предоставление заявителем на бумажном носителе оригиналов (либо заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации копий) документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, кроме заявления, при направлении заявления и документов в электронной форме с использованием Портала услуг, подписанных простой электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».».

6.2.3. Пункт 2.15 изложить в следующей редакции:

«2.15 Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

2.15.1. Регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных заявителем (представителем) в подразделение РГУ на личном приеме, осуществляется в день их поступления.

2.15.2. Регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных заявителем (представителем) с использованием средств почтовой связи, через МФЦ или в электронной форме с использованием Портала услуг, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в подразделение РГУ. В случае поступления вышеуказанных документов после окончания рабочего дня, а также в выходные или праздничные дни регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или праздничным днем.

Процедура регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном подразделом 3.2 раздела III настоящего Административного регламента.».

6.2.4. Пункт 2.16 изложить в следующей редакции:

«2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги

2.16.1. Здание (строение), в котором осуществляется прием от граждан документов, необходимых для предоставления субсидии, должно находиться в центре обслуживаемой территории, располагаться с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

2.16.2. 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.

2.16.3. 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 (вход оборудуется специальным пандусом, передвижение по помещению должно обеспечивать беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок), оборудуются места общественного пользования);

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

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

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

5) 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;

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

2.16.4. В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления государственной услуги, либо, когда это возможно, ее предоставление 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.

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

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

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

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

2.16.9. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, инфокиосками.

2.16.10. 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.

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

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

2.16.13. 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.

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

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

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

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

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

2.16.19. 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.».

6.2.5. Пункт 2.17 изложить в следующей редакции:

«2.15. Показатели доступности и качества государственных услуг

2.15.1. Заявитель (представитель) вправе обращаться в подразделение РГУ за получением информации о ходе предоставления государственной услуги на личном приеме, по телефону, в форме электронного документа с использованием Портала услуг, посредством почтовой связи, через МФЦ.

При поступлении запроса от заявителя (представителя) о ходе предоставления государственной услуги посредством почтовой связи или в форме электронного документа с использованием Портала услуг должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления запроса, направляет по адресу заявителя (представителя), указанному в запросе, письменное уведомление (электронное сообщение) о запрашиваемой информации.».

2.15.2. Критериями доступности и качества оказания государственной услуги являются:

а) удовлетворенность заявителей (представителей) качеством государственной услуги;

б) доступность информации о ходе предоставления государственной услуги;

в) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

- г) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей (представителей) по результатам предоставления государственной услуги;
- д) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- е) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги в электронной форме;
- ж) предоставление возможности получения государственной услуги в электронной форме с использованием Портала услуг;
- з) возможность получения государственной услуги через МФЦ.

2.15.3. Показателями качества предоставления государственных услуг являются:

- а) своевременное рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- б) удобство и доступность получения информации заявителями (представителями) о порядке предоставления государственной услуги;
- в) соблюдение сроков предоставления государственной услуги.»

6.2.5. Пункты 2.18.4 – 2.18.6 исключить.

6.3. В разделе III:

6.3.1. Пункт 3.1 после абзаца пятого дополнить абзацем следующего содержания:

«- предоставление государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;».

6.3.2. Пункт 3.2.1 дополнить абзацем следующего содержания:

«Подразделениям РГУ запрещается требовать от заявителя:

- представления на бумажном носителе заявления, поданного в подразделение РГУ в электронной форме с использованием Портала услуг;
- представления на бумажном носителе документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае их направления в электронной форме и подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью лица, наделенного полномочиями на создание и подписание таких документов в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- при осуществлении записи на прием с Портала услуг совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и указания цели приема.»

6.3.3. Дополнить пунктом 3.6 следующего содержания:

«3.6. Порядок предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

3.6.1. Для получения государственной услуги в электронной форме заявителям (представителям) предоставляется возможность направить документы, необходимые для предоставления государственной услуги, через Портал услуг путем заполнения специальной электронной формы.

На Портале услуг применяется автоматическая идентификация (нумерация) обращений, используется подсистема «личный кабинет» для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.

3.6.2. При направлении заявления и других документов, необходимых для предоставления государственной услуги, 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.

3.6.3. При направлении заявления и документов в электронной форме с использованием Портала услуг, подписанных простой электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», оказание государственной услуги осуществляется при условии предоставления на бумажном носителе оригиналов (либо заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, копий) документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, кроме заявления.».

6.4. Раздел V изложить в следующей редакции:

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

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

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

5.2. Предмет жалобы

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, комплексного запроса о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление 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) затребование с заявителя 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 субъектов Российской Федерации.

