



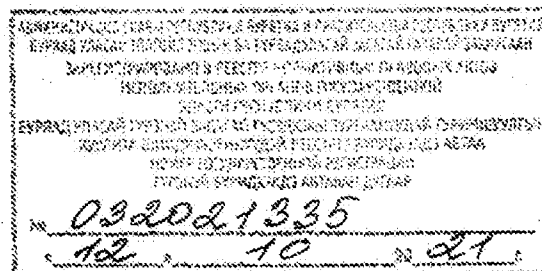
ПРИКАЗ

от 16 сентября 2021 г.

№ 134

г. Улан-Удэ

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по оказанию государственной социальной помощи на основании социального контракта



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 осуществления государственного контроля (надзора) 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 предоставления государственной услуги по оказанию государственной социальной помощи на основании социального контракта.

2. Признать утратившими силу:

- приказ Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия от 29.08.2016 № 524 «Об утверждении административного регламента Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия по предоставлению государственной услуги по оказанию адресной социальной помощи на основании социального контракта (зарегистрирован в реестре нормативных правовых актов органов исполнительной власти Республики Бурятия 15.09.2016 № 032016368);

- пункт 4 приказа Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия от 03.03.2017 № 99 «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 22.03.2017 № 032017080);

- пункт 2 приказа Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия от 11.12.2017 № 874 «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 27.12.2017 № 032017635);

- пункт 1 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.

Министр



Т.А. Быкова

Утвержден
Приказом Министерства
социальной защиты населения
Республики Бурятия
от « 16 » сентября 20 21
№ 834

Административный регламент предоставления государственной услуги
по оказанию государственной социальной помощи на основании
социального контракта.

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления государственной услуги по оказанию государственной социальной помощи на основании социального контракта (далее - Административный регламент) является оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта (далее - государственная услуга), а также порядок взаимодействия Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия с Республиканским государственным учреждением «Центр социальной поддержки населения», территориальных подразделений республиканского государственного учреждения «Центр социальной поддержки населения» с заявителями при предоставлении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются малоимущие семьи, малоимущие одиноко проживающие граждане и иные категории граждан, предусмотренные Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи», которые по не зависящим от них причинам имеют среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленного в Республике Бурятия для соответствующих социально-демографических групп населения, проживающие в Республике Бурятия (далее - заявитель).

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

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, государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр Республики Бурятия по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ);

по запросу, поданному в Министерство, РГУ, подразделение 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, МФЦ;

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

на официальном сайте Министерства;

на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

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

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 поступления заявления.

1.3.2. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов, электронной почты Министерства, РГУ, подразделений РГУ, МФЦ (далее – справочная информация) размещается на официальных сайтах Министерства, РГУ, МФЦ в сети «Интернет», в Федеральном реестре, на Портале услуг и на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта (далее – социальная помощь) при реализации следующих мероприятий:

- а) поиск работы;
- б) осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности;
- в) ведение личного подсобного хозяйства;
- г) замена или ремонт электропроводки, ремонт отопительной печи или дымохода, демонтаж отопительной печи и кладка новой отопительной печи в случае ее демонтажа в целях обеспечения пожарной безопасности жилого помещения, занимаемого гражданином и членами его семьи или одиноко проживающим гражданином по договору социального найма жилого помещения, по договору найма жилого помещения социального использования, по договору найма специализированного жилого помещения либо жилого помещения, принадлежащего гражданину и членам семьи или одиноко проживающему гражданину на праве собственности, и не имеющим иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо принадлежащего на праве собственности (далее - обеспечение пожарной безопасности жилого помещения);
- д) осуществление иных мероприятий, направленных на преодоление малоимущим гражданином трудной жизненной ситуации.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Министерство является уполномоченным исполнительным органом государственной власти Республики Бурятия по организации предоставления государственной услуги. РГУ и его подразделения являются уполномоченной организацией по предоставлению государственной услуги, формированию списка получателей государственной услуги.

2.2.2. В процессе предоставления государственной услуги Министерство, РГУ, подразделение РГУ взаимодействует со следующими органами и организациями:

- центр занятости населения;
- органы местного самоуправления;
- органы и организации в сфере регулирования малого и среднего предпринимательства, сельского хозяйства.

2.2.3. Запрещается требовать от заявителей 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 принятие решения об оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта или об отказе в оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Решение об оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта (или об отказе в его оказании) принимается в течении 10 календарных дней со дня регистрации заявления и представления документов указанных в п. 2.6. настоящего Административного регламента.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Министерства, РГУ, МФЦ, в сети «Интернет», Едином портале государственных и муниципальных услуг, Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг (функций).

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. Социальная помощь назначается по представленному в форме электронного документа либо в письменной форме в подразделение РГУ по месту жительства или месту пребывания заявителю гражданина от себя лично (для малоимущих одиноко проживающих граждан) или от имени своей семьи по форме согласно приложению № 1 к Положению, утвержденному постановлением Правительства Республики Бурятия от 22.09.2015 № 471, в котором указываются сведения о составе семьи, доходах и принадлежащем ему (его семье) имуществе на праве собственности, а также сведения о получении государственной социальной помощи в виде предоставления социальных услуг в соответствии с главой 2 Федерального закона от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи».

2.6.2. По мероприятиям, указанным в подпунктах «б», «в» пункта 2.1 настоящего Административного регламента, дополнительно заявителем

представляется бизнес-план предпринимательской деятельности или план развития личного подсобного хозяйства.

2.6.3. По мероприятиям, указанным в подпунктах «а» - «в» пункта 2.1 настоящего Административного регламента, в случае получения профессионального обучения или дополнительного профессионального образования для оплаты стоимости курса обучения гражданин представляет в подразделение РГУ:

- заявление о предоставлении денежного пособия;
- копию договора на обучение между гражданином и образовательной организацией;
- документ, содержащий информацию о реквизитах банковского счета в кредитной организации, открытого на имя гражданина.

Гражданин представляет в подразделение РГУ документ, подтверждающий оплату стоимости курса обучения.

2.6.4. При получении социальной помощи на осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности или на ведение личного подсобного хозяйства дополнительно гражданин представляет документы о договоре аренды или ином законном основании пользования земельным участком и (или) жилым (нежилым) помещением, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности или ведения личного подсобного хозяйства.

2.6.5. Для получения ежемесячной денежной выплаты в период обучения на реализацию мероприятия, направленного на поиск работы, в рамках прохождения обучения или дополнительного профессионального образования в размере, равном половине величины прожиточного минимума трудоспособного населения за II квартал года, предшествующего году заключения социального контракта, гражданин подает в подразделение РГУ:

- заявление о предоставлении ежемесячной денежной выплаты в период обучения;
- выписку из приказа образовательной организации о зачислении заявителя на обучение.

2.6.6. Для перечисления ежемесячной денежной выплаты, представляет в подразделение РГУ справку о прохождении обучения, выданную образовательной организацией.

В случае непредставления гражданином справки о прохождении обучения, выданной образовательной организацией, подразделение РГУ принимает решение о прекращении предоставления ежемесячной денежной выплаты в форме приказа руководителя подразделения РГУ с обязательным уведомлением гражданина в письменной форме не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

2.6.7. В целях возмещения расходов работодателю на проведение стажировки гражданин представляет в подразделение РГУ заверенные работодателем копии трудового договора, копии приказа о приеме гражданина на стажировку и табеля учета рабочего времени.

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

2.6.8. По мероприятиям, указанным в подпункте «г» пункта 2.1.1 настоящего Административного регламента:

- документ, содержащий сведения о стоимости товаров, работ, услуг;
- акт приема-передачи приобретаемых товаров, работ, услуг;
- документ (информация) отдела надзорной деятельности Главного управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Республике Бурятия, подтверждающего(ей) выполнение работ по замене или ремонту электропроводки, ремонту отопительной печи или дымохода, демонтажу отопительной печи и кладке новой отопительной печи в случае ее демонтажа.

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

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

- сведения о пенсиях, пособиях и иных аналогичных выплатах, полученные в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъекта Российской Федерации, актами (решениями) органов местного самоуправления;

- сведения о регистрации по месту жительства (пребывания), справка органов местного самоуправления, сведения о заключении договора найма жилого помещения, подтверждающие проживание (пребывание) на территории Республики Бурятия;

- сведения о недвижимом имуществе, земельном участке;

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

- сведения о регистрации (отсутствии регистрации) в качестве индивидуального предпринимателя или налогоплательщика налога на профессиональный доход;

- сведения, подтверждающие правовые основания владения и пользования жилым помещением (в случае обеспечения пожарной безопасности);

- сведения отдела надзорной деятельности Главного управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Республике Бурятия о необходимости замены или ремонта электропроводки, ремонта отопительных печей или дымохода, демонтажа отопительной печи и кладки новой отопительной печи в случае ее демонтажа.

2.7.2. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) 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 определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 подпунктами пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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 принятия решения об отказе в оказании государственной услуги являются:

- представление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений о составе семьи, доходах и принадлежащем ему (его семье) имуществе на праве собственности;
- отсутствие права на оказание социальной помощи;
- отказ заявителя от подписания социального контракта.

2.9.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

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, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, направленных заявителем с использованием средств почтовой связи или в электронном виде с использованием Портала услуг либо через МФЦ, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем 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, 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.

Федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, организациями, предоставляющими услуги населению, в пределах установленных полномочий осуществляется инструктирование или обучение специалистов, работающих с инвалидами, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации.

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

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 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 зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.16. Показатели доступности и качества государственных услуг

2.16.1. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

а) возможность получения заявителем информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги, о результатах предоставления государственной услуги непосредственно в Министерстве, РГУ, подразделениях РГУ, МФЦ по телефонной связи, в сети Интернет, в форме электронного документа с использованием Портала госуслуг, Федеральном реестре;

б) возможность получения государственной услуги в МФЦ;

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

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

д) продолжительность одного взаимодействия заявителя (его представителя) с должностным лицом подразделения РГУ, МФЦ при предоставлении государственной услуги не превышает 25 минут;

2.16.2. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие 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, о результатах предоставления государственной услуги, а также обратиться в электронной форме с использованием Портала услуг с жалобой на решение и действие (бездействие), принятые (осуществляемые) должностными лицами Министерства, РГУ, подразделения РГУ в ходе предоставления государственной услуги в электронной форме.

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 в подразделении РГУ включают в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация от гражданина заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- рассмотрение документов и принятие решения об оказании или об отказе в социальной помощи, заключение социального контракта;
- перечисление денежных средств.

3.1.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Портала услуг, заявителю обеспечиваются:

- 1) получения информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- 2) запись на прием для подачи запроса о предоставлении услуги;
- 3) формирование запроса;
- 4) прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- 5) получение результата предоставления услуги;
- 6) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- 7) осуществление оценки качества предоставления услуги.

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в подразделение РГУ документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, могут быть поданы в подразделение РГУ заявителем на личном приеме, посредством почтовой связи, через МФЦ, в электронной форме посредством Портала услуг.

В случае подачи документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, посредством почтовой связи заявитель 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. Ответственный специалист подразделения РГУ в целях получения документов и информации для оказания социальной помощи формирует межведомственный запрос о предоставлении необходимых сведений, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, в случае, если указанные сведения не были представлены гражданином самостоятельно, и направляет его по системе межведомственного электронного взаимодействия, либо курьером, либо почтой, либо факсом. Действие выполняется в день приема заявления и документов.

3.2.3. Ответственный специалист подразделения РГУ в течение 2 рабочих дней со дня поступления ответа на межведомственный запрос формирует на каждую семью комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги (личное дело).

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

а) проверяет реквизиты заявления и наличие документов, указанных в пункте 2.6, 2.7.1 настоящего Административного регламента;

б) осуществляет прием и регистрацию поступивших документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7.1 настоящего Административного регламента, в сроки, указанные в пункте 2.14 настоящего Административного регламента;

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

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

Действие выполняется в день приема документов.

При приеме заявления подразделение РГУ выдает расписку-уведомление о приеме (регистрации) заявления (при направлении заявления по почте - направляет извещение о дате получения (регистрации) заявления) в течение 5 рабочих дней с даты его получения (регистрации).

В случае если к заявлению не приложены или приложены не все документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, подразделение РГУ в течение 5 рабочих дней с даты получения (регистрации) этих документов возвращает обратившемуся лицу заявление и приложенные к нему документы с указанием причин возврата.

3.2.5. Критерии принятия решений: поступление заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.2.6. Результатом административной процедуры (действий) является:

- прием заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.2.7. Способ фиксации результата: регистрация заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, представленных заявителем (представителем).

3.3. Рассмотрение документов и принятие решения об оказании или об отказе в оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта и его заключения

3.3.1. Основанием для рассмотрения документов и принятия решения об оказании государственной услуги является прием документов.

3.3.2. Представленные заявителем сведения могут быть подтверждены посредством дополнительной проверки (комиссионного обследования), проводимой подразделением РГУ самостоятельно. В указанный срок заявителю направляется уведомление о проведении дополнительной проверки (комиссионного обследования).

3.3.3. Проверка подлинности представленных заявителем документов, полнота и достоверность содержащихся в них сведений осуществляется путем направления официальных запросов в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, другие органы и организации.

3.3.4. Для рассмотрения вопроса об оказании государственной социальной помощи в подразделении РГУ создается комиссия по рассмотрению заявлений (далее - комиссия). Комиссия по согласованию привлекает к своей работе специалистов структурных подразделений органов местного самоуправления, органов занятости населения, органов, уполномоченных в сфере сельского хозяйства, органов, уполномоченных в сфере регулирования малого и среднего предпринимательства.

Состав комиссии и положение о ней утверждаются приказом подразделения РГУ.

3.3.5. Уведомление о назначении государственной социальной помощи или об отказе в назначении государственной социальной помощи направляется заявителю в письменной форме не позднее чем через 10 календарных дней после обращения заявителя и представления им необходимых документов. При необходимости проведения дополнительной проверки (комиссионного обследования) представленных заявителем сведений подразделение РГУ в

указанный срок направляет предварительный ответ с уведомлением о проведении такой проверки. В таком случае уведомление о назначении социальной помощи или об отказе в назначении социальной помощи направляется заявителю не позднее чем через 30 календарных дней после подачи заявления.

3.3.6. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги письменное уведомление с приложением решения об отказе в оказании социальной помощи направляется заявителю с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

3.3.7. Социальный контракт с прилагаемой к нему программой социальной адаптации заключается между заявителем и подразделением РГУ в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения об оказании социальной помощи.

В случае если объем средств, предусмотренный в республиканском бюджете на предоставление социальной помощи, меньше объема средств, необходимого для заключения социальных контрактов с гражданами, в отношении которых принято решение об оказании социальной помощи, то социальный контракт заключается с гражданами в течение 10 рабочих дней после распределения средств республиканского бюджета, а в случае если гражданин состоит в списке граждан более шести месяцев, в течение 10 рабочих дней после окончания проверки.

Подразделение РГУ в течение 3 рабочих дней после распределения средств республиканского бюджета, а в случае, если гражданин состоит в списке граждан более шести месяцев, в течение 3 рабочих дней после окончания проверки уведомляет граждан о необходимости заключения социального контракта, в случае отсутствия права на социальную помощь - уведомляет в письменной форме об отказе в заключении социального контракта.

3.3.8. Критерии принятия решений: наличие либо отсутствие у гражданина права на предоставление государственной услуги.

3.3.9. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги и направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.10. Способом фиксации результата является регистрация сведений о заявителе, о заключении социального контракта в программном комплексе получателей социальных выплат.

3.4. Перечисление денежных средств

3.4.1. Перечисление денежных средств получателям социальной помощи, возмещение работодателю расходов на проведение стажировки осуществляются РГУ на банковские счета получателей, открытые в кредитных организациях:

а) в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.1 настоящего Административного регламента:

1) ежемесячной денежной выплаты:

- не позднее 20 числа месяца, следующего за месяцем заключения социального контракта, за первый месяц социального контракта;

- не позднее 20 числа месяца, следующего за месяцем представления справки с места работы, подтверждающей трудовую деятельность, представляемой в подразделение РГУ ежемесячно по истечении каждых 30 календарных дней с момента трудоустройства в течение 3 месяцев;

2) оплата стоимости обучения - не позднее 20 числа месяца, следующего за месяцем представления документов;

3) ежемесячной денежной выплаты в период обучения - не позднее 20 числа месяца, следующего за месяцем представления документов;

4) возмещение расходов работодателю на проведение стажировки - не позднее 20 числа месяца, следующего за месяцем представления документов;

б) в соответствии с подпунктом «б» пункта 2.1 настоящего Административного регламента:

1) оплата стоимости обучения - не позднее 20 числа месяца, следующего за месяцем представления документов;

2) возмещение расходов, связанных с постановкой на учет в качестве индивидуального предпринимателя или налогоплательщика налога на профессиональный доход, - не позднее 20 числа месяца, следующего за месяцем представления документов, подтверждающих расходы;

3) единовременной выплаты - не позднее 20 числа месяца, следующего за месяцем внесения сведений в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (но не ранее даты заключения социального контракта);

в) в соответствии с подпунктом «в» пункта 2.1 настоящего Административного регламента:

1) оплата стоимости обучения - не позднее 20 числа месяца, следующего за месяцем предоставления документов;

2) единовременной выплаты - не позднее 20 числа месяца, следующего за месяцем внесения в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход (но не ранее даты заключения социального контракта);

г) в соответствии с подпунктом «д» пункта 2.1 настоящего Административного регламента - ежемесячно не позднее 20 числа каждого месяца, следующего за месяцем заключения социального контракта.

3.4.2. Перечисление денежных средств в соответствии с подпунктом «г» пункта 2.1 настоящего Административного регламента осуществляется РГУ продавцу (подрядчику, исполнителю) товаров, работ, услуг на их банковские счета, открытые в кредитных организациях, не позднее 20 числа месяца, следующего за месяцем представления документов.

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

3.4.4. Ответственный специалист проверяет комплектность и надлежащее оформление документов. Основанием для перечисления денежных средств является приказ подразделения РГУ.

3.4.5. Перечисление средств государственной социальной помощи осуществляется РГУ не позднее 20 числа месяца, следующего за месяцем обращения заявителя с заявлением об оказании социальной помощи.

3.4.6. Результатом административной процедуры является выплата денежных средств.

3.4.7. Способом фиксации результата является перечисление денежных средств на счета получателей социальной помощи, работодателей, продавцов (исполнителей) товаров (работ, услуг).

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

3.5.1. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе обратиться в подразделение РГУ с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, составленному по форме, указанной в приложении № 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.

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

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

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

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

IV. 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, действие (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 его должностных лиц, государственных гражданских служащих, МФЦ и их работников

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

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) подразделением РГУ, должностными лицами подразделения РГУ, МФЦ 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) Министерства, подразделений РГУ, РГУ, 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. 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.

5.3.2. Жалоба на решения и (или) действие (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ. Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, подается руководителем этих организаций.

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

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

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Бурятия.

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

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте

нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.5.4. Жалоба рассматривается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в срок, установленный в пункте 6.7 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, МФЦ, 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 течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, направляется в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет 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, в том числе с использованием Портала услуг

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

- при устном и письменном обращении;

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

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

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

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

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

6.2. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных услуг

6.2.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ

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

6.2.1.2. Запрос может быть подан в МФЦ заявителем на личном приеме, по телефону, посредством почтовой связи.

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

6.2.1.4. При поступлении запроса заявителя по почтовому адресу специалист МФЦ информирует заявителя о порядке предоставления государственной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, предоставляет консультацию о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ в течение

30 календарных дней со дня получения запроса путем направления ответа на запрос по почтовому адресу.

6.2.1.5. Критерии принятия решений: обращение заявителя с запросом лично или по телефону, поступление запроса заявителя по почтовому адресу.

6.2.1.6. Результат административной процедуры: предоставление информации по запросу при обращении заявителя лично или по телефону, направление ответа на запрос при поступлении запроса по почтовому адресу.

6.2.1.7. Способ фиксации результата: регистрация сведений о предоставлении информации по запросу при обращении заявителя лично или по телефону, ответа на запрос при поступлении запроса по почтовому адресу.

6.2.2. Прием заявлений о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

6.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявления и документов для предоставления государственной услуги в МФЦ.

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

а) проверяет заявление на предмет соответствия требованиям, указанным в постановлении, и наличие документов для предоставления государственной услуги;

б) осуществляет прием и регистрацию поступивших заявления и документов для предоставления государственной услуги;

в) формирует и выдает заявителю (представителю) уведомление о регистрации представленных заявления и документов для предоставления государственной услуги с указанием регистрационного номера и даты их поступления в МФЦ.

Копии с подлинников документов снимает МФЦ и удостоверяет их при сверке с подлинниками. Подлинники документов возвращаются представившему их лицу в день обращения.

Действия выполняются в день приема документов.

6.2.2.3. Критерии принятия решений: предоставление заявителем (представителем) заявления и документов для предоставления государственной услуги.

6.2.2.4. Результатом административной процедуры (действий) является прием заявления и документов, представленных заявителем для предоставления государственной услуги.

6.2.2.5. Способ фиксации результата: регистрация заявления и документов, представленных заявителем для предоставления государственной услуги.

6.2.3. Направление заявления и документов в подразделение РГУ

6.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, представленных заявителем для предоставления государственной услуги, в МФЦ.

6.2.3.2. Специалист МФЦ передает заявление и документы, представленные заявителем для предоставления государственной услуги, в подразделение РГУ в порядке и сроки, установленные заключенным соглашением о взаимодействии между РГУ и МФЦ.

6.2.3.3. Специалист подразделения РГУ, ответственный за прием и регистрацию документов, предоставляемых МФЦ, принимает заявление и документы, представленные заявителем для предоставления государственной услуги, принятые от заявителя, из МФЦ и регистрирует их в журнале регистрации не позднее дня получения заявления и документов, представленных заявителем для предоставления государственной услуги.

6.2.3.4. В случае подачи документов через МФЦ непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется подразделением РГУ.

6.2.3.5. Критерии принятия решений: прием и регистрация заявления и документов заявителя.

6.2.3.6. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов для предоставления государственной услуги подразделением РГУ.

6.2.3.7. Способ фиксации результата: регистрация заявления и документов, представленных заявителем для предоставления государственной услуги, подразделением РГУ.

Приложение
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по оказанию государственной

социальной помощи на основании

социального контракта

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) документ(-
ы):

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

К настоящему заявлению прилагаю следующий 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", расположенном 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.