



рецептам врачей при амбулаторном лечении детей из многодетных семей в возрасте до шести лет, утвержденному постановлением Правительства Республики Бурятия от 19.05.2008 № 252;

- копия паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность законного представителя;

- рецепт врача, выписанный на рецептурном бланке формы № 107 - 1/у;

- кассовый и товарный чеки, подтверждающие приобретение лекарственных средств;

- свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык.».

**1.3. Пункт 2.7.2 дополнить подпунктом 4 следующего содержания:**

«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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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. Внести в Административный регламент предоставления Министерством социальной защиты населения Республики Бурятия государственной услуги по признанию совершеннолетних граждан нуждающимися в социальном обслуживании в полустационарной форме и составлению индивидуальных программ предоставления социальных услуг в Республике Бурятия, утвержденный приказом Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия от 28.05.2019 № 443 (зарегистрирован в реестре нормативных правовых актов органов исполнительной власти Республики Бурятия 19.06.2019 № 032019295), в редакции приказа Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия от 10.09.2020 № 721 (зарегистрирован в реестре нормативных правовых актов органов исполнительной власти Республики Бурятия 26.11.2020 № 032020441) следующие изменения:**

**2.1. В пункте 2.6.1:**

**2.1.1. Подпункт 4 исключить;**

**2.1.2. Абзац девятый исключить.**

**2.2. Пункт 2.7.1 дополнить абзацем следующего содержания:**

«- заключение уполномоченной медицинской организации об отсутствии у заявителя медицинских противопоказаний для получения социальных услуг, перечень которых утверждается в соответствии с частью 3 статьи 18 Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» для граждан, относящихся к категории, указанной в абзаце третьем пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента.».

3. Внести в Административный регламент предоставления Министерством социальной защиты населения Республики Бурятия государственной услуги по признанию совершеннолетних граждан нуждающимися в социальном обслуживании в стационарной форме и составлению индивидуальных программ предоставления социальных услуг, утвержденный приказом Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия от 10.09.2020 № 717 (зарегистрирован в реестре нормативных правовых актов органов исполнительной власти Республики Бурятия 25.11.2020 № 032020426) следующие изменения:

3.1. В пункте 2.6.1:

3.1.1. Подпункт 5 исключить;

3.1.2. Абзац второй подпункта 8 исключить.

3.2. Пункт 2.7.1 дополнить абзацами следующего содержания:

«- заключение уполномоченной медицинской организации об отсутствии у заявителя медицинских противопоказаний для получения социальных услуг, перечень которых утверждается в соответствии с частью 3 статьи 18 Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;

- справка медицинской организации о состоянии здоровья близких родственников, обязанных в соответствии с законодательством осуществлять помощь и уход, подтверждающая невозможность осуществления ими ухода за инвалидом вследствие состояния здоровья.».

4. Внести в Административный регламент Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия по предоставлению государственной услуги по предоставлению пособия на ребенка, утвержденный приказом Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия от 23.08.2011 № 309 (зарегистрирован в реестре нормативных правовых актов органов исполнительной власти Республики Бурятия 31.08.2011 № 032011251), в редакции приказов Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия от 15.06.2012 № 220 (зарегистрирован в реестре нормативных правовых актов органов исполнительной власти Республики Бурятия 04.07.2012 № 032012235), от 28.02.2013 № 101 (зарегистрирован в реестре нормативных правовых актов органов исполнительной власти Республики Бурятия 21.03.2013 № 032013105), от 11.06.2014 № 1238 (зарегистрирован в реестре нормативных правовых актов органов исполнительной власти Республики Бурятия 24.06.2014 № 032014151), от 19.08.2014 № 1366 (зарегистрирован в реестре нормативных правовых актов органов исполнительной власти Республики Бурятия 04.09.2014 № 032014224), от 29.12.2014 № 1742 (зарегистрирован в реестре нормативных правовых актов органов исполнительной власти Республики Бурятия 29.01.2015 № 032015012), от 29.05.2015 № 361 (зарегистрирован в реестре нормативных правовых актов органов исполнительной власти Республики Бурятия 22.06.2015 № 032015169), от 15.06.2015 № 386 (зарегистрирован в реестре нормативных правовых актов органов исполнительной власти Республики Бурятия 01.07.2015 № 032015192), от 23.03.2016 № 137 (зарегистрирован в реестре нормативных правовых актов органов исполнительной власти Республики Бурятия 16.04.2016

№ 032016150), от 28.06.2016 № 377 (зарегистрирован в реестре нормативных правовых актов органов исполнительной власти Республики Бурятия 11.07.2016 № 032016248), от 05.04.2017 № 166 (зарегистрирован в реестре нормативных правовых актов органов исполнительной власти Республики Бурятия 02.05.2017 № 032017144), от 19.06.2018 № 402 (зарегистрирован в реестре нормативных правовых актов органов исполнительной власти Республики Бурятия 29.06.2018 № 032018223) следующие изменения:

4.1. Раздел I изложить в следующей редакции:

#### «1. Общие положения

##### 1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Предметом регулирования Административного регламента Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия (далее - Министерство) по предоставлению государственной услуги по предоставлению пособия на ребенка (далее - Административный регламент), являются сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, а также порядок взаимодействия Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия, 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. Пособие на ребенка назначается и выплачивается одному из родителей (усыновителей, опекунов, попечителей) на каждого рожденного, усыновленного, принятого под опеку (попечительство) ребенка до достижения им возраста шестнадцати лет (на учащегося общеобразовательной организации - до окончания им обучения, но не более чем до достижения им возраста восемнадцати лет) в семьях, имеющих размер среднедушевого дохода, дающий право на получение этого пособия за исключением граждан, имеющих право на ежемесячную выплату на ребенка в соответствии с постановлением Правительства Республики Бурятия от 17.12.2004 № 276 «О предоставлении пособия на ребенка».

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 - представитель).

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

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

по справочным телефонам Министерства, РГУ, подразделений РГУ, МФЦ;

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

на портале 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 регистрации запросов.

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, с использованием средств телефонной связи по телефонам должностных лиц, уполномоченных на предоставление такой информации.».

4.2. Раздел II изложить в следующей редакции:

«II. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Предоставление пособия на ребенка (далее - государственная услуга).

### 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. Кроме того, участие в предоставлении государственной услуги принимает МФЦ.

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

### 2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения о назначении пособия на ребенка или решения об отказе в назначении пособия на ребенка (далее - ежемесячная выплата).

### 2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Решение о назначении либо об отказе в назначении пособия на ребенка принимается органом социальной защиты населения в течение 10 рабочих дней со дня приема заявления. Срок принятия решения о назначении либо об отказе в назначении пособия на ребенка продлевается на 20 рабочих дней в случае непоступления документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

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

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

## 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

- заявление в письменной форме при личном обращении или по почте, или в электронном виде при обращении через Портал услуг о назначении пособия на ребенка с указанием реквизитов банковского счета заявителя, открытого в кредитной организации;

- при личном обращении заявителя в органы социальной защиты населения или многофункциональный центр паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, при направлении документов по почте - копии паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, верность которых засвидетельствована в установленном законодательством порядке;

- сведения о нахождении заявителя и (или) членов его семьи на полном государственном обеспечении (при наличии в составе семьи граждан указанных категорий);

- сведения о размере единовременного пособия при увольнении с военной службы, службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации, а также из иных органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью (при наличии в составе семьи граждан указанных категорий);

- сведения о размере пенсии, получаемой лицами, проходившими (проходящими) военную службу, службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации, а также в иных органах, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено

прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью (при наличии в составе семьи граждан указанных категорий);

- сведения о размере доходов (вознаграждений) за выполнение трудовых или иных обязанностей, денежном довольствии (денежном содержании), а также дополнительных выплат, имеющих постоянный характер, и продовольственном обеспечении (денежной компенсации взамен продовольственного пайка), установленных законодательством Российской Федерации (при наличии), в случае если заявитель или члены его семьи являются (являлись) сотрудниками учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органов федеральной службы безопасности, органов государственной охраны, органов внутренних дел Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью (при наличии в составе семьи граждан указанных категорий);

- справку об учебе в общеобразовательной организации ребенка в возрасте шестнадцати лет и старше (при наличии в составе семьи граждан указанных категорий);

- сведения о размере стипендии и иных денежных выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации, выплачиваемых лицам, обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, лицам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров, докторантам образовательных организаций высшего образования и научных организаций и лицам, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также о размерах компенсационных выплат указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям (при наличии в составе семьи граждан указанных категорий);

- сведения о суммах ежемесячного пожизненного содержания судей, вышедших в отставку (при наличии в составе семьи граждан указанной категории);

- сведения о сумме полученной компенсации, выплачиваемой государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей (при наличии в составе семьи граждан указанной категории);

- сведения о суммах дохода, полученного от источников за пределами Российской Федерации (при наличии в составе семьи граждан указанной категории);

- сведения о полученных грантах, субсидиях и других поступлениях, имеющих целевой характер расходования и предоставляемых в рамках поддержки предпринимательства (при наличии в составе семьи граждан указанной категории);

- сведения о доходах, полученных в рамках применения специального налогового режима «Налог на профессиональный доход» (при наличии дохода).