5.2.2. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц и работников в случаях, указанных в подпунктах 1,3,4,6,8 пункта 5.2.1 настоящего Административного регламента.

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

5.3.1. 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, должностных лиц Министерства подается в Министерство.

5.3.2. 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 (учредителем МФЦ). Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

5.4.2. 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.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников 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, либо

государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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.

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

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

5.5.2. При желании заявителя обжаловать действие (бездействие) должностного лица подразделения РГУ, РГУ, Министерства, МФЦ последний обязан сообщить ему свои фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия (бездействия).

5.5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

5.6.1. 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.

5.7. Основания для отказа в удовлетворении жалобы

5.7.1. Основания для отказа в удовлетворении жалобы:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями действующего законодательства в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.8. Результат рассмотрения жалобы

5.8.1. 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, а также в иных формах;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.9.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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.

5.10. Порядок обжалования решения по жалобе

5.10.1. Решение по жалобе может быть обжаловано в судебном порядке.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. 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, МФЦ при личном консультировании;
- на информационных стендах;
- с использованием средств телефонной связи, почты, электронной почты.».

7. Внести в Административный регламент Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия о предоставлении государственной услуги по признанию семьи малоимущей или одиноко проживающего гражданина малоимущим, утвержденный приказом Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия от 16.08.2017 № 557 (зарегистрирован в реестре нормативных правовых актов органов исполнительной власти Республики Бурятия 06.09.2017 № 032017301), следующие изменения:

7.1. В разделе I:

7.1.1. В пункте 1.3.3 слова «<http://minsoc-buryatia.ru>» заменить словами «<http://egov-buryatia.ru/minsoc/>».

7.2. В разделе II:

7.2.1. Дополнить пунктами 2.6.2, 2.6.3, 2.6.4 следующего содержания:

«2.6.2. В случае, если за получением государственной услуги обращается представитель заявителя, то представляются также документы, подтверждающие полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя.

2.6.3. Документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, могут быть поданы заявителем в подразделение РГУ лично, посредством почтового отправления или в электронной форме с использованием Портала услуг в порядке, установленном пунктом 2.16 раздела II настоящего Административного регламента.

2.6.4. Подразделение РГУ, предоставляющее государственную услугу, не вправе отказать заявителю (представителю):

а) в приеме заявления и других документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявление и необходимые для предоставления государственной услуги документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Портале услуг;

б) в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и необходимые для предоставления государственной услуги документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Портале услуг.».

7.2.2. Абзацы третий, четвертый пункта 2.7.1 изложить в следующей редакции:

«- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления такой услуги, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Республики Бурятия.».

7.2.3. Пункт 2.7.2 исключить.

7.2.4. Дополнить пунктом 2.8.1 следующего содержания:

«2.8.1. Законодательство Российской Федерации не содержит 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, в частности, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности.».

7.2.5. В пункте 2.9.1 абзац четвертый изложить в следующей редакции:

«- не предоставление заявителем на бумажном носителе оригиналов (либо заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации копий) документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, кроме заявления, при направлении заявления и документов в электронной форме с использованием Портала услуг, подписанных простой электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».».

7.2.6. Пункт 2.13.1 изложить в следующей редакции:

«2.13.1. Регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных заявителем (представителем) в

подразделение РГУ на личном приеме, осуществляется в день их поступления.

Регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных заявителем (представителем) с использованием средств почтовой связи или в электронной форме с использованием Портала услуг, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в подразделение РГУ. В случае поступления вышеуказанных документов после окончания рабочего дня, а также в выходные или праздничные дни регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или праздничным днем.

Процедура регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном подразделом 3.3 раздела III настоящего Административного регламента.»

7.2.7. Пункты 2.14, 2.14.1, 2.14.2 исключить.

7.2.8. Пункт 2.15.2 изложить в следующей редакции:

«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.»

7.2.9. Пункт 2.15.3 дополнить абзацами следующего содержания:

«В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления государственной услуги, либо, когда это возможно, ее предоставление 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 № 527п.»

7.2.10. Пункт 2.16 изложить в следующей редакции:

«2.16. Показатели доступности и качества государственных услуг

2.16.1. Заявитель (представитель) вправе обращаться в подразделение РГУ за получением информации о ходе предоставления государственной услуги на личном приеме, по телефону, в форме электронного документа с использованием Портала услуг, посредством почтовой связи.

При поступлении запроса от заявителя (представителя) о ходе предоставления государственной услуги посредством почтовой связи или в форме электронного документа с использованием Портала услуг должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления запроса, направляет по адресу заявителя (представителя), указанному в запросе, письменное уведомление (электронное сообщение) о запрашиваемой информации.».

