



Министерство
социальной политики и труда
Удмуртской Республики
(Минсоцполитики УР)

Удмурт Элькуньсы
мерлыко политикая
но ужъя министерство
(УЭ мерполитикмин)

ПРИКАЗ

« 8 » июня 2022 г.

№ 1/16

г. Ижевск

О внесении изменений в приказ Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики от 18 ноября 2016 года № 217 «Об утверждении Административного регламента Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики по предоставлению органами местного самоуправления государственной услуги «Предоставление малоимущим многодетным семьям, нуждающимся в улучшении жилищных условий, безвозмездных субсидий на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт и приобретение жилых помещений за счёт средств бюджета Удмуртской Республики»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приказ Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики от 18 ноября 2016 года № 217 «Об утверждении Административного регламента Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики по предоставлению органами местного самоуправления государственной услуги «Предоставление малоимущим многодетным семьям, нуждающимся в улучшении жилищных условий, безвозмездных субсидий на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт и приобретение жилых помещений за счёт средств бюджета Удмуртской Республики» следующие изменения:

1) в наименовании слова «органами местного самоуправления» исключить;

2) в преамбуле слова «и исполнения государственных функций по осуществлению регионального государственного контроля (надзора)» исключить;

3) в пункте 1 слова «органами местного самоуправления» исключить;

4) в Административном регламенте Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики по предоставлению органами местного

самоуправления государственной услуги «Предоставление малоимущим многодетным семьям, нуждающимся в улучшении жилищных условий, безвозмездных субсидий на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт и приобретение жилых помещений за счёт средств бюджета Удмуртской Республики»:

в наименовании слова «органами местного самоуправления» исключить;
пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Административным регламентом Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики (далее – Министерство) по предоставлению государственной услуги «Предоставление малоимущим многодетным семьям, нуждающимся в улучшении жилищных условий, безвозмездных субсидий на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт и приобретение жилых помещений за счет средств бюджета Удмуртской Республики» устанавливается порядок предоставления государственной услуги по предоставлению безвозмездных субсидий на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт и приобретение жилых помещений малоимущим многодетным семьям, нуждающимся в улучшении жилищных условий (далее соответственно – государственная услуга, субсидия).»;

пункт 4 изложить в следующей редакции:

«4. Под малоимущей многодетной семьей (далее – семья) в целях настоящего Административного регламента понимается семья, имеющая удостоверение многодетной семьи, выдаваемое многодетной семье, имеющей среднедушевой доход, не превышающий величину прожиточного минимума на душу населения, установленную в Удмуртской Республике (обложка удостоверения зеленого цвета), в порядке, определенном постановлением Правительства Удмуртской Республики от 28 октября 2019 года № 492 «О порядке выдачи удостоверения многодетной семьи и учета (регистрации) многодетных семей в Удмуртской Республике и о внесении изменений в постановление Правительства Удмуртской Республики от 20 ноября 2006 года № 127 «О реализации Закона Удмуртской Республики от 5 мая 2006 года № 13-РЗ «О мерах по социальной поддержке многодетных семей».»;

подраздел «Порядок информирования о предоставлении государственной услуги» изложить в следующей редакции:

«Порядок информирования о предоставлении
государственной услуги

7. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется:

1) путем размещения информации:

на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://минсоцполитики18.рф>, <http://minsoc18.ru>) (далее соответственно – официальный сайт Министерства, сеть «Интернет»);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

(<https://www.gosuslugi.ru>) и в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://uslugi.udmurt.ru>);

на интерактивном портале социальной защиты населения Удмуртской Республики (<https://social.udmr.ru>) (далее – Интерактивный портал соцзащиты Удмуртии);

на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;

2) при обращении гражданина (лично, письменно, посредством электронной почты, официального сайта, по справочным телефонам) в казенное учреждение Удмуртской Республики «Республиканский центр социальных выплат», уполномоченное на предоставление государственной услуги (далее – Уполномоченный орган);

3) при обращении в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональные центры);

4) при обращении в региональный центр телефонного обслуживания населения в Удмуртской Республике по телефону 8-800-302-00-18.

