



ПРИКАЗ

от 20 февраля 2019 г.

г. Улан-Удэ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГЛАВЫ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ И ПРАВИТЕЛЬСТВО РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ БУРЯАД УЛАСАЙ ТОЛГОЙЛОШЫН БА БУРЯАДУЛАСАЙ ЗАСАГАЙ ГАЗАРАЙ ЗАХИРГААН
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО В РЕЕСТРЕ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ
БУРЯАД УЛАСАЙ ГҮРЭНЭЙ ЗАСАГАЙ ГҮҮРЭМЖИЙ ЗУРГААНУУДАЙ ГҮРМЦУУЛГЫН ХУУЛИТА ШИИДХӨВЭРИНҮҮДЭЙ РЕЕСТРЭ БҮРИДХЭЛДЭ АБТАА НОМЕР ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ ГҮРЭНЭЙ БҮРИДХЭЛДЭ АБТААН ДУГААР
№ <u>032019112</u>
<u>18</u> / <u>03</u> / <u>20</u> / <u>19</u> г.

О внесении изменений в приказ Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия от 12.09.2011 № 333 «Об утверждении Административного регламента Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия по предоставлению государственной услуги по оказанию адресной материальной помощи гражданам, попавшим в трудную жизненную ситуацию»

В целях приведения нормативного правового акта 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 оказанию адресной материальной помощи гражданам, попавшим в трудную жизненную ситуацию, утвержденный приказом Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия от 12.09.2011 № 333 (зарегистрирован в реестре нормативных правовых актов органов исполнительной власти Республики Бурятия 16.09.2011 № 032011264), в редакции приказов Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия от 12.03.2012 № 106 (зарегистрирован в реестре нормативных правовых актов органов исполнительной власти Республики Бурятия 21.03.2012 № 032012102), от 18.02.2013 № 57 (зарегистрирован в реестре нормативных правовых актов органов исполнительной власти Республики Бурятия 28.02.2013 № 032013076), от 03.04.2014 № 1068 (зарегистрирован в реестре нормативных правовых актов органов исполнительной власти Республики Бурятия 10.04.2014 № 032014095), от 19.08.2014 № 1366 (зарегистрирован в реестре нормативных правовых актов органов исполнительной власти Республики Бурятия 04.09.2014 № 032014224), от

29.12.2014 № 1742 (зарегистрирован в реестре нормативных правовых актов органов исполнительной власти Республики Бурятия 29.01.2015 № 032015012), от 15.06.2015 № 386 (зарегистрирован в реестре нормативных правовых актов органов исполнительной власти Республики Бурятия 01.07.2015 № 032015192), от 21.09.2015 № 561 (зарегистрирован в реестре нормативных правовых актов органов исполнительной власти Республики Бурятия 02.10.2015 № 032015290), от 23.03.2016 № 137 (зарегистрирован в реестре нормативных правовых актов органов исполнительной власти Республики Бурятия 16.04.2016 № 032016150), от 18.08.2017 № 571 (зарегистрирован в реестре нормативных правовых актов органов исполнительной власти Республики Бурятия 27.10.2017 № 032017370), от 29.06.2018 № 425 (зарегистрирован в реестре нормативных правовых актов органов исполнительной власти Республики Бурятия 20.07.2018 № 032018259) следующие изменения:

1.1. Подраздел 1.3 раздела I изложить в следующей редакции:

«1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

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

при личном обращении на прием в Министерство социальной защиты населения Республики Бурятия (далее – Министерство), республиканское государственное учреждение «Центр социальной поддержки населения» (далее – РГУ), подразделения РГУ;

по запросу, поданному в Министерство, РГУ, подразделения РГУ по почтовому адресу (при подаче запроса в письменной форме) или адресу электронной почты (при подаче запроса в форме электронного документа);

по справочным телефонам Министерства, РГУ, подразделений РГУ;

в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее по тексту – Федеральный реестр);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее по тексту - Портал услуг);

на официальном сайте Министерства;

на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

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

1.3.2. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов, электронной почты Министерства, РГУ, подразделений РГУ (далее – справочная информация)

размещается на официальных сайтах Министерства, РГУ в сети «Интернет», в федеральном реестре, на Портале услуг и на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

Справочная информация предоставляется должностными лицами Министерства, РГУ, подразделений РГУ на личном приеме, по письменному обращению, электронной почте, с использованием средств телефонной связи.».

1.2. Раздел II изложить в следующей редакции:

«II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Оказание адресной материальной помощи гражданам, попавшим в трудную жизненную ситуацию.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляют подразделения РГУ.