2.16.2. Критериями доступности и качества оказания государственной услуги являются:

- а) удовлетворенность заявителей (представителей) качеством государственной услуги;
- б) доступность информации о ходе предоставления государственной услуги;
- в) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- г) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей (представителей) по результатам предоставления государственной услуги;
- д) паглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- е) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги в электронной форме;
- ж) предоставление возможности получения государственной услуги в электронной форме с использованием Портала услуг;

2.16.3. Показателями качества предоставления государственных услуг являются:

- а) своевременное рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- б) удобство и доступность получения информации заявителями (представителями) о порядке предоставления государственной услуги;
- в) соблюдение сроков предоставления государственной услуги.».

7.2.11. Пункты 2.17.2, 2.17.3 изложить в следующей редакции:

«2.17.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- запись на прием в подразделение РГУ для подачи запроса о предоставлении услуги;
- формирование запроса о предоставлении государственной услуги;
- прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- получение результата предоставления государственной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

- осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) подразделения РГУ, должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги.

2.17.3. Запись заявителя (представителя) на прием для подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется посредством Портала услуг в форме электронного запроса.

Заявителю (представителю) предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного графика приема заявителей (представителей).

Результатом записи заявителя (представителя) на прием является получение заявителем (представителем) уведомления о записи с указанием времени и даты приема.»

7.3. Раздел III:

7.3.1. Дополнить пунктом 3.2 следующего содержания:

«3.2. Порядок предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

3.2.1. Для получения государственной услуги в электронной форме заявителям (представителям) предоставляется возможность направить документы, необходимые для предоставления государственной услуги, через Портал услуг путем заполнения специальной электронной формы.

На Портале услуг применяется автоматическая идентификация (нумерация) обращений, используется подсистема «личный кабинет» для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.

3.2.2. При направлении заявления и других документов, необходимых для предоставления государственной услуги, 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.

3.2.3. При направлении заявления и документов в электронной форме с использованием Портала услуг, подписанных простой электронной

подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», оказание государственной услуги осуществляется при условии предоставления на бумажном носителе оригиналов (либо заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, копий) документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, кроме заявления.»

7.3.2. Пункт 3.3.1 дополнить абзацем следующего содержания:

«Подразделениям РГУ запрещается требовать от заявителя:

- представления на бумажном носителе заявления, поданного в подразделение РГУ в электронной форме с использованием Портала услуг;
- представления на бумажном носителе документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае их направления в электронной форме и подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью лица, наделенного полномочиями на создание и подписание таких документов в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- при осуществлении записи на прием с Портала услуг совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и указания цели приема.»

7.4. Раздел V изложить в следующей редакции:

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

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

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

5.2. Предмет жалобы

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, комплексного запроса о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Республики Бурятия для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление 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) затребование с заявителя 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 субъектов Российской Федерации.

5.2.2. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц и работников в случаях, указанных в подпунктах 1,3,4,6,8 пункта 5.2.1 настоящего Административного регламента.

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

5.3.1. 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, должностных лиц Министерства подается в Министерство.

5.3.2. 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). Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16

Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

5.4.2. 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.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников 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, либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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.

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

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

5.5.2. При желании заявителя обжаловать действие (бездействие) должностного лица подразделения РГУ, РГУ, Министерства, МФЦ последний обязан сообщить ему свои фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия (бездействия).

5.5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

5.6.1. 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.

5.7. Основания для отказа в удовлетворении жалобы

5.7.1. Основания для отказа в удовлетворении жалобы:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями действующего законодательства в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.8. Результат рассмотрения жалобы

5.8.1. 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, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.9.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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.

5.10. Порядок обжалования решения по жалобе

5.10.1. Решение по жалобе может быть обжаловано в судебном порядке.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

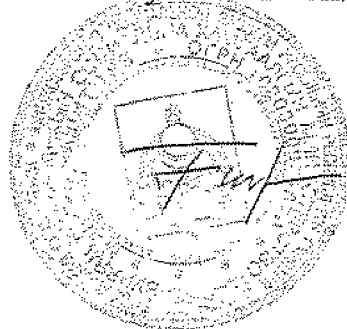
5.11.1. Информация для заявителей о праве на обжалование в досудебном (внесудебном) порядке предоставляется Министерством, подразделением РГУ, РГУ, МФЦ:

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

7.5. В приложении № 1 к Административному регламенту слова «<http://minsoc-buryatia.ru>» заменить словами «<http://egov-buryatia.ru/minsoc>».

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

Министр



Т.А. Быкова