Неработающие родители (усыновители) или неработающий один из них представляют выписки из трудовых книжек и (или) сведения о трудовой деятельности, предусмотренные статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, о последнем месте работы.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), 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 запрашиваются уполномоченным органом в рамках межведомственного взаимодействия, которые заявитель вправе представить самостоятельно**

**2.7.1. Исчерпывающий перечень документов (сведений), 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 запрашиваются уполномоченным органом в рамках межведомственного взаимодействия, которые заявитель вправе представить самостоятельно:**

- сведения о родителях (усыновителях, опекунах, попечителях) ребенка;
- сведения о рождении ребенка, о смерти ребенка, о смерти члена семьи;
- сведения о заключении (расторжении) брака;
- сведения, содержащиеся в решении органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком, о неназначении денежного содержания на ребенка, находящегося под опекой, попечительством, сведения о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав, сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью, сведения об ограничении дееспособности или признании родителя либо иного законного представителя ребенка недееспособным;
- сведения о вознаграждении за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты стимулирующего характера, вознаграждении за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия в рамках гражданско-правового договора;
- сведения о доходах военнослужащих, сотрудников войск национальной гвардии Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации;
- сведения о дивидендах, процентах и иных доходах, полученных по операциям с ценными бумагами, а также в связи с участием в управлении собственностью организации;

- сведения о процентах, полученных по вкладам в кредитных учреждениях;

- сведения о доходах от осуществления предпринимательской деятельности, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе созданного без образования юридического лица, и доходах от осуществления частной практики;

- сведения о доходах по договорам авторского заказа, об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности;

- сведения о доходах от реализации недвижимого имущества, находящегося в собственности менее срока владения, указанного в статье 217.1 Налогового кодекса Российской Федерации, а также сдачи в аренду (наем, поднаем) имущества, сведения о доходах, полученных в результате выигрышей, выплачиваемых организаторами лотерей, тотализаторов и других основанных на риске игр, сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации;

- сведения о получаемых алиментах.

Документы или сведения о размере назначенной пенсии и других социальных выплат, осуществляемых Пенсионным фондом Российской Федерации, получении, назначении, прекращении выплат или неполучении пенсии лицом, проходившим службу в органах внутренних дел Российской Федерации, размере выплат государственных пенсий, пособий и компенсаций лицам, проходившим службу в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, об общей сумме материального обеспечения пенсионера, осуществляемых Министерством внутренних дел Российской Федерации, пенсии военнослужащих, ежемесячного пособия супругам военнослужащих, осуществляемых Министерством обороны Российской Федерации, справок органа Министерства обороны Российской Федерации, осуществляющего пенсионное обеспечение заявителя, выданных не ранее чем за месяц до даты обращения, содержащих сведения о суммах денежных выплат, установленных ему в соответствии с законодательством Российской Федерации, по состоянию на дату выдачи справок, пенсии и других выплат, осуществляемых Федеральной службой безопасности Российской Федерации, учитываемых при расчете совокупного дохода семьи (одиноко проживающего гражданина), выплат пенсионерам, состоящим на учете в отделе пенсионного обслуживания Федеральной службы исполнения наказаний Российской Федерации, выплат пенсионерам (для заявителя и всех членов семьи), состоящим на учете в управлении Федеральной службы судебных приставов Российской Федерации (включая надбавки и доплаты), пособия по безработице и иных выплат безработным гражданам, осуществляемых службой занятости населения, сведения о регистрации по месту жительства (пребывания), справку органов местного самоуправления, сведения о заключении договора найма жилого помещения, подтверждающие совместное проживание ребенка с родителем (усыновителем, опекуном,

попечителем), орган социальной защиты населения получает в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Бурятия, если указанные сведения не были представлены заявителем самостоятельно.

Дополнительно для неработающих родителей (усыновителей) или неработающего одного из них орган социальной защиты населения получает в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Бурятия, если указанные сведения не были представлены заявителем самостоятельно:

- справки от органа занятости населения о регистрации (отсутствии регистрации) в качестве безработного;

- справки от налогового органа о регистрации (отсутствии регистрации) в качестве индивидуального предпринимателя без образования юридического лица.

- на детей военнослужащих, проходящих военную службу по призыву, сведения о прохождении отцом ребенка военной службы по призыву (с указанием срока службы) из Министерства обороны Российской Федерации;

- на детей, родители которых уклоняются от уплаты алиментов, либо в других случаях, предусмотренных федеральным законодательством, когда взыскание алиментов невозможно, в зависимости от оснований назначения пособий уведомление Федеральной службы судебных приставов о розыске гражданина, уклоняющегося от уплаты алиментов;

- сведения о нахождении граждан в исправительном учреждении из Федеральной службы исполнения наказаний Российской Федерации.

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

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

- 3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме

документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- отсутствие у лица, обратившегося за пособием, права на его получение;
- представление недостоверных сведений;
- непредставление заявителем в орган социальной защиты населения документов (сведений), указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, за исключением документов (сведений), получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Бурятия, а также непредставление в течение 10 рабочих дней со дня регистрации органом социальной защиты населения заявления, документы (сведения) которые заявитель представляет самостоятельно;
- установление факта назначения пособия на ребенка, в отношении которого подается заявление, другому законному представителю.

Критерии принятия решений для всех оснований для отказа в предоставлении государственной услуги: наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

## 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 платы государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.11.1. Предоставление государственной услуги является бесплатным для заявителей.

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

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

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

2.13.1. Время ожидания в очереди 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 для предоставления государственной услуги, направленных заявителем через МФЦ, с использованием средств почтовой связи или в электронной форме с использованием Портала услуг, 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, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, оборудуются места для парковки транспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

На информационных стендах в подразделениях РГУ размещаются образцы заполнения заявлений и перечень документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 2.16. Показатели доступности и качества государственных услуг

2.16.1. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

а) возможность получения заявителем информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги, о результатах предоставления государственной услуги непосредственно в Министерстве, РГУ, подразделениях РГУ, по телефонной связи, в сети Интернет в электронной форме с использованием Портала услуг, 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 15 минут;

е) государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется;

ж) государственная услуга не предоставляется посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

При этом прилагаемые к заявлению электронные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, должны быть засвидетельствованы усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 30.09.2020 № 227 «Об утверждении требований к формату нотариально оформляемого документа в электронной форме».

Изготовленный нотариусом электронный документ имеет ту же юридическую силу, что и документ на бумажном носителе.

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

**4.3. Раздел III изложить в следующей редакции:**

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

### 3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление государственной услуги при обращении гражданина включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления ежемесячной выплаты;
- рассмотрение документов граждан и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- направление заявителю уведомления о результате предоставления государственной услуги.

3.1.2. Особенности предоставления государственной услуги – порядок предоставления в электронной форме, в том числе с использованием Портала услуг, административных процедур (действий) предусматривают следующие административные процедуры:

- 1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;
- 2) подача заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и

прием заявления о предоставлении государственной услуги и документов подразделением РГУ с использованием Портала услуг;

3) получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги;

4) взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных услуг;

5) получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

### 3.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления ежемесячной выплаты

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

Документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, могут быть поданы в подразделение РГУ заявителем через МФЦ, посредством почтовой связи, в электронной форме посредством Портала услуг, лично по месту жительства (пребывания).

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

При подаче заявления и документов для предоставления государственной услуги путем личного обращения заявителя в подразделение РГУ копии с подлинников документов снимает специалист подразделения РГУ или МФЦ и удостоверяет их при сверке с подлинниками. Подлинники документов возвращаются заявителю в день обращения.

3.2.2. Специалист подразделения РГУ, ответственный за прием документов:

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

б) осуществляет прием и регистрацию поступивших заявления и документов.

Регистрация заявления и документов, представленных для предоставления государственной услуги, направленных заявителем с использованием средств почтовой связи или в электронной форме с использованием Портала услуг, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в подразделение РГУ;

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

г) формирует комплект документов гражданина - скрепляет заявление и документы, предоставленные гражданином (далее - комплект документов), и передает специалисту подразделения РГУ, ответственному за предоставление государственной услуги (далее - ответственный специалист подразделения РГУ), не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации документов.

Регистрация заявления и документов, представленных для предоставления государственной услуги заявителем (представителем) на личном приеме или через МФЦ, осуществляется в день их поступления в подразделение РГУ.

Днем обращения за назначением ежемесячной выплаты считается день поступления в подразделение РГУ заявления.

Если заявление пересылается по почте, днем обращения за ежемесячной выплатой считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту отправления заявления.

При направлении заявления через многофункциональный центр днем обращения считается дата приема заявления многофункциональным центром.

3.2.3. Критерии принятия решений: поступление заявления и документов для предоставления государственной услуги от заявителя.

3.2.4. Результатом административной процедуры (действий) является прием заявления и документов, поступивших от заявителя для предоставления государственной услуги.

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

### 3.3. Рассмотрение документов граждан и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры (действий) является регистрация заявления и документов, поступивших от заявителя для предоставления государственной услуги.

3.3.2. Ответственный специалист подразделения РГУ формирует межведомственный запрос о предоставлении сведений, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.3.3. Ответственный специалист подразделения РГУ определяет наличие либо отсутствие права заявителя на получение государственной услуги и подготавливает проект решения о предоставлении или об отказе в предоставлении компенсации.

Действие выполняется в день поступления последнего ответа на межведомственные запросы об информации, влияющей на право заявителя на получение государственной услуги, а также после анализа сведений, размещенных в Единой государственной информационной системе социального обеспечения.

3.3.4. Руководитель подразделения РГУ или лицо, уполномоченное приказом руководителя подразделения РГУ, подписывает решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении компенсации в сроки, установленные пунктом 2.4.1 настоящего Административного регламента.

3.3.5. Принятое решение регистрируется не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения.

3.3.6. Критерии принятия решений: наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.3.7. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении компенсации.

3.3.8. Способом фиксации результата является регистрация решения о предоставлении или отказе в предоставлении компенсации.

#### 3.4. Направление заявителю уведомления о результате предоставления государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении компенсации.

3.4.2. Ответственный специалист подразделения РГУ направляет заявителю уведомление о предоставлении или об отказе в предоставлении компенсации с указанием причины отказа способом, указанным в заявлении в назначении компенсации, в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения.

3.4.3. Критерии принятия решений: принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.4. Результат административной процедуры: направление заявителю уведомления о результате предоставления государственной услуги.

3.4.5. Способ фиксации результата: регистрация уведомления о результатах предоставления государственной услуги.

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

##### 3.5.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге

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

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

3.5.1.3. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, а также о ходе предоставления государственной услуги предоставляется должностными лицами подразделения РГУ, РГУ, Министерства и направляется заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления

запроса, на адрес электронной почты или с использованием средств Портала услуг по выбору заявителя.

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

### 3.5.2. Подача заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием заявления о предоставлении государственной услуги и документов подразделением РГУ с использованием Портала услуг

3.5.2.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем (представителем) заявления о предоставлении государственной услуги (запрос) и документов для предоставления государственной услуги в форме электронных документов с использованием Портала услуг.

3.5.2.2. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Портале услуг без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Портале услуг, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е) возможность доступа заявителя на Портале услуг к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

3.5.2.3. Документы для предоставления государственной услуги в форме электронных документов прикрепляются к заявлению, сформированному на Портале услуг.

3.5.2.4. Подразделение РГУ обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на Портале услуг, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Электронное заявление становится доступным для должностного лица подразделения РГУ, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в информационной системе, используемой подразделением РГУ для предоставления государственной услуги (далее - ИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Портала услуг, с периодом не реже 2 раза в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы).

3.5.2.5. Критерии принятия решений: предоставление заявителем запроса и документов для предоставления государственной услуги.

3.5.2.6. Результатом административной процедуры (действий) является регистрация заявления и документов для предоставления государственной услуги.

3.5.2.7. Способ фиксации результата: регистрация запроса и документов для предоставления государственной услуги.

Рассмотрение заявления и документов граждан, представленных с использованием Портала услуг, осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 3.3 настоящего Административного регламента.

### 3.5.3. Получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги

3.5.3.1. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

3.5.3.2. Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после получения запроса заявителя, на адрес электронной почты или с использованием Портала услуг по выбору заявителя.

3.5.3.3. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного

лица подразделения РГУ, направленного заявителю в личный кабинет на Портале услуг;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре, в подразделении РГУ.

Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на Портале услуг при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе в любое время.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

#### 3.5.4. Взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных услуг

Документы (сведения), необходимые для назначения компенсации запрашиваются подразделением РГУ в рамках межведомственного взаимодействия в органах и (или) организациях, в распоряжении которых они находятся. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган и (или) организацию.

#### 3.5.5. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом

3.5.5.1. Направление заявителю уведомления о результате предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

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

3.6.1. 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, составленным по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту, с изложением сути допущенных опечаток и (или) ошибок и приложением документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

3.6.2. 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 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.

3.6.3. 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.».

#### 4.4. Раздел IV изложить в следующей редакции:

«IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

4.1.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и специалистами подразделений РГУ, РГУ, МФЦ 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 определяются 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 Министерства, РГУ, подразделения РГУ, МФЦ, 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, МФЦ по запросу, поданному в Министерство, РГУ, подразделение РГУ, МФЦ по почтовому адресу.».

#### 4.5. Раздел V изложить в следующей редакции:

«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

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

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме. 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. Жалоба на решения и (или)

действие (бездействие) должностных лиц многофункционального центра подается руководителю многофункционального центра.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте РГУ, Министерства, на Портале услуг, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем)

5.4. 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. 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.

5.6. 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.»

4.6. Дополнить разделом VI следующей содержания:

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

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

- 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. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ

6.2.1. 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).

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

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

6.2.4. 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.

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

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

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

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

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

6.3.2. 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.

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

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

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

#### 6.4. Направление заявления и документов в подразделение РГУ

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

6.4.2. 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.

6.4.3. 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.

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

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

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

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

4.7. Внести изменение в Приложение 1 к Административному регламенту, изложив в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

4.8. Приложения 2, 3 к Административному регламенту исключить.

5. Внести в Административный регламент Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия по предоставлению государственной услуги по предоставлению вознаграждения и денежных средств на содержание ребенка (детей) в приемных семьях, утвержденный приказом Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия от 06.11.2014 № 1541 (зарегистрирован в реестре нормативных правовых актов органов исполнительной власти Республики Бурятия 28.11.2014 № 032014497) в редакции приказов Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия от 29.05.2015 № 361 (зарегистрирован в реестре нормативных правовых актов органов исполнительной власти Республики Бурятия 22.06.2015 № 032015169), от 23.03.2016 № 137 (зарегистрирован в реестре нормативных правовых актов органов исполнительной власти Республики Бурятия 16.04.2016 № 032016150) следующие изменения:

5.1. В разделе I:

5.1.1. Пункт 1.1 изложить в новой редакции:

«1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Предметом регулирования Административного регламента Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия (далее - Министерство) по предоставлению государственной услуги по предоставлению вознаграждения и денежных средств на содержание ребенка (детей) в приемных семьях (далее - Административный регламент), являются порядок и сроки предоставления государственной услуги по организации предоставления вознаграждения и денежных средств на содержание ребенка (детей) в приемных семьях (далее - государственная услуга), а также порядок взаимодействия Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия, республиканского государственного учреждения «Центр социальной поддержки населения» (далее - РГУ) и подразделений республиканского государственного учреждения «Центр социальной поддержки населения» (далее - подразделения РГУ) с органами опеки и попечительства и заявителями при предоставлении государственной услуги.».

5.1.2. Пункт 1.2 дополнить пунктом 1.2.2 следующего содержания:

«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 - представитель).».

**5.1.3.** Пункт 1.3 изложить в следующей редакции:

«1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

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

при личном обращении на прием в Министерство, РГУ, подразделения РГУ;

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;

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

на портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее по тексту - Портал услуг);

на официальном сайте Министерства;

на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

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

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 (далее - справочная информация) размещается на официальных сайтах Министерства, РГУ в сети Интернет, в

Федеральном реестре, на Портале услуг и на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

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

**5.2.** В разделе II:

**5.2.1.** Пункты 2.4 – 2.17 изложить в следующей редакции:

«2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Орган опеки и попечительства по месту жительства подопечного и приемных родителей в течение 10 календарных дней со дня принятия решения о назначении приемных родителей опекунами или попечителями определяет право, сроки назначения и размер вознаграждения, причитающегося приемным родителям, денежных средств на содержание каждого ребенка в приемной семье в зависимости от количества принятых на воспитание детей и заключает с приемными родителями договор.

Договор подписывается органом опеки и попечительства, приемным родителем.

2.4.2. В течение 2 рабочих дней со дня заключения договора орган опеки и попечительства представляет в подразделение РГУ по месту жительства подопечного и приемных родителей данный договор с приложением сопроводительной описи, согласия на обработку персональных данных и копий документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента.

2.4.3. Подразделения РГУ при представлении договоров и копий документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, ежемесячно представляют в РГУ заявку на финансирование вознаграждения, причитающегося приемным родителям, и денежных средств на содержание ребенка (детей) в приемных семьях.

2.4.4. РГУ ежемесячно путем перечисления на имеющиеся или открываемые в выбранных приемными родителями кредитных организациях счета осуществляет выплату вознаграждения приемным родителям, денежных средств на содержание подопечного не позднее 20 числа текущего месяца. Первичное перечисление денежных средств производится не позднее 20 числа месяца, следующего за месяцем, в котором был заключен договор.

**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 в сети Интернет, Едином портале государственных и муниципальных услуг, в 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. 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:

- заявление о выплате денежных средств;
- документы, удостоверяющие личности приемных родителей;
- свидетельство о рождении подопечного;
- документы, подтверждающие отсутствие родителей (единственного родителя) или факт отсутствия попечения над ребенком (детьми) единственного или обоих родителей;
- заключение учреждения медико-социальной экспертизы (при воспитании ребенка-инвалида);
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Республиканский центр образования и психолого-медико-социальной помощи» Министерства образования и науки Республики Бурятия (при воспитании ребенка с ограниченными возможностями здоровья);
- справка (сведения) о том, что информация о ребенке, оставшемся без попечения родителей, в возрасте от 10 до 18 лет учтена в региональном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей (при предоставлении документов для выплаты вознаграждения приемному родителю, воспитывающему приемного ребенка, принятого на воспитание в период с 1 января 2018 года в возрасте от 10 до 18 лет);
- номер лицевого счета (банковские реквизиты) для перечисления денежных средств.

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. Орган опеки и попечительства получает в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- сведения об инвалидности в ФГИС ФРИ, а в случае отсутствия соответствующих сведений в ФГИС ФРИ в течение двух рабочих дней запрашивает у инвалида или его представителя копию справки, подтверждающей факт установления инвалидности;

- справку о составе семьи.

2.7.2. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

- 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;

- 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 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;

- 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

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

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

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

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

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении приемным родителям денежных средств являются:

- нахождение подопечного на полном государственном обеспечении в образовательной организации, медицинской организации, организации, оказывающей социальные услуги;
- назначение и выплата денежных средств в отношении подопечного другому приемному родителю;
- представление недостоверных сведений;
- отсутствие права.

2.9.2. В случае получения подразделением РГУ сведений о возникновении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты вознаграждения приемным родителям и денежных средств на содержание подопечного, от приемных родителей, органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и учреждений подразделение РГУ в течение 2 рабочих дней приостанавливает выплату вознаграждения приемным родителям и денежных средств на содержание подопечного и сообщает об этом в орган опеки и попечительства, который обязан в течение 2 рабочих дней принять решение о прекращении выплаты денежных средств и направить его в подразделение РГУ.

2.9.3. В случае непредставления органом опеки и попечительства заверенной копии справки общеобразовательного учреждения о продолжении обучения подразделение РГУ приостанавливает выплату приемным родителям вознаграждения и денежных средств на содержание подопечного с месяца, следующего за месяцем истечения срока представления данной справки».

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

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, 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, или для получения результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

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

2.14.2. Регистрация заявления и документов для предоставления государственной услуги 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 до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это

возможно, предоставление государственной услуги обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 2.16. Показатели доступности и качества государственных услуг

2.16.1. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

а) возможность получения заявителем информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги, о результатах предоставления государственной услуги непосредственно в Министерстве, РГУ, подразделениях РГУ, по телефонной связи, в сети Интернет в электронной форме;

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 многофункциональных центрах предоставления 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 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».

**5.3. Раздел III изложить в следующей редакции:**

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

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

- прием от гражданина заявления и документов, необходимых для предоставления выплаты денежных средств;
- осуществление выплаты денежных средств.

### 3.2. Прием от гражданина заявления и документов, необходимых для предоставления выплаты денежных средств

3.2.1. Основанием приема от гражданина заявления и документов, необходимых для предоставления выплаты денежных средств, является обращение гражданина с заявлением и комплектом документов, необходимых для предоставления денежных средств, в орган опеки и попечительства по месту жительства одного из приемных родителей либо направление гражданином документов по почте.

3.2.2. Специалист органа опеки и попечительства проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов.

3.2.3. Специалист органа опеки и попечительства проверяет надлежащее оформление документов, предоставленных заявителем, удостоверяясь, что документы соответствуют требованиям, указанным в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Продолжительность действия составляет 1 минуту на документ, состоящий не более чем из 2 страниц. При большем количестве страниц время проверки увеличивается на 1 минуту для каждых 2-х страниц представляемых документов.

3.2.4. Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист органа опеки и попечительства сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов, должности, даты заверения копии.

Продолжительность действия составляет 1 минуту на каждую пару документ-копия.

3.2.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов специалист уведомляет гражданина о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.6. Если причины отказа в приеме документов могут быть устранены в ходе приема, они устраняются.

3.2.7. Если причины отказа в приеме документов не могут быть устранены в ходе приема, специалист отказывает гражданину в приеме документов.

3.2.8. Специалист обязан разъяснить причины, по которым отказано в приеме заявления, обозначить меры по устранению названных причин, рекомендовать заявителю срок для дооформления документов.

3.2.9. Специалист формирует комплект документов гражданина - скрепляет заявление, документы, предоставленные гражданином (далее - комплект документов), и передает руководителю отдела опеки и попечительства.

3.2.10. Руководитель отдела опеки и попечительства после проверки комплектов документов проставляет визу на заявлениях.

3.2.11. Днем обращения за назначением выплаты денежных средств на содержание подопечного считается дата регистрации органом опеки и попечительства заявления и документов.

3.2.12. Заявление и документы регистрируются в день их поступления в орган опеки и попечительства. Заявление и документы рассматриваются органом опеки и попечительства в течение 10 календарных дней со дня обращения за назначением денежных средств.

3.2.13. Орган опеки и попечительства в течение 10 календарных дней с момента обращения заявителя устанавливает обоснованность его просьбы, принимает решение о назначении или об отказе в назначении денежных средств на содержание подопечного, копия которого выдается заявителю. Определяет право, сроки назначения и размер денежных средств в зависимости от количества принятых на воспитание детей и заключает с приемными родителями договор передачи ребенка (детей) на воспитание в приемную семью (далее - договор).

Размер вознаграждения, причитающегося приемным родителям, размер денежных средств на содержание каждого ребенка в зависимости от количества принятых на воспитание детей определяются договором в соответствии с законодательством Республики Бурятия.

Договор подписывается органом опеки и попечительства, приемным родителем и подразделением РГУ.

3.2.14. Орган опеки и попечительства в течение 2 рабочих дней со дня заключения договора представляет в подразделение РГУ по месту жительства подопечного и приемных родителей данный договор с приложением сопроводительной описи, согласия на обработку персональных данных и копий документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.2.15. Специалист подразделения РГУ при представлении договора и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, вводит сведения в программный комплекс:

- информацию о заявителе (адрес места жительства (пребывания), Ф.И.О., дату рождения, паспортные данные, вид выплаты, документы, дающие право на получение государственной услуги);

- указывает способ выплаты и соответствующие реквизиты.

При повторных обращениях заявителя используются сведения, ранее занесенные в базу данных.

3.2.16. После внесения данных специалист подразделения РГУ распечатывает с программного комплекса проект решения о назначении, проект распоряжения на выплату, выплатную информацию, сведения о подопечных, дополнительные сведения о заявителе (далее - выходные формы), осуществляет визуальную проверку правильности введенных сведений.

3.2.17. В случае первичного обращения ответственный специалист формирует личное дело заявителя (далее - личное дело).

3.2.18. На лицевой стороне личного дела указывается наименование района (города), фамилия, имя, отчество и адрес получателя денежных средств, вид выплаты, номер личного дела.

3.2.19. Ответственный специалист помещает в личное дело заявление и документы (оригиналы и копии), выписки из документов, выходные формы. Нумерует листы, начиная с единицы.

3.2.20. Сформированное личное дело передается специалисту, ответственному за осуществление контроля по предоставлению выплаты денежных средств (далее - специалист по контролю).

3.2.21. Специалист по контролю осуществляет контроль за соответствием документов, представленных заявителем, требованиям, предъявляемым к ним.

3.2.22. Специалист по контролю осуществляет контроль за правильностью расчета выплаты, соответствием сведений по каждому заявителю, внесенных специалистом в базу данных, сведениям, подтвержденным документами.

3.2.23. Специалист по контролю осуществляет проверку личных дел, проводит анализ результатов проверки.

3.2.24. Ошибки, обнаруженные в ходе проверки, регистрируются в журнале учета ошибок, доводятся специалистом по контролю до сведения ответственного специалиста, определяется срок устранения замечаний (перерасчет размера выплаты, истребование у заявителя недостающих документов или их замена).

3.2.25. Специалист по контролю контролирует устранение специалистами допущенных ошибок.

3.2.26. Если в ходе проверки правильности предоставления денежных средств не были выявлены ошибки, то специалист по контролю делает отметку на документах о назначении и размере выплаты, помещенных в личное дело, «Проверено, дата, подпись, расшифровка подписи, должность специалиста по контролю», передает личные дела руководителю подразделения РГУ или лицу, уполномоченному приказом руководителя подразделения РГУ.

3.2.27. Руководитель подразделения РГУ или лицо, уполномоченное приказом руководителя подразделения РГУ, ставит свою подпись на документах о назначении и размере ежемесячной выплаты денежных средств, возвращает документы ответственному специалисту.

3.2.28. Ответственный специалист осуществляет в журнале регистрации протоколов-решений о назначении ежемесячной выплаты денежных средств отметку о назначении выплаты.

3.2.29. Сформированное новое личное дело регистрируется в Книгреестре личных дел получателей социальных выплат, в случае повторного обращения гражданина документы приобщаются в имеющееся личное дело получателя.

3.2.30. Личному делу присваивается порядковый номер. Присвоенный делу номер вносится ответственным специалистом в базу данных в карточку заявителя.

3.2.31. Подразделение РГУ ежемесячно осуществляет выплату денежных средств путем перечисления на имеющиеся или открываемые в выбранных приемными родителями кредитных организациях лицевые счета:

- выплату вознаграждения приемным родителям - не позднее 20 числа, начиная с месяца, следующего за месяцем заключения договора;

- выплату денежных средств на содержание подопечного - не позднее 20 числа текущего месяца.

3.2.32. Критерии принятия решений: предоставление гражданином необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.2.33. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента от гражданина.

3.2.34. Способ фиксации результата: формирование и регистрация личного дела и внесение данных в программный комплекс.

### 3.3. Осуществление выплаты денежных средств

3.3.1. Основанием для осуществления выплаты денежных средств является принятие решения органом опеки и попечительства о предоставлении гражданину денежных средств.

3.3.2. В день заключения договора орган опеки и попечительства представляет в подразделение РГУ по месту жительства подопечного и приемных родителей данный договор с приложением сопроводительной описи, согласия на обработку персональных данных и копий следующих документов, заверенных в порядке, установленном действующим законодательством.

3.3.3. Специалист подразделения РГУ, ответственный за подготовку выплатных документов, формирует базу данных получателей денежных средств, направляет базу данных, подписанную электронной подписью, в РГУ.

3.3.4. РГУ ежемесячно формирует заявку на кассовый расход по социальным выплатам в разрезе кодов бюджетной классификации Российской Федерации и производит перечисление социальных выплат в организации связи (доставки) для выплаты получателям и в кредитные организации для зачисления на счета граждан.

3.3.5. Перечисление денежных средств осуществляется не позднее 20 числа месяца.

3.3.6. Критерии принятия решений: решение органа опеки и попечительства о предоставлении государственной услуги.

3.3.7. Результатом административной процедуры является выплата денежных средств.

3.3.8. Способом фиксации результата является перечисление денежных средств получателю, указание суммы выплаты в выплатных документах, в программном комплексе «Назначение и выплата пособий на детей».

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

3.4.1. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе обратиться в Министерство с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, составленным по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту, с изложением сути допущенных опечаток и (или) ошибок и приложением документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

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

3.4.2. Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги (далее - ответственный специалист Министерства), 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 Министерства в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления, осуществляет замену указанных документов и передает их заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

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

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

### 5.4. Раздел IV изложить в следующей редакции:

«IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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 за соблюдением и исполнением специалистами Министерства Административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется министром и уполномоченными им должностными лицами Министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.1.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и специалистами подразделений РГУ, РГУ, Министерства 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 (на основании планов работы) и внеплановых (в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действие (бездействие) должностных лиц и (или) специалистов подразделений РГУ, Министерства) 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, Министерства.

4.2.3. Проверка проводится на основании приказа Министерства, в котором определяются 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 Министерства, подразделения РГУ, уполномоченные на предоставление государственной услуги, несут дисциплинарную, административную ответственность за непредоставление (ненадлежащее предоставление) 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, подразделений РГУ, по запросу, поданному в Министерство, подразделение РГУ по почтовому адресу или адресу электронной почты».

#### 5.5. Раздел V изложить в следующей редакции:

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

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

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) должностными лицами Министерства, 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, Министерства, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

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

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

## 5.3. 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, должностных лиц Министерства подается в Министерство. Жалоба на решения, принятые министром, подается в Администрацию Главы Республики Бурятия и Правительства Республики Бурятия.

## 5.4. Предмет жалобы

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Республики Бурятия для предоставления государственной услуги;

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия;

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

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в 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. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2. Федерального закона от 27.07.2010

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

#### 5.10. Порядок обжалования решения по жалобе

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

#### 5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

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

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

5.7. Внести изменение в Приложение 1 к Административному регламенту, изложив в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему приказу.

5.8. Приложения 2, 3 к Административному регламенту исключить.

6. Внести в Административный регламент Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия по предоставлению государственной услуги по выплате компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования в Республике Бурятия, утвержденный приказом Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия от 29.09.2011 № 352 (зарегистрирован в реестре нормативных правовых актов органов исполнительной власти Республики Бурятия 14.10.2011 № 032011291), в редакции приказов Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия от 14.02.2012 № 70 (зарегистрирован в реестре нормативных правовых актов органов исполнительной власти Республики Бурятия 06.04.2012 № 032012124), от 18.02.2013 № 57 (зарегистрирован в реестре нормативных

правовых актов органов исполнительной власти Республики Бурятия 28.02.2013 № 032013076), от 11.06.2014 № 1238 (зарегистрирован в реестре нормативных правовых актов органов исполнительной власти Республики Бурятия 24.06.2014 № 032014151), от 19.08.2014 № 1366 (зарегистрирован в реестре нормативных правовых актов органов исполнительной власти Республики Бурятия 04.09.2014 № 032014224), от 29.12.2014 № 1742 (зарегистрирован в реестре нормативных правовых актов органов исполнительной власти Республики Бурятия 29.01.2015 № 032015012), от 29.05.2015 № 361 (зарегистрирован в реестре нормативных правовых актов органов исполнительной власти Республики Бурятия 22.06.2015 № 032015169), от 23.03.2016 № 137 (зарегистрирован в реестре нормативных правовых актов органов исполнительной власти Республики Бурятия 16.04.2016 № 032016150), от 29.06.2018 № 427 (зарегистрирован в реестре нормативных правовых актов органов исполнительной власти Республики Бурятия 20.07.2018 № 032018258) следующие изменения:

**6.1. пункт 1.3 раздела I изложить в следующей редакции:**

**«1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

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

при личном обращении на прием в Министерство социальной защиты населения Республики Бурятия (далее - Министерство), республиканское государственное учреждение «Центр социальной поддержки населения» (далее - РГУ), подразделения РГУ, 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 «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее по тексту - Федеральный реестр);

на портале 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.»

**6.2.** Раздел II изложить в следующей редакции:

«II. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования в Республике Бурятия. (далее - государственная услуга).

### 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.

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

являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, утвержденный Правительством Республики Бурятия.

### 2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования в Республике Бурятия (далее - государственная услуга).

### 2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении компенсации принимается в течение 10 рабочих дней со дня приема заявления. Срок принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении компенсации продлевается на 20 рабочих дней в случае непоступления документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

### 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, на Портале услуг, в Федеральном реестре.

### 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых и обязательных в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению родителем (законным представителем) ребенка представляет в подразделение РГУ по месту нахождения образовательной организации или в администрацию государственной (муниципальной) образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, следующие документы:

- заявление в письменной форме или в электронной форме о предоставлении компенсации;
- реквизиты банковского счета заявителя, открытого в кредитной организации;
- копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, предусмотренные статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации (при наличии), - для неработающих родителей (усыновителей);

- сведения о размере единовременного пособия при увольнении с военной службы, службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации, а также из иных органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью (при наличии в составе семьи граждан указанных категорий);

- сведения о размере пенсии, получаемой лицами, проходившими (проходящими) военную службу, службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации, а также в иных органах, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью (при наличии в составе семьи граждан указанных категорий);

- сведения о размере доходов (вознаграждений) за выполнение трудовых или иных обязанностей, денежное довольствие (денежное содержание), а также дополнительных выплат, имеющих постоянный характер, и продовольственном обеспечении (денежной компенсации взамен продовольственного пайка), установленных законодательством Российской Федерации (при наличии), в случае если заявитель или члены его семьи являются (являлись) сотрудниками учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органов федеральной службы безопасности, органов государственной охраны, органов внутренних дел Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью (при наличии в составе семьи граждан указанных категорий);

- сведения о нахождении заявителя и (или) членов его семьи на полном государственном обеспечении (при наличии в составе семьи граждан указанной категории);

- сведения о размере стипендии и иных денежных выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации, выплачиваемых лицам, обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, лицам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров, докторантам образовательных организаций высшего образования и

научных организаций и лицам, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также о размерах компенсационных выплат указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям (при наличии в составе семьи граждан указанных категорий);

- сведения о суммах ежемесячного пожизненного содержания судей, вышедших в отставку (при наличии в составе семьи граждан указанной категории);

- сведения о сумме полученной компенсации, выплачиваемой государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей (при наличии в составе семьи граждан указанной категории);

- сведения о суммах дохода, полученного от источников за пределами Российской Федерации (при наличии в составе семьи граждан указанной категории);

- сведения о полученных грантах, субсидиях и других поступлениях, имеющих целевой характер расходования и предоставляемых в рамках поддержки предпринимательства (при наличии в составе семьи граждан указанной категории);

- сведения о доходах, полученных в рамках применения специального налогового режима «Налог на профессиональный доход»;

- документ, подтверждающий статус законного представителя (для законного представителя ребенка, детей, внесшего родительскую плату).

Копии документов представляются с предъявлением оригиналов, если копии нотариально не заверены. Копии документов сличаются с оригиналами, оригиналы возвращаются.

- сведения о нахождении заявителя и (или) членов его семьи на полном государственном обеспечении (при наличии в составе семьи граждан указанных категорий);

- сведения о размере единовременного пособия при увольнении с военной службы, службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации, а также из иных органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью (при наличии в составе семьи граждан указанных категорий);

- сведения о размере пенсии, получаемой лицами, проходившими (проходящими) военную службу, службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, войсках

национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации, а также в иных органах, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью (при наличии в составе семьи граждан указанных категорий);

- сведения о размере доходов (вознаграждений) за выполнение трудовых или иных обязанностей, денежном довольствии (денежном содержании), а также дополнительных выплат, имеющих постоянный характер, и продовольственном обеспечении (денежной компенсации взамен продовольственного пайка), установленных законодательством Российской Федерации (при наличии), в случае если заявитель или члены его семьи являются (являлись) сотрудниками учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органов федеральной службы безопасности, органов государственной охраны, органов внутренних дел Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью (при наличии в составе семьи граждан указанных категорий);

- справку об учебе в общеобразовательной организации ребенка в возрасте шестнадцати лет и старше (при наличии в составе семьи граждан указанных категорий);

- сведения о размере стипендии и иных денежных выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации, выплачиваемых лицам, обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, лицам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров, докторантам образовательных организаций высшего образования и научных организаций и лицам, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также о размерах компенсационных выплат указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям (при наличии в составе семьи граждан указанных категорий);

- сведения о суммах ежемесячного пожизненного содержания судей, вышедших в отставку (при наличии в составе семьи граждан указанной категории);

- сведения о сумме полученной компенсации, выплачиваемой государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей (при наличии в составе семьи граждан указанной категории);

- сведения о суммах дохода, полученного от источников за пределами Российской Федерации (при наличии в составе семьи граждан указанной категории);

- сведения о полученных грантах, субсидиях и других поступлениях, имеющих целевой характер расходования и предоставляемых в рамках поддержки предпринимательства (при наличии в составе семьи граждан указанной категории);

- сведения о доходах, полученных в рамках применения специального налогового режима «Налог на профессиональный доход» (при наличии дохода).

Неработающие родители (усыновители) или неработающий один из них представляют выписки из трудовых книжек и (или) сведения о трудовой деятельности, предусмотренные статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, о последнем месте работы.

2.6.2. Родитель (законный представитель) ребенка (далее - заявитель) при первичном обращении представляет в подразделение РГУ по месту нахождения образовательной организации или в образовательную организацию при наличии соглашения об обмене информацией между образовательной организацией и подразделением РГУ следующие документы:

- заявление в письменной форме или в электронной форме о предоставлении компенсации;

- реквизиты банковского счета заявителя, открытого в кредитной организации;

- сведения о посещении ребенком (детьми) образовательной организации за прошедшие месяцы, но не более чем за шесть месяцев, предшествующих месяцу обращения;

- копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, предусмотренные статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации (при наличии), - для неработающих родителей (усыновителей);

- сведения о размере единовременного пособия при увольнении с военной службы, службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации, а также из иных органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью (при наличии в составе семьи граждан указанных категорий);

- сведения о размере пенсии, получаемой лицами, проходящими (проходившими) военную службу, службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации, а также в иных органах, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено

прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью (при наличии в составе семьи граждан указанных категорий);

- сведения о размере доходов (вознаграждений) за выполнение трудовых или иных обязанностей, денежное довольствие (денежное содержание), а также дополнительных выплат, имеющих постоянный характер, и продовольственном обеспечении (денежной компенсации взамен продовольственного пайка), установленных законодательством Российской Федерации (при наличии), в случае если заявитель или члены его семьи являются (являлись) сотрудниками учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органов федеральной службы безопасности, органов государственной охраны, органов внутренних дел Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью (при наличии в составе семьи граждан указанных категорий);

- сведения о нахождении заявителя и (или) членов его семьи на полном государственном обеспечении (при наличии в составе семьи граждан указанной категории);

- сведения о размере стипендии и иных денежных выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации, выплачиваемых лицам, обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, лицам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров, докторантам образовательных организаций высшего образования и научных организаций и лицам, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также о размерах компенсационных выплат указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям (при наличии в составе семьи граждан указанных категорий);

- сведения о суммах ежемесячного пожизненного содержания судей, вышедших в отставку (при наличии в составе семьи граждан указанной категории);

- сведения о сумме полученной компенсации, выплачиваемой государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей (при наличии в составе семьи граждан указанной категории);

- сведения о суммах дохода, полученного от источников за пределами Российской Федерации (при наличии в составе семьи граждан указанной категории);

- сведения о полученных грантах, субсидиях и других поступлениях, имеющих целевой характер расходования и предоставляемых в рамках поддержки предпринимательства (при наличии в составе семьи граждан указанной категории);

- сведения о доходах, полученных в рамках применения специального налогового режима «Налог на профессиональный доход».

Копии документов представляются с предъявлением оригиналов, если копии нотариально не заверены. Копии документов сличаются с оригиналами, оригиналы возвращаются.

В случае если заявление подано с использованием портала госуслуг, заявитель в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления представляет в подразделение РГУ документы (сведения), предусмотренные настоящим пунктом, которые заявитель представляет самостоятельно.

В случае, если при личном обращении заявителя за назначением компенсации им представлен неполный комплект указанных в настоящем пункте документов (сведений), необходимых для назначения компенсации, которые заявитель представляет самостоятельно, заявитель вправе представить недостающие документы (сведения) в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления подразделением РГУ.

2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), 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 запрашиваются уполномоченным органом в рамках межведомственного взаимодействия, которые заявитель вправе представить самостоятельно

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов (сведений), 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 запрашиваются уполномоченным органом в рамках межведомственного взаимодействия, которые заявитель вправе представить самостоятельно:

- сведения о родителях (усыновителях, опекунах, попечителях) ребенка;
- сведения о рождении ребенка, о смерти ребенка, о смерти члена семьи;
- сведения о заключении (расторжении) брака;
- сведения, содержащиеся в решении органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком, о неназначении денежного содержания на ребенка, находящегося под опекой, попечительством, сведения о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав, сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью, сведения об ограничении дееспособности или признании родителя либо иного законного представителя ребенка недееспособным;
- сведения о вознаграждении за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты стимулирующего характера, вознаграждении

за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия в рамках гражданско-правового договора;

- сведения о доходах военнослужащих, сотрудников войск национальной гвардии Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации;

- сведения о дивидендах, процентах и иных доходах, полученных по операциям с ценными бумагами, а также в связи с участием в управлении собственностью организации;

- сведения о процентах, полученных по вкладам в кредитных учреждениях;

- сведения о доходах от осуществления предпринимательской деятельности, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе созданного без образования юридического лица, и доходах от осуществления частной практики;

- сведения о доходах по договорам авторского заказа, об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности;

- сведения о доходах от реализации недвижимого имущества, находящегося в собственности менее срока владения, указанного в статье 217.1 Налогового кодекса Российской Федерации, а также сдачи в аренду (наем, поднаем) имущества, сведения о доходах, полученных в результате выигрышей, выплачиваемых организаторами лотерей, тотализаторов и других основанных на риске игр, сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации;

- сведения о получаемых алиментах.

Документы или сведения о размере назначенной пенсии и других социальных выплат, осуществляемых Пенсионным фондом Российской Федерации, получении, назначении, прекращении выплат или неполучении пенсии лицом, проходившим службу в органах внутренних дел Российской Федерации, размере выплат государственных пенсий, пособий и компенсаций лицам, проходившим службу в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, об общей сумме материального обеспечения пенсионера, осуществляемых Министерством внутренних дел Российской Федерации, пенсии военнослужащих, ежемесячного пособия супругам военнослужащих, осуществляемых Министерством обороны Российской Федерации, справок органа Министерства обороны Российской Федерации, осуществляющего пенсионное обеспечение заявителя, выданных не ранее чем за месяц до даты обращения, содержащих сведения о суммах денежных выплат, установленных ему в соответствии с законодательством Российской Федерации, по состоянию на дату выдачи справок, пенсии и других выплат, осуществляемых Федеральной службой безопасности Российской Федерации, учитываемых при расчете совокупного дохода семьи (одиноко проживающего гражданина), выплат пенсионерам,

состоящим на учете в отделе пенсионного обслуживания Федеральной службы исполнения наказаний Российской Федерации, выплат пенсионерам (для заявителя и всех членов семьи), состоящим на учете в управлении Федеральной службы судебных приставов Российской Федерации (включая надбавки и доплаты), пособия по безработице и иных выплат безработным гражданам, осуществляемых службой занятости населения, сведения о регистрации по месту жительства (пребывания), справку органов местного самоуправления, сведения о заключении договора найма жилого помещения, подтверждающие совместное проживание ребенка с родителем (усыновителем, опекуном, попечителем), орган социальной защиты населения получает в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Бурятия, если указанные сведения не были представлены заявителем самостоятельно.

Дополнительно для неработающих родителей (усыновителей) или неработающего одного из них орган социальной защиты населения получает в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Бурятия, если указанные сведения не были представлены заявителем самостоятельно:

- справки от органа занятости населения о регистрации (отсутствии регистрации) в качестве безработного;

- справки от налогового органа о регистрации (отсутствии регистрации) в качестве индивидуального предпринимателя без образования юридического лица.

- на детей военнослужащих, проходящих военную службу по призыву, сведения о прохождении отцом ребенка военной службы по призыву (с указанием срока службы) из Министерства обороны Российской Федерации;

- на детей, родители которых уклоняются от уплаты алиментов, либо в других случаях, предусмотренных федеральным законодательством, когда взыскание алиментов невозможно, в зависимости от оснований назначения пособий уведомление Федеральной службы судебных приставов о розыске гражданина, уклоняющегося от уплаты алиментов;

- сведения о нахождении граждан в исправительном учреждении из Федеральной службы исполнения наказаний Российской Федерации.

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

- 2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным

органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

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

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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) отсутствие права на компенсацию;
- 2) отсутствие заявления в письменной или в электронной форме о предоставлении компенсации;
- 3) непредставление заявителем в подразделение республиканского государственного учреждения «Центр социальной защиты населения» документов (сведений), указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, которые заявитель представляет самостоятельно, а также непредставление документов (сведений) в сроки, указанные в пункте 2.6

настоящего Административного регламента, в случае направления заявления через портал госуслуг или при личном обращении заявителя в подразделение республиканского государственного учреждения «Центр социальной защиты населения».

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) 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 платы государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.11.1. Предоставление государственной услуги является бесплатным для заявителей.

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

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

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

2.13.1. Время ожидания в очереди 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 для предоставления государственной услуги, представленных заявителем на личном приеме, осуществляется в день их поступления в подразделение РГУ.

2.14.2. Регистрация документов для предоставления государственной услуги, направленных заявителем через МФЦ, с использованием средств почтовой связи или в электронной форме с использованием Портала услуг, 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, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, оборудуются места для парковки транспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

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

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

1) условия для беспрепятственного доступа к государственной услуге, помещениям, в которых предоставляется государственная услуга (вход оборудуется специальным пандусом, передвижение по помещению должно

обеспечивать беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок));

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

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

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

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

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

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

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

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

На информационных стендах в подразделениях РГУ размещаются образцы заполнения заявлений и перечень документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 2.16. Показатели доступности и качества государственных услуг

2.16.1. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

а) возможность получения заявителем информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги, о результатах предоставления государственной услуги непосредственно в Министерстве, РГУ, подразделениях РГУ, по телефонной связи, в сети Интернет в электронной форме с использованием Портала услуг, в 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 15 минут;

е) государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется;

ж) государственная услуга не предоставляется посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от

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

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

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

При этом прилагаемые к заявлению электронные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, должны быть засвидетельствованы усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 30.09.2020 № 227 «Об утверждении требований к формату нотариально оформляемого документа в электронной форме».

Изготовленный нотариусом электронный документ имеет ту же юридическую силу, что и документ на бумажном носителе.

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

**6.2. Раздел III изложить в следующей редакции:**

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

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1.1. Предоставление государственной услуги при обращении гражданина включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- рассмотрение документов граждан и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- направление заявителю уведомления о результате предоставления государственной услуги.

3.1.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме предусматривают следующие административные процедуры:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

2) подача заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием заявления о предоставлении государственной услуги и документов подразделением РГУ с использованием Портала услуг;

3) получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги;

4) взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных услуг;

5) получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

### 3.2. Прием 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 через МФЦ, посредством почтовой связи, в электронной форме посредством Портала услуг, лично по месту жительства (пребывания).

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

При подаче заявления и документов для предоставления государственной услуги путем личного обращения заявителя в подразделение РГУ копии с подлинников документов снимает специалист подразделения РГУ или МФЦ и удостоверяет их при сверке с подлинниками. Подлинники документов возвращаются заявителю в день обращения.

3.2.2. Специалист подразделения РГУ, ответственный за прием документов:

а) проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

б) осуществляет прием и регистрацию поступивших заявления и документов.

Регистрация заявления и документов, представленных для предоставления государственной услуги, направленных заявителем с

использованием средств почтовой связи или в электронной форме с использованием Портала услуг, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в подразделение РГУ;

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

г) формирует комплект документов гражданина - скрепляет заявление и документы, предоставленные гражданином (далее - комплект документов), и передает специалисту подразделения РГУ, ответственному за предоставление государственной услуги (далее - ответственный специалист подразделения РГУ), не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации документов.

Регистрация заявления и документов, представленных для предоставления государственной услуги заявителем (представителем) на личном приеме или через МФЦ, осуществляется в день их поступления в подразделение РГУ.

Днем обращения за назначением ежемесячной выплаты считается день поступления в подразделение РГУ заявления.

Если заявление пересылается по почте, днем обращения за ежемесячной выплатой считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту отправления заявления.

При направлении заявления через многофункциональный центр днем обращения считается дата приема заявления многофункциональным центром.

3.2.3. Критерии принятия решений: поступление заявления и документов для предоставления государственной услуги от заявителя.

3.2.4. Результатом административной процедуры (действий) является прием заявления и документов, поступивших от заявителя для предоставления государственной услуги.

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

### 3.3. Рассмотрение документов граждан и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры (действий) является регистрация заявления и документов, поступивших от заявителя для предоставления государственной услуги.

3.3.2. Ответственный специалист подразделения РГУ формирует межведомственный запрос о предоставлении сведений, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.3.3. Ответственный специалист подразделения РГУ определяет наличие либо отсутствие права заявителя на получение государственной услуги и подготавливает проект решения о предоставлении или об отказе в предоставлении компенсации.

Действие выполняется в день поступления последнего ответа на межведомственные запросы об информации, влияющей на право заявителя на получение государственной услуги, а также после анализа сведений, размещенных в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (далее - ЕГИССО).

3.3.4. Руководитель подразделения РГУ или лицо, уполномоченное приказом руководителя подразделения РГУ, подписывает решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении компенсации в сроки, установленные пунктом 2.4.1 настоящего Административного регламента.

3.3.5. Принятое решение регистрируется не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения.

3.3.6. Критерии принятия решений: наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.3.7. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении компенсации.

3.3.8. Способом фиксации результата является регистрация решения о предоставлении или отказе в предоставлении компенсации.

#### 3.4. Направление заявителю уведомления о результате предоставления государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении компенсации.

3.4.2. Ответственный специалист подразделения РГУ направляет заявителю уведомление о предоставлении или об отказе в предоставлении компенсации с указанием причины отказа способом, указанным в заявлении в назначении компенсации, в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения.

3.4.3. Критерии принятия решений: регистрация решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.4. Результат административной процедуры: направление заявителю уведомления о результате предоставления государственной услуги.

3.4.5. Способ фиксации результата: регистрация уведомления о результатах предоставления государственной услуги.».

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

##### 3.5.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге

3.5.1.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем запроса о предоставлении информации о порядке и

сроках предоставления государственной услуги в электронной форме с использованием Портала услуг.

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

3.5.1.3. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, а также о ходе предоставления государственной услуги предоставляется должностными лицами подразделения РГУ, РГУ, Министерства и направляется заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления запроса, на адрес электронной почты или с использованием средств Портала услуг по выбору заявителя.

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

### 3.5.2. Подача заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием заявления о предоставлении государственной услуги и документов подразделением РГУ с использованием Портала услуг

3.5.2.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем (представителем) заявления о предоставлении государственной услуги (запрос) и документов для предоставления государственной услуги в форме электронных документов с использованием Портала услуг.

3.5.2.2. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Портале услуг без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Портале услуг, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е) возможность доступа заявителя на Портале услуг к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

3.5.2.3. Документы для предоставления государственной услуги в форме электронных документов прикрепляются к заявлению, сформированному на Портале услуг.

3.5.2.4. Подразделение РГУ обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на Портале услуг, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Электронное заявление становится доступным для должностного лица подразделения РГУ, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в информационной системе, используемой подразделением РГУ для предоставления государственной услуги (далее - ИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Портала услуг, с периодом не реже 2 раза в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы).

3.5.2.5. Критерии принятия решений: предоставление заявителем запроса и документов для предоставления государственной услуги.

3.5.2.6. Результатом административной процедуры (действий) является регистрация заявления и документов для предоставления государственной услуги.

3.5.2.7. Способ фиксации результата: регистрация запроса и документов для предоставления государственной услуги.

Рассмотрение заявления и документов граждан, представленных с использованием Портала услуг, осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 3.3 настоящего Административного регламента.

3.5.3. Получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги

3.5.3.1. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

3.5.3.2. Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после получения запроса заявителя, на адрес электронной почты или с использованием Портала услуг по выбору заявителя.

3.5.3.3. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица подразделения РГУ, направленного заявителю в личный кабинет на Портале услуг;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре, в подразделении РГУ.

Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на Портале услуг при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе в любое время.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.5.4. Взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных услуг

Документы (сведения), необходимые для назначения компенсации запрашиваются подразделением РГУ в рамках межведомственного взаимодействия в органах и (или) организациях, в распоряжении которых они

находятся. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган и (или) организацию.

### 3.5.5. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом

3.5.5.1. Направление заявителю уведомления о результате предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

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

3.6.1. 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, составленным по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту, с изложением сути допущенных опечаток и (или) ошибок и приложением документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

3.6.2. 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 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.

3.6.3. 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.»

### **6.3. В V:**

#### **6.3.1. В пункте 5.2.1:**

##### **6.3.1.1. Подпункт 3 изложить в следующей редакции:**

«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;».

**6.3.1.2.** В подпункте 9 слова «субъектов Российской Федерации.» заменить словами «Республики Бурятия;».

##### **6.3.1.3. Дополнить подпунктом 10 следующего содержания:**

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

#### **6.3.2. Подраздел 5.5 дополнить пунктом 5.5.4 следующего содержания:**

«5.5.4. Информация, указанная в данном разделе, размещена на официальном сайте Министерства в сети Интернет, в ЕГИССО.».

#### **6.3.3. Подраздел 5.7 исключить.**

**6.3.4.** В подпункте 1 пункта 5.8.1 слова «, а также в иных формах» исключить.

**6.3.5.** Подраздел 5.9 дополнить пунктами 5.9.2, 5.9.3 следующего содержания:

**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.».

#### **6.3.6. Дополнить подразделом 5.12 следующего содержания:**

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

5.12.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц регулируется:

- 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.».

**6.4.** Дополнить разделом VI в следующей редакции:

«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.

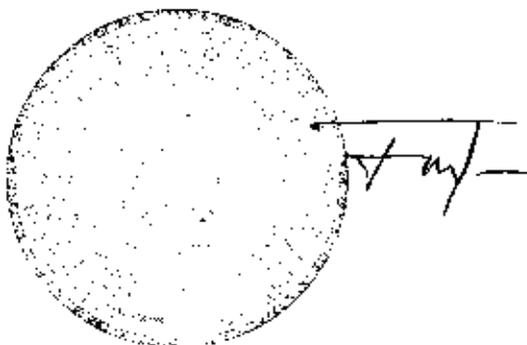
6.2.3.7. Способ фиксации результата: регистрация заявления и документов, представленных заявителем для предоставления государственной услуги, подразделением РГУ.»

6.5. Внести изменение в Приложение 1 к Административному регламенту, изложив в новой редакции согласно приложению 3 к настоящему приказу.

6.6. Приложения 2, 3, 4, 5 к Административному регламенту исключить.

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

Министр



Т.А. Быкова

Приложение 1  
к приказу Министерства социальной  
защиты населения Республики Бурятия  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

« Приложение 1  
к Административному регламенту  
Министерства социальной защиты населения  
Республики Бурятия по предоставлению  
государственной услуги по предоставлению  
пособия на ребенка

Начальнику подразделения РГУ «Центр  
социальной поддержки населения»  
по \_\_\_\_\_ району

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя)  
от гражданина(ки)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
проживающего(ей) по адресу:

### ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок

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

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
К настоящему заявлению прилагаю следующий 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.  
».

Приложение 2  
к приказу Министерства социальной  
защиты населения Республики Бурятия  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

« Приложение 1  
к Административному регламенту  
Министерства социальной защиты населения  
Республики Бурятия по предоставлению  
государственной услуги по предоставлению  
вознаграждения и денежных средств на содержание  
ребенка (детей) в приемных семьях

Начальнику подразделения РГУ «Центр  
социальной поддержки населения»  
по \_\_\_\_\_ району

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя)  
от гражданина(ки)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
проживающего(ей) по адресу:

### ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Я уведомлен, что в случае выявления в выданных в результате предоставления  
государственной услуги документах опечаток и (или) ошибок ответственный  
специалист подразделения РГУ в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента

---

регистрации соответствующего заявления, осуществляет замену указанных документов.

Прошу заменить(-ые) документ(-ы):

1) направить по следующему почтовому адресу:

---

2) выдать в подразделении РГУ «Центр социальной поддержки населения», 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.  
».

Приложение 3  
к приказу Министерства социальной  
защиты населения Республики Бурятия  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

« Приложение 1  
к Административному регламенту  
Министерства социальной защиты населения  
Республики Бурятия по предоставлению  
государственной услуги по выплате компенсации  
платы, взимаемой с родителей (законных представителей)  
за присмотр и уход за ребенком в образовательных  
организациях, реализующих образовательную программу  
дошкольного образования в Республике Бурятия

Начальнику подразделения РГУ «Центр  
социальной поддержки населения»  
по \_\_\_\_\_ району

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя)  
от гражданина(ки)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
проживающего(ей) по адресу:

### ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок

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

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

К настоящему заявлению прилагаю следующий 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.  
».