2.2.2. Запрещается требовать от заявителей (представителей) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Республики Бурятия.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является оказание адресной материальной помощи гражданам, попавшим в трудную жизненную ситуацию, (далее - материальная помощь) или отказ в оказании материальной помощи.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Подразделения РГУ принимают решение об оказании заявителю материальной помощи (об отказе в оказании материальной помощи) в месячный срок со дня поступления всех необходимых документов, извещают заявителя о принятом решении в течение 10 дней со дня принятия решения.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Перечень документов, предоставляемых заявителями при обращении за оказанием материальной помощи:

1) заявление об оказании материальной помощи по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт, временное удостоверение личности);

3) удостоверение о праве на льготы или справка учреждения медико-социальной экспертизы об инвалидности (при наличии);

4) документы, подтверждающие сведения о доходах заявителя и членов его семьи за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу обращения;

5) документы, подтверждающие трудную жизненную ситуацию (документы, выданные медицинскими организациями о наличии заболеваний, направлении на лечение; для безработных - копия трудовой книжки; справки и ходатайства органов местного самоуправления и т.п.).

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. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, за исключением документов, включенных в определенную часть 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от

27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.7.1. Подразделение РГУ получает в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с действующим законодательством, если указанные документы не были предоставлены гражданином самостоятельно:

- документы и информация о размере назначенной пенсии и других социальных выплат, осуществляемых Пенсионным фондом Российской Федерации, получении, назначении, прекращении выплат или неполучении пенсии лицом, проходившим службу в органах внутренних дел Российской Федерации, размере выплат государственных пенсий, пособий и компенсаций лицам, проходившим службу в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, об общей сумме материального обеспечения пенсионера, осуществляемых Министерством внутренних дел Российской Федерации, пенсии военнослужащих, ежемесячного пособия супругам военнослужащих, осуществляемых Министерством обороны Российской Федерации, справок органа Министерства обороны Российской Федерации, осуществляющего пенсионное обеспечение заявителя, выданных не ранее чем за месяц до даты обращения, содержащих сведения о суммах денежных выплат, установленных ему в соответствии с законодательством Российской Федерации, по состоянию на дату выдачи справок, пенсии и других выплат, выплачиваемых по линии Федеральной службы безопасности Российской Федерации, учитываемых при расчете совокупного дохода семьи (одиноко проживающего гражданина), выплат пенсионерам, состоящим на учете в отделе пенсионного обслуживания Федеральной службы исполнения наказаний Российской Федерации, выплат пенсионерам (для заявителя и всех членов семьи), состоящим на учете в Управлении Федеральной службы судебных приставов Российской Федерации (включая надбавки и доплаты), пособия по безработице и иных выплат безработным гражданам, осуществляемых центрами занятости населения, составе семьи с указанием даты рождения членов семьи и родственных отношений, свидетельство о регистрации по месту жительства (пребывания), справку органов местного самоуправления, подтверждающую проживание (пребывание) заявителя на территории Республики Бурятия;

- сведения о регистрации заявителей в качестве индивидуальных предпринимателей;

- сведения о составе семьи заявителя;

- справка о регистрации в Республиканском центре социальной адаптации для лиц без определенного места жительства и занятий «Шанс» (для лиц без определенного места жительства).

Сведения представляются взаимодействующими организациями по межведомственным запросам органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, либо в рамках соглашений об информационном взаимодействии, заключаемых между органами, участвующими в предоставлении государственной услуги, если указанные документы и информация не были представлены заявителем самостоятельно.

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

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.

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

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- отсутствие у заявителя права на оказание материальной помощи в соответствии с действующим законодательством;

- предоставление заведомо недостоверных сведений;

2.9.2. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не установлено.

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

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

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

2.11.1. Предоставление государственной услуги является бесплатным для заявителей.

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

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

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

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

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

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

2.14.2. Регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных заявителем 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 документов, необходимых для предоставления государственной услуги, после окончания рабочего дня, а также в выходные или праздничные дни регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или праздничным днем.

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

2.15.1. Здание (строение), в котором осуществляется прием граждан, консультирование о предоставлении государственной услуги, должно

располагаться с учетом пешеходной доступности для граждан от остановок общественного транспорта.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта 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.