8. На информационных стендах в местах предоставления государственной услуги размещается следующая информация:

перечень заявителей;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

форма заявления о предоставлении государственной услуги и образец ее заполнения;

порядок предоставления государственной услуги (срок и результат предоставления государственной услуги, основания для отказа в приеме, приостановления либо отказа в предоставлении государственной услуги);

порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, Министерства, многофункционального центра, а также их должностных лиц;

информация по вопросам участия граждан в оценке качества предоставления государственной услуги в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей» (далее – постановление Правительства РФ от 12 декабря 2012 года № 1284).

9. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

- перечень государственных услуг Министерства;
- перечень государственных услуг Министерства, предоставляемых в многофункциональных центрах;
- текст настоящего Административного регламента;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц;
- информация по вопросам участия граждан в оценке качества предоставления государственной услуги в соответствии с постановлением Правительства РФ от 12 декабря 2012 года № 1284.

10. На информационных стендах в многофункциональных центрах размещается следующая информация:

- сроки предоставления государственной услуги;
- сведения о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, размерах и порядке их оплаты;

- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений уполномоченных органов, многофункциональных центров, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики, работников;

- информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц уполномоченных органов, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики, многофункциональных центров, работников многофункциональных центров за нарушение порядка предоставления государственных услуг;

- информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения многофункциональным центром или его работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- место нахождения и графики работы многофункциональных центров на территории Удмуртской Республики;

- информация по вопросам участия граждан в оценке качества предоставления государственных услуг.

11. На официальном сайте многофункционального центра в сети «Интернет» (www.mfcur.ru) размещается следующая информация:

- место нахождения и графики работы многофункциональных центров на территории Удмуртской Республики;

- контактная информация многофункциональных центров;

- перечень государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональных центрах;

- информация по вопросам участия граждан в оценке качества предоставления государственных услуг.

12. При предоставлении государственной услуги работник многофункционального центра информирует заявителя (его представителя) о

возможности и способах его участия в оценке качества предоставленной государственной услуги.

13. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на Интерактивном портале соцзащиты Удмуртии информация размещается в порядке, установленном законодательством.

14. На информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, официальном сайте Уполномоченного органа порталах государственных и муниципальных услуг (функций), размещается информация о месте нахождения Уполномоченного органа и месте нахождения его филиалов, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты и официальных сайтах Министерства, Уполномоченного органа, месте нахождения и графиках работы многофункциональных центров, осуществляющих прием документов на соответствующей территории.

15. Информирование при личном обращении или по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Уполномоченного органа.

Должностное лицо, осуществляющее прием (принявшее вызов по телефону), должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, полное наименование учреждения, дать ответы на поставленные вопросы и перечислить действия, которые следует предпринять гражданину.

При необходимости должностное лицо, осуществляющее прием (принявшее вызов по телефону), обязано сообщить график приема граждан Уполномоченного органа, точный почтовый адрес, способ проезда к нему, а также требования к письменному обращению.

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

16. Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

17. При невозможности ответить на поставленные гражданином вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо либо обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

18. Информирование в письменной форме осуществляется на основании письменного обращения гражданина в порядке, установленном законодательством о рассмотрении обращений граждан.

19. При предоставлении в ходе информирования гражданину информации, относящейся к его персональным данным, должностное лицо, осуществляющее прием (принявшее вызов по телефону, рассматривающее письменное обращение), идентифицирует личность гражданина путем проверки корректности названных гражданином фамилии, имени, отчества (при наличии), данных документа, удостоверяющего личность, информации, указанной в письменном обращении.

20. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется гражданину бесплатно.

21. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения гражданином каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию гражданина, или предоставление им персональных данных.

22. Информирование заявителя (его представителя) о ходе предоставления государственной услуги осуществляется при личном обращении заявителя (его представителя) в Министерство, по телефону и (или) путем направления сведений о ходе предоставления государственной услуги в формате текстовых сообщений посредством электронной почты либо с использованием сервисов Интерактивного портала соцзащиты Удмуртии при наличии письменного согласия заявителя (его представителя) об информировании его указанным способом.»;

пункт 24 изложить в следующей редакции:

«24. Предоставление государственной услуги осуществляется Уполномоченным органом по месту жительства заявителя.»;

пункт 25 изложить в следующей редакции:

«25. Министерство:

организует деятельность Уполномоченного органа по предоставлению государственной услуги;

дает разъяснения по порядку предоставления государственной услуги;

размещает информацию о государственной услуге в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

обеспечивает контроль за полнотой и достоверностью сведений о государственной услуге, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на Интерактивном портале соцзащиты Удмуртии.»;

в пункте 26:

абзац первый изложить в следующей редакции:

«26. В процессе предоставления государственной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:»;

дополнить подпунктом 1.1 следующего содержания:

«1.1) с Федеральной налоговой службой в части предоставления из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния сведений о рождении, об усыновлении детей;»;

абзац четвертый подпункта 2 изложить в следующей редакции:

«документов (сведений) о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного

строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;»;

дополнить абзацем следующего содержания:

«В предоставлении государственной услуги принимают участие многофункциональные центры на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между Министерством и многофункциональным центром (далее – соглашение о взаимодействии) и в соответствии с настоящим Административным регламентом.»;

пункт 27 изложить в следующей редакции:

«27. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Уполномоченный орган и многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не вправе требовать от заявителя (его представителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления такой услуги, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный Правительством Удмуртской Республики.»;

в пункте 28 и далее по тексту слова «орган местного самоуправления» в соответствующих числе и падеже заменить словами «Уполномоченный орган» в соответствующем падеже;

пункт 29 изложить в следующей редакции:

«29. Процедура предоставления подуслуги «Формирование списка семей на предоставление субсидии» завершается путем направления заявителю (его представителю) по почте (выдачи на руки) уведомления о принятом решении.»;

дополнить пунктом 31.1 следующего содержания:

«31.1. Невостребованных заявителем документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не образуется.»;

дополнить пунктом 40.1 следующего содержания:

«40.1. Приостановление срока предоставления государственной услуги не предусмотрено.»;

в пункте 41:

дополнить новым абзацем одиннадцатым следующего содержания:

«постановлением Правительства Удмуртской Республики от 22 июля 2013 года № 325 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Удмуртской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра

предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг»);»;

дополнить абзацем следующего содержания:

«уставом казенного учреждения Удмуртской Республики «Республиканский центр социальных выплат», утвержденным приказом Министерства от 14 октября 2021 года № 224.»;

дополнить пунктом 41.1 следующего содержания:

«41.1. Перечень нормативных правовых актов, указанных в пункте 41 настоящего Административного регламента, размещается на официальном сайте Уполномоченного органа, на Интерактивном портале соцзащиты Удмуртии.»;

в пункте 42:

в подпункте 1:

абзац первый изложить в следующей редакции:

«1) представляемые заявителем или его представителем самостоятельно в подлинниках или в копиях с предъявлением оригиналов или через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг:»;

абзац пятый признать утратившим силу;

абзац шестой изложить в следующей редакции:

«документ, удостоверяющий личность заявителя (предъявляется при личном обращении в Уполномоченный орган или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг):

подпункт 2 изложить в следующей редакции:

«2) запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

сведения о рождении, об усыновлении детей;

решение уполномоченного органа местного самоуправления о постановке заявителя (второго родителя) на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма;»;

абзац первый пункта 43 изложить в следующей редакции:

«43. Для прохождения сверки семей, состоящих в списке семей на предоставление субсидии, необходимы следующие документы, представляемые заявителем (его представителем) самостоятельно в подлинниках или в копиях с предъявлением оригиналов:»;

в абзаце первом пункта 44 слова «или в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» исключить;

в абзаце первом подпункта 1 пункта 45 слова «, в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственную

информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» исключить;

в пункте 48:

абзац первый подпункта 1 изложить в следующей редакции:

«1) представляемые получателем субсидии (его представителем) в подлиннике самостоятельно или через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг:»;

подпункт 2 изложить в следующей редакции:

«2) запрашиваемое Уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия решение уполномоченного органа местного самоуправления о необходимости и возможности проведения реконструкции или капитального ремонта жилого помещения, принятое в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.»;

в пункте 49:

абзац первый подпункта 1 изложить в следующей редакции:

«1) представляемые получателем субсидии (его представителем) в подлиннике самостоятельно или через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг:»;

подпункт 2 изложить в следующей редакции:

«2) запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы (сведения) о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.»;

пункт 52 признать утратившим силу;

пункт 55 изложить в следующей редакции:

«55. В соответствии с пунктами 1, 2, 4 и 5 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении государственной услуги Уполномоченный орган и многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не вправе требовать от заявителя (его представителя):

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, в том числе подтверждающих внесение заявителем (его представителем) платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении Уполномоченного органа, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27

июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель (его представитель) вправе представить указанные документы и информацию в Уполномоченный орган по собственной инициативе;

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 следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления;

наличие ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем (его представителем) после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель (его представитель), а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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 июля 2010 года № 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 услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.»;

подпункт 3 пункта 56 признать утратившим силу;

наименование подраздела «Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги» изложить в следующей редакции:

«Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги»;

в пункте 57 после слова «приостановления» дополнить словом «предоставления»;

подпункт 3 пункта 59 признать утратившим силу;

подраздел «Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Удмуртской Республики» изложить в следующей редакции:

«Размер государственной пошлины или платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Удмуртской Республики

62. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Уполномоченного органа и (или) должностного лица Уполномоченного органа государственная пошлина или плата с заявителя не взимается.»;

пункт 65 изложить в следующей редакции:

«65. Помещения и рабочие места для предоставления государственной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 2 декабря 2020 года № 40 «Об утверждении санитарных правил СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда».

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 государственной услуги, для многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг регламентированы Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.»;

пункт 86 изложить в следующей редакции:

«86. Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на прием в Уполномоченном органе по справочным телефонам.

При предварительной записи гражданин сообщает специалисту Уполномоченного органа желаемое время приема.

При определении времени приема по телефону специалист Уполномоченного органа обязан назначить время на основании графика уже запланированного времени приема граждан и времени, удобного гражданину.»;

пункты 88, 89 изложить в следующей редакции:

«88. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении государственной услуги или запросом, указанным в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, а взаимодействие с Уполномоченным органом, предоставляющим государственную услугу, осуществляется многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

89. Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.»;

в пункте 90:

абзац шестой подпункта 1 признать утратившим силу;

дополнить подпунктом 3 следующего содержания:

«3) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (при необходимости).»;

пункт 92 изложить в следующей редакции:

«92. При предоставлении государственной услуги многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее также – многофункциональные центры) выполняются следующие административные процедуры (действия):

1) информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре;

2) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) направление документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Уполномоченный орган.

Административная процедура, предусмотренная подпунктом 1 настоящего пункта, осуществляется в соответствии с подразделом «Порядок информирования о предоставлении государственной услуги» раздела I настоящего Административного регламента.

Особенности выполнения административных процедур, предусмотренных подпунктами 2, 3 настоящего пункта, предусмотрены подразделом «Порядок выполнения многофункциональным центром административных процедур (действий)» настоящего Административного регламента.»;

дополнить пунктом 92.1 следующего содержания:

«92.1. Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с частью 1 статьи 7.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не осуществляется.»;

абзац четвертый пункта 93 признать утратившим силу;

пункт 95 признать утратившим силу;

в пункте 96:

подпункт 3 изложить в следующей редакции:

«3) регистрирует заявление;»;

дополнить подпунктом 4 следующего содержания:

«4) переводит документы в бумажную форму (распечатывает).

Для заверения соответствия распечатанных документов электронным документам проставляет на документе заверительную надпись «Копия верна», наименование своей должности, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения. Удостоверяет отметку о заверении оттиском печати Уполномоченного органа «Для документов» (для документов в электронной форме, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста многофункционального центра).»;

абзац второй пункта 97 признать утратившим силу;

пункт 98 изложить в следующей редакции:

«98. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо отказ в приеме документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления либо письменного извещения об отказе в приеме документов.

Общий максимальный срок приема документов, их первичной проверки и регистрации не может превышать 1 календарного дня.»;

пункт 101 изложить в следующей редакции:

«101. В случае если заявителем (его представителем) самостоятельно не представлен документ, предусмотренный подпунктом 2 пункта 42 настоящего Административного регламента, специалист Уполномоченного органа оформляет и направляет межведомственный запрос, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем

межведомственного электронного взаимодействия, в уполномоченный орган местного самоуправления о предоставлении документов (сведений), указанных в подