



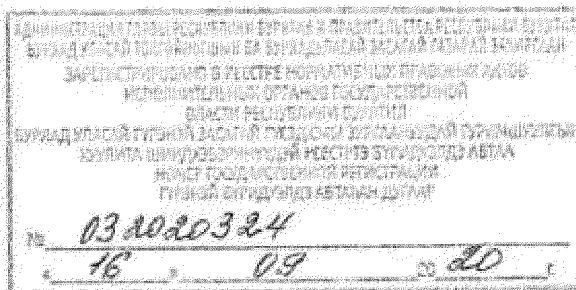
ПРИКАЗ

от 18.08 2020 г.

№ 651

г. Улан-Удэ

Об утверждении Административного регламента Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия по предоставлению государственной услуги по оказанию единовременной материальной помощи малоимущим гражданам, имеющим детей, обучающихся в образовательной организации по основным общеобразовательным программам



В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Республики Бурятия от 04.04.2011 № 152 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Бурятия», постановлением Правительства Республики Бурятия от 06.03.2014 № 88 «О Министерстве социальной защиты населения Республики Бурятия» приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия по предоставлению государственной услуги по оказанию единовременной материальной помощи малоимущим гражданам, имеющим детей, обучающихся в образовательной организации по основным общеобразовательным программам;

2. Признать утратившими силу:

- приказ Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия от 16.12.2014 № 1687 «Об утверждении Административного регламента Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия по предоставлению государственной услуги по оказанию единовременной материальной помощи гражданам, имеющим детей

школьного возраста, оказавшимся в трудной жизненной ситуации» (зарегистрирован в реестре нормативных правовых актов исполнительных органов государственной власти Республики Бурятия 21.01.2015 № 032015005);

- пункт 1 приказа Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия от 15.06.2015 № 386 «О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия» (зарегистрирован в реестре нормативных правовых актов исполнительных органов государственной власти Республики Бурятия 01.07.2015 № 032015192)

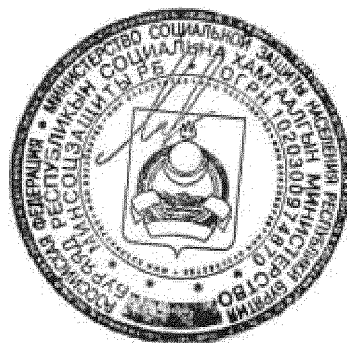
- пункт 42 приказа Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия от 23.03.2016 № 137 «О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия» (зарегистрирован в реестре нормативных правовых актов исполнительных органов государственной власти Республики Бурятия 16.04.2016 № 032016150)

- приказ Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия от 26.07.2017 № 496 «О внесении изменений в приказ Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия от 16.12.2014 № 1687 «Об утверждении административного регламента министерства социальной защиты населения Республики Бурятия по предоставлению государственной услуги по оказанию единовременной материальной помощи гражданам, имеющим детей школьного возраста, оказавшимся в трудной жизненной ситуации» (зарегистрирован в реестре нормативных правовых актов исполнительных органов государственной власти Республики Бурятия 18.08.2017 № 032017285)

- пункт 2 приказа Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия от 29.06.2018 № 425 «О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия» (зарегистрирован в реестре нормативных правовых актов органов исполнительной власти Республики Бурятия 20.07.2018 № 032018259).

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

И.о. министра



А.А. Меринова

Утверждено  
приказом Министерства  
социальной защиты населения  
Республики Бурятия  
от 18.08.2020 № 651

Административный регламент Министерства социальной защиты населения  
Республики Бурятия по предоставлению государственной услуги по  
оказанию единовременной материальной помощи малоимущим гражданам,  
имеющим детей, обучающихся в образовательной организации по основным  
общеобразовательным программам

## I. Общие положения

### 1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Предметом регулирования Административного регламента Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия по предоставлению государственной услуги по оказанию единовременной материальной помощи малоимущим гражданам, имеющим детей, обучающихся в образовательной организации по основным общеобразовательным программам (далее - Административный регламент) являются сроки и последовательность административных процедур (действий) по оказанию единовременной материальной помощи малоимущим гражданам, имеющим детей, обучающихся в образовательной организации по основным общеобразовательным программам (далее - государственная услуга), а также порядок взаимодействия республиканского государственного учреждения «Центр социальной поддержки населения», подразделений республиканского государственного учреждения «Центр социальной поддержки населения» с заявителями при предоставлении государственной услуги.

### 1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются малоимущие граждане, имеющие детей, обучающихся в образовательной организации по основным общеобразовательным программам, имеющие среднедушевой доход семьи ниже величины прожиточного минимума, установленного в Республике Бурятия.

1.2.2. От имени заявителей обращаться за предоставлением государственной услуги имеют право уполномоченные ими лица на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями гражданского законодательства (далее - доверенные лица).

### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Заявители могут получить информацию по вопросам 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), подразделение РГУ;

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

по справочным телефонам РГУ, подразделений РГУ;

на официальном сайте РГУ, подразделений РГУ;

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

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.

Запросы информации о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также запросы о ходе предоставления государственной услуги регистрируются в день поступления запросов. Информация о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги при личном обращении, по справочным телефонам предоставляется в день обращения заявителя, при подаче запроса в письменной форме или в форме электронного документа - в течение 15 рабочих дней со дня регистрации запросов.

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 федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее по тексту – Федеральный реестр), на Портале услуг и на информационных стендах на бумажном носителе в местах предоставления государственной услуги.



Справочная информация предоставляется должностными лицами Министерства, РГУ, подразделений РГУ на личном приеме, по письменному обращению, электронной почте, по телефонам должностных лиц, уполномоченных на предоставление такой информации.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Оказание единовременной материальной помощи малоимущим гражданам, имеющим детей, обучающихся в образовательной организации по основным общеобразовательным программам (далее – единовременная материальная помощь).

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

#### 2.2.1. Государственная услуга предоставляется:

Министерство является уполномоченным исполнительным органом государственной власти Республики Бурятия по организации оказания единовременной материальной помощи малоимущим гражданам, имеющим детей, обучающихся в образовательной организации по основным общеобразовательным программам.

РГУ и его подразделения являются уполномоченной организацией по оказанию единовременной материальной помощи малоимущим гражданам, имеющим детей, обучающихся в образовательной организации по основным общеобразовательным программам.

2.2.2. Запрещается требовать от заявителей (представителей) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных 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 таких 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 принятие решения об оказании единовременной материальной помощи или об отказе в оказании единовременной материальной помощи.

## 2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Решение об оказании единовременной материальной помощи, отказе в оказании единовременной материальной помощи принимается подразделением РГУ в течение 3 календарных дней со дня заседания комиссии и оформляется приказом по подразделению РГУ в течение 3 календарных дней со дня принятия решения.

Заседание комиссии проводится один раз в год не позднее 10 августа текущего календарного года. В случае необходимости по решению председателя комиссии могут проводиться внеочередные заседания комиссии.

Заявитель уведомляется об отказе в оказании единовременной материальной помощи в письменной форме (посредством почтовой связи, по электронной почте) не позднее чем через 5 календарных дней со дня принятия решения об отказе в оказании единовременной материальной помощи. В уведомлении об отказе указывается причина отказа.

## 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующий 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. 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:

1) заявление об оказании единовременной материальной помощи, оформленное в произвольной форме с указанием адреса проживания (при несовпадении адреса регистрации и адреса фактического проживания указываются оба адреса), просьбы заявителя, всех членов семьи и степени родства, сведений об обучении детей в образовательной организации по основным общеобразовательным программам, способа направления

информации о принятом решении (путем направления по почтовому адресу или по адресу электронной почты);

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

3) свидетельство о рождении ребенка (детей);

4) реквизиты банковского счета гражданина, открытого в кредитной организации;

5) документы, подтверждающие доход семьи за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления об оказании единовременной материальной помощи, за исключением справок о размере 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 военнослужащим, ежемесячного пособия супругам военнослужащих, осуществляемых Министерством обороны Российской Федерации, справок органа Министерства обороны Российской Федерации, осуществляющего пенсионное обеспечение, выданных не ранее чем за месяц до даты обращения, содержащих сведения о суммах денежных выплат, установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации, по состоянию на дату выдачи справок, пенсии и других выплат, выплачиваемых по линии Федеральной службы безопасности Российской Федерации, выплат пенсионерам, состоящим на учете в отделе пенсионного обслуживания Федеральной службы исполнения наказаний Российской Федерации, выплат пенсионерам, состоящим на учете в Управлении Федеральной службы судебных приставов Российской Федерации (включая надбавки и доплаты), пособия по безработице и иных выплат безработным гражданам, выплачиваемых службой занятости населения, для определения величины среднедушевого дохода.

Документы, подтверждающие сведения о доходах семьи за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу обращения, гражданином не представляются в случае получения им пособия на ребенка.

Документы представляются в копиях с предъявлением оригинала.

В случае, если для предоставления государственной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных

представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию.

**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 федеральным законодательством и законодательством Республики Бурятия документы или сведения, содержащиеся в них, если заявитель не представил их по собственной инициативе:

- сведения о размере всех видов получаемой 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, выданных не ранее чем за месяц до даты обращения, содержащих сведения о суммах денежных выплат, установленных 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);

- сведения территориальных подразделений Министерства внутренних дел Российской Федерации о регистрации по месту жительства или пребывания заявителя и его ребенка (детей);

- сведения информационного расчетного центра, органов местного самоуправления о составе семьи заявителя;



- дополнительно:

а) для опекуна (попечителя) сведения органа местного самоуправления об установлении над ребенком опеки (попечительства);

б) для неработающих родителей (усыновителей):

сведения о регистрации в качестве безработного, размерах пособия по безработице и иных выплат, выплачиваемых службой занятости населения;

об отсутствии регистрации в качестве индивидуального предпринимателя.

2.7.2. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие государственную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

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

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг 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 таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

## 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме



документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.8.1. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги, не содержат оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

2.9.1. Основаниями для отказа в оказании единовременной материальной помощи являются:

1) непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых на него возложена;

2) отсутствие у заявителя права на единовременную материальную помощь в соответствии с пунктом 3 Порядка оказания единовременной материальной помощи малоимущим гражданам, имеющим детей, обучающихся в образовательной организации по основным общеобразовательным программам, утвержденного Постановлением Правительства Республики Бурятия от 03.08.2010 № 317.

3) обращение за оказанием единовременной материальной помощи ранее 1 июня либо позднее 30 июля текущего года.

4) отказ заявителя, членов его семьи и (или) других проживающих в жилом помещении на законных основаниях граждан (при наличии) от обследования в соответствии с пунктом 8.1 Порядка оказания единовременной материальной помощи малоимущим гражданам, имеющим детей, обучающихся в образовательной организации по основным общеобразовательным программам, утвержденного Постановлением Правительства Республики Бурятия от 03.08.2010 № 317.

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. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, методика расчета размера такой платы не предусмотрены.

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 на прием к специалисту, должностному лицу при подаче запроса о предоставлении государственной услуги или для получения консультации 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, осуществляется в день их поступления в подразделение РГУ.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке

предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в

порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта 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 «Об утверждении Порядка 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».

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

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

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

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

2.15.8. Клиентские залы оборудуются системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами.

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

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

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



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

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

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать 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. 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.

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

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

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

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

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

2.15.20. 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, подразделениях РГУ, по телефонной связи, в сети Интернет в электронной форме с использованием Портала услуг;

б) в случае направления заявления с необходимыми документами посредством почтовой связи 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;

е) государственная услуга в «Многофункциональный центр Республики Бурятия по предоставлению государственных и муниципальных услуг» не предоставляется.

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

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

2.17.2. При направлении запроса, требующего предоставления справочной либо иной информации о порядке предоставления государственной услуги в электронной форме с использованием Портала услуг, используется простая электронная подпись заявителя в соответствии с Федеральным законом от 06.04. 2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

#### 3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление государственной услуги по оказанию единовременной материальной помощи включает в себя следующие административные процедуры:

- прием от гражданина заявления и документов, необходимых для оказания единовременной материальной помощи;
- рассмотрение документов и принятие решения об оказании единовременной материальной помощи либо отказе в оказании единовременной материальной помощи.

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

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 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 оказания единовременной материальной помощи

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в подразделение РГУ документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, могут быть поданы в подразделение РГУ заявителем (представителем) на личном приеме, посредством почтовой связи.

В случае подачи документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, посредством почтовой связи, заявитель (представитель) направляет в подразделение РГУ копии этих документов, верность которых засвидетельствована в нотариальном порядке. 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 наличие заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

б) осуществляет прием и регистрацию поступивших заявления и документов от заявителя;

в) формирует и выдает (направляет) заявителю уведомление о регистрации представленных заявления и документов, поступивших от заявителя с указанием регистрационного номера и даты их поступления в подразделение РГУ;

г) формирует комплект документов и передает специалисту подразделения РГУ, ответственному за предоставление государственной услуги (далее – ответственный специалист подразделения РГУ).

Действия выполняются в день поступления документов.

3.2.3. Критерии принятия решений: поступление в подразделение РГУ заявления и документов от заявителя.

3.2.4. Результатом административной процедуры (действий) является регистрация поступивших заявления и документов в подразделение РГУ.

3.2.5. Способ фиксации результата: регистрация заявления и документов в день их поступления в подразделение РГУ.

### 3.3. Рассмотрение документов и принятие решения об оказании единовременной материальной помощи либо отказе в оказании единовременной материальной помощи

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в подразделение РГУ документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.2. Ответственный специалист принимает комплект документов, проверяет комплектность и надлежащее оформление документов.

3.3.3. Ответственный специалист подразделения РГУ формирует межведомственный запрос о предоставлении сведений, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, в случае если указанные сведения не были представлены гражданином самостоятельно, и направляет его по системе межведомственного электронного взаимодействия, курьером, почтой или факсом во взаимодействующие органы.

Действие выполняется в день приема документов.

3.3.4. Ответственный специалист подразделения РГУ после предоставления ответа на межведомственный запрос сведений о получаемой страховой или социальной пенсии, формирует комплект документов, необходимый для предоставления государственной услуги.

Действие выполняется в день поступления ответа на межведомственный запрос.

3.3.5. Ответственный специалист, после формирования комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, рассматривает заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, сведения, указанные в пункте 2.7.1

настоящего Административного регламента, полученные в порядке межведомственного взаимодействия.

Действие выполняется в день поступления ответа на межведомственный запрос.

3.3.6. В случае отсутствия у заявителя документов, подтверждающих совместное проживание с ним ребенка, ответственный специалист в течение 10 календарных дней со дня обращения гражданина за получением единовременной материальной помощи:

1) проводит обследование семьи, по результатам которого оформляется акт обследования семьи (при наличии согласия заявителя, членов его семьи и других, проживающих в жилом помещении на законных основаниях граждан (при наличии));

2) оформляет акт об отказе заявителя, членов его семьи и (или) других проживающих в жилом помещении на законных основаниях граждан (при наличии) от обследования (при отсутствии согласия заявителя, членов его семьи и других, проживающих в жилом помещении на законных основаниях граждан (при наличии)).

При отказе заявителя, членов его семьи и (или) других проживающих в жилом помещении на законных основаниях граждан от обследования ответственный специалист указывает причину отказа и направляет на комиссию для рассмотрения вопроса об оказании единовременной материальной помощи.

Акт обследования семьи оформляется ответственным специалистом в произвольной форме с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) заявителя и членов его семьи, адреса проживания (при несовпадении адреса регистрации и адреса фактического проживания указываются оба адреса), причин обращения, вида единовременной материальной помощи, сведений о совместном проживании заявителя с ребенком (детьми).

3.3.7. Для рассмотрения вопроса об оказании единовременной материальной помощи в подразделениях РГУ ежегодно в срок до 30 июня создаются комиссии из числа должностных лиц подразделения РГУ с участием по согласованию представителей органов местного самоуправления, общественных организаций (далее - комиссия).

Положение о комиссии и ее состав утверждаются приказом подразделения РГУ.

Заседание комиссии проводится один раз в год не позднее 10 августа текущего календарного года. В случае необходимости по решению председателя комиссии могут проводиться внеочередные заседания комиссии.

3.3.8. Решение об оказании единовременной материальной помощи, отказе в оказании единовременной материальной помощи принимается подразделением РГУ в течение 3 календарных дней со дня заседания



комиссии и оформляется приказом по подразделению РГУ в течение 3 календарных дней со дня принятия решения.

3.3.9. Ответственный специалист в течение 5 календарных дней со дня принятия решения подразделением РГУ уведомляет о принятом решении гражданина в письменной форме способом, указанным в заявлении. В случае принятия решения об отказе в оказании единовременной материальной помощи в решении излагаются причины отказа.

3.3.10. Единовременная материальная помощь выплачивается заявителю в течение 10 календарных дней со дня принятия решения об оказании единовременной материальной помощи путем перечисления на его банковский счет, открытый в кредитной организации.

3.3.11. Критерии принятия решений: рассмотрение комиссией документов, представленных заявителем.

3.3.12. Результатом административной процедуры является принятие решения об оказании единовременной материальной помощи либо об отказе в оказании единовременной материальной помощи и направление заявителю уведомления.

3.3.13. Способом фиксации результата является регистрация в РГУ решения об оказании единовременной материальной помощи либо об отказе в оказании единовременной материальной помощи и направление заявителю уведомления.

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

3.4.1. Заявитель (представитель) вправе обратиться в подразделение РГУ с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, составленным по форме, указанной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, с изложением сути допущенных опечаток и (или) ошибок и приложением документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

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

3.4.2. 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 (представителю) способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.



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

3.4.3. В случае самостоятельного выявления 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 по почте.

#### IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

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

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

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

## услуги

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

4.2.2. Периодичность осуществления плановых проверок определяется годовым Планом Министерства.

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

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

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

Проверки осуществляются в форме документарных проверок.

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

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

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

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

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

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

4.4.2. Граждане, их объединения и организации контролируют предоставление услуги путем получения информации по справочным телефонам Министерства, РГУ, подразделений РГУ по запросу, поданному в

Министерство, РГУ, подразделение РГУ по почтовому адресу или адресу электронной почты.

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, а также их должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

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

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

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 подается в Министерство.

## 5.4. Предмет жалобы

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, 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 федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия;

6) истребование 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 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.

5.8.2. 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.

5.8.3. 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.

### 5.9. 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 течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

#### 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, в том числе с использованием Портала услуг

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, Портала услуг.

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.

Приложение

к Административному регламенту  
Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия по  
предоставлению государственной услуги по оказанию единовременной  
материальной помощи малоимущим гражданам, имеющим детей,  
обучающихся в образовательной организации по основным  
общеобразовательным программам

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 следующие документ (-ы), содержащий (-е) опечатки и (или) ошибки:

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

Прошу заменить(-ые) документ (-ы):

1) направить по следующему почтовому адресу:

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

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

Личная подпись \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

«    » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение

к Административному регламенту  
Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия по  
предоставлению государственной услуги по оказанию единовременной  
материальной помощи малоимущим гражданам, имеющим детей,  
обучающихся в образовательной организации по основным  
общеобразовательным программам

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 следующие документ (-ы), содержащий (-е) опечатки и (или) ошибки:

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

Прошу заменить(-ые) документ (-ы):

1) направить по следующему почтовому адресу:

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

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

Личная подпись \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.