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

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

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

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

2.15.8. Клиентские залы оборудуются системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.16. Показатели доступности и качества государственных услуг

2.16.1. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

а) возможность получения заявителем информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги, о результатах предоставления государственной услуги непосредственно в РГУ, подразделении РГУ, в электронной форме с использованием Портала;

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

в) при личном обращении заявителя (его представителя) в подразделение РГУ взаимодействие с должностными лицами осуществляется

два раза - при представлении в подразделение РГУ заявления со всеми необходимыми документами и при получении результата предоставления государственной услуги;

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

д) государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.17.1. 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.

Государственная услуга по экстерриториальному принципу, а также в государственном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр Республики Бурятия по предоставлению государственных и муниципальных услуг» не предоставляется.

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

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

1.3. Раздел III изложить в следующей редакции:

«III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенностей выполнения административных процедур (действий) в

многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- 1) прием от гражданина заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) рассмотрение заявления и документов граждан подразделениями РГУ;
- 3) принятие решения об оказании (об отказе в оказании) материальной помощи подразделениями РГУ;
- 4) осуществление выплаты денежных средств и (или) предоставление жизненно необходимых товаров.

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

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 2) прием запроса гражданина о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) направление заявителю уведомления о результате предоставления государственной услуги;
- 4) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.

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

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

Документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, могут быть поданы в подразделение РГУ заявителем:

- на личном приеме;
- посредством почтовой связи;
- в электронной форме с использованием Портала услуг.

В случае подачи документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, посредством почтовой связи заявитель направляет в подразделение РГУ копии этих документов, верность которых засвидетельствована в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Подлинники документов не направляются.

Направление документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

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

а) проверяет реквизиты заявления и наличие документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

б) осуществляет прием и регистрацию поступивших документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, в сроки, указанные в пункте 2.14 настоящего Административного регламента;

в) формирует и выдает (направляет) заявителю уведомление (электронное сообщение) о регистрации представленных документов с указанием регистрационного номера и даты их поступления в подразделение РГУ в сроки, указанные в пункте 2.14 настоящего Административного регламента;

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

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

Действия выполняются в день приема документов.

3.2.3. Ответственный специалист подразделения РГУ направляет заявителю в случае поступления не заверенных нотариально копий документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, за исключением документов, представленных в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, в течение 2 рабочих дней с даты регистрации поступивших документов уведомление о необходимости представления в подразделение РГУ подлинников документов (их заверенных копий).

Действия выполняются в день приема документов.

3.2.4. Критерии принятия решений: предоставление заявителем заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

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

3.2.6. Способ фиксации результата: регистрация заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.3. Рассмотрение заявления и документов граждан
подразделениями РГУ

3.3.1. Основанием для рассмотрения документов является прием документов.

3.3.2. Специалист формирует комплект документов гражданина - скрепляет заявление, документы, предоставленные гражданином (далее - комплект документов), и передает специалисту, ответственному за рассмотрение документов (далее - ответственный специалист).

Действие выполняется в день приема документов.

3.3.3. Ответственный специалист в целях получения документов и информации формирует межведомственный запрос о предоставлении необходимых сведений, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, и направляет его по системе межведомственного электронного взаимодействия, либо курьером, либо почтой, либо факсом в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Бурятия. Действие выполняется в день приема документов.

После предоставления от взаимодействующих организаций необходимых документов, сведений и информации ответственный специалист формирует комплект документов, необходимый для предоставления государственной услуги.

3.3.4. Проверка подлинности представленных заявителем документов, полноты и достоверности содержащихся в них сведений осуществляется путем направления официальных запросов в государственные органы Российской Федерации, государственные органы субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, другие органы и организации.

Административное действие по направлению запросов осуществляется в течение 3 дней со дня приема документов.

3.3.5. Ответственный специалист организует проведение обследования материально-бытовых условий проживания гражданина для оказания ему материальной помощи, в установленные заявителем дату и время проводит обследование материально-бытовых условий проживания заявителя. Обследование производится только в присутствии заявителя.

3.3.6. Для проведения обследования материально-бытовых условий проживания гражданина руководителем подразделения РГУ по согласованию с администрацией района (города, поселения) и/или общественными организациями создается комиссия.

3.3.7. Комиссия, осуществляющая обследование материально-бытовых условий проживания гражданина, должна включать не менее трех человек.

В комиссию в обязательном порядке включаются:

- ответственный специалист подразделения РГУ;
- представитель администрации городского или сельского поселения, на территории которой проживает гражданин и/или общественных организаций.

Члены комиссии обязаны представиться гражданину, у которого проводится обследование, и предъявить документы, удостоверяющие личность (паспорт, служебное удостоверение). В ходе проведения

обследования члены комиссии обязаны вести себя корректно, не допускать замечаний в адрес заявителя, затрагивающих его честь и достоинство.

В ходе обследования комиссия выясняет:

- условия проживания заявителя, в том числе проживание заявителя в собственном жилом помещении, по договору найма, проживание у родственников или других лиц;

- состав семьи заявителя, наличие иждивенцев;

- доходы семьи заявителя, наличие личного подсобного хозяйства.

3.3.8. По результатам обследования оформляется акт обследования материально-бытовых условий проживания заявителя согласно приложению 3 к Административному регламенту. Акт подписывается всеми членами комиссии, заявителем, приобщается к документам, представленным заявителем.

3.3.9. Ответственный специалист представляет документы заявителя на рассмотрение комиссии подразделения РГУ по оказанию материальной помощи.

3.3.10. Действие административной процедуры выполняется в течение 10 дней со дня приема документов.

3.4. Принятие решения об оказании (об отказе в оказании) материальной помощи подразделениями РГУ

3.4.1. Приказом руководителя подразделения РГУ создается Комиссия подразделения РГУ.

3.4.2. Комиссия подразделения РГУ в месячный срок с даты обращения заявителя рассматривает комплект документов, принимает решение об оказании материальной помощи и ее размере или об отказе в оказании материальной помощи. Порядок принятия решений Комиссии, критерии определения размера материальной помощи определяются положением о Комиссии.

3.4.3. Решение Комиссии подразделения РГУ оформляется протоколом.

3.4.4. При принятии решения об оказании материальной помощи ответственный специалист на основании протокола заседания Комиссии готовит проект приказа подразделения РГУ об оказании материальной помощи, представляет его на подпись руководителю подразделения РГУ или лицу, уполномоченному приказом руководителя подразделения РГУ. Действие выполняется в течение 5 рабочих дней со дня заседания Комиссии.

3.4.5. При принятии решения об отказе в оказании материальной помощи ответственный специалист готовит уведомление об отказе в оказании материальной помощи, в течение 5 рабочих дней со дня принятия указанного решения направляет уведомление заявителю.

В случае направления заявления в электронной форме с использованием Портала услуг уведомление о принятом решении направляется заявителю (представителю) в личный кабинет на Портале услуг.

3.4.6. Ответственный специалист ведет учет материалов (комплектов документов) граждан, обратившихся за оказанием материальной помощи, с целью исключения повторного обращения.

3.4.7. Результатом административной процедуры является решение об оказании материальной помощи либо об отказе в оказании материальной помощи.

3.4.8. Способом фиксации результата является протокол Комиссии подразделения РГУ.

3.5. Осуществление выплаты денежных средств и (или) предоставление жизненно необходимых товаров

3.5.1. Основанием для осуществления выплаты денежных средств и (или) предоставления жизненно необходимых товаров является приказ подразделения РГУ об оказании материальной помощи.

3.5.2. РГУ производит выплату путем перечисления финансовых средств на лицевые счета получателей материальной помощи либо наличными денежными средствами и (или) предоставляет жизненно необходимые товары в соответствии с принятыми решениями об оказании материальной помощи.

3.5.3. Действие административной процедуры выполняется в течение 2 дней со дня подписания приказа подразделения РГУ об оказании материальной помощи.

3.5.4. Критерии принятия решений: приказ подразделения РГУ об оказании материальной помощи.

3.5.5. Результатом административной процедуры является выплата денежных средств и (или) предоставление жизненно необходимых товаров.

3.5.6. Способом фиксации результата являются платежные документы о перечислении денежных средств на лицевые счета граждан или выплата наличными денежными средствами и (или) отметка о выдаче жизненно необходимых товаров и подпись получателя в Журнале регистрации выдачи жизненно необходимых товаров.

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

3.6.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги

3.6.1.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем запроса о предоставлении информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, в электронной форме с использованием Портала услуг.

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

3.6.1.3. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, а также о ходе предоставления государственной услуги предоставляется должностными лицами подразделения РГУ, РГУ,

Министерства, и направляется заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления запроса на адрес электронной почты или с использованием средств Портала услуг по выбору заявителя.

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов, электронной почты Министерства, РГУ, подразделений РГУ, размещается на официальных сайтах Министерства, РГУ в сети «Интернет», в Федеральном реестре, на Портале услуг.

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

3.6.2.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем запроса о предоставлении государственной услуги (запрос) и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, в форме электронных документов с использованием Портала услуг.

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

При формировании запроса в форме электронного документа заявителю обеспечивается:

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

2) возможность печати на бумажном носителе электронной формы запроса;

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

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

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

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

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из

полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3.6.2.3. Сформированный и подписанный запрос, документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, в форме электронных документов, прикрепляются к запросу, сформированному на Портале услуг.

3.6.2.4. Подразделение РГУ:

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

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

Действие выполняется в течение 2 рабочих дней со дня поступления документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента через Портал услуг.

Уведомление о приеме запроса и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Портала услуг по выбору заявителя.

3.6.2.5. При поступлении в подразделение РГУ документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, в электронной форме посредством Портала услуг, административные процедуры (действия) осуществляются в порядке, предусмотренном пунктами 3.3-3.5 раздела III настоящего Административного регламента.

3.6.3. Направление заявителю уведомления о результате предоставления государственной услуги

3.6.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация решения об оказании материальной помощи или об отказе оказании материальной помощи.

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

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

3.6.4. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

3.6.4.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с жалобой решение и действие (бездействие), принятые (осуществляемые) должностными лицами Министерства в ходе предоставления государственной услуги в электронной форме.

3.6.4.2. Жалоба оформляется в форме электронного документа и может быть направлена в подразделения РГУ, РГУ, Министерства посредством электронной почты, с использованием Портала услуг.

3.6.4.3. Жалоба подается и рассматривается в сроки, указанные в разделе V настоящего Административного регламента.

3.6.4.4. Ответственный специалист подразделения РГУ, РГУ, Министерства по результатам рассмотрения жалобы направляет мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, посредством электронной почты, с использованием Портала услуг.

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

3.7.1. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе обратиться в подразделение РГУ с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, составленному по форме, указанной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту, с изложением сути допущенных опечаток и (или) ошибок и приложением документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

3.7.2. Должностное лицо подразделения РГУ, ответственное за предоставление государственной услуги (далее - ответственный специалист подразделения РГУ), в течение 2 рабочих дней с даты регистрации заявления рассматривает поступившее заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления в выданных в результате предоставления государственной услуги документах опечаток и (или) ошибок ответственный

специалист подразделения РГУ в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления, осуществляет замену указанных документов и передает их заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

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

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

1.4. Раздел V изложить в новой редакции:

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

5.1. Информация для заявителя об его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба)

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

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

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

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

- Постановление Правительства Республики Бурятия от 11.01.2013 № 1 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Республики

Бурятия и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Бурятия, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

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. Жалоба на решения, принятые министром, подается в Администрацию Главы Республики Бурятия и Правительства Республики Бурятия.

5.4. Предмет жалобы

5.4.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) 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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия для предоставления государственной услуги
- 4) отказ в приеме документов, 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 Республики Бурятия.

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

5.5.2. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

5.5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа исполнительной власти, должностного лица органа исполнительной власти или государственного служащего;

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

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

5.5.5. В случае направления ответа по результатам рассмотрения жалобы в электронном виде ответ подписывается электронной подписью должностных лиц подразделения РГУ, РГУ, Министерства, уполномоченных на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

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

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

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

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

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

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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.9.1. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме с использованием Портала услуг.

В 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.

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

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

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:

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

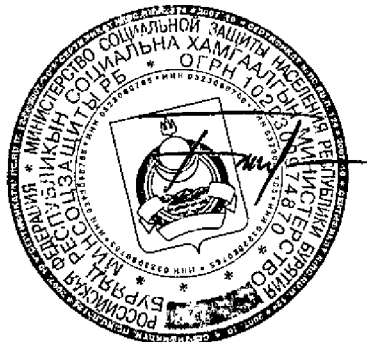
5.11.2. Информация, указанная в разделе V Административного регламента, размещается на официальном сайте Министерства в сети Интернет, в Федеральном реестре и на Портале услуг.»

1.5. Приложение № 1 исключить.

1.6. Приложение № 4 изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему Приказу.

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

Министр



Т.А. Быкова

УТВЕРЖДЕНО
 приказом Министерства
 социальной защиты населения Республики Бурятия
 от 20 февраля № 128
 «Приложение №4
 к Административному регламенту Министерства
 социальной защиты населения Республики Бурятия по
 предоставлению государственной услуги
 по оказанию адресной материальной помощи гражданам,
 попавшим в трудную жизненную ситуацию
 Начальнику подразделения РГУ
 «Центр социальной поддержки населения»
 по _____ району

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

 (Ф.И.О.)
 _____,
 проживающего(ей) по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

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

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

Прошу замененный(-ые) документ (-ы):

1) направить по следующему почтовому адресу:

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

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

Личная подпись _____

(Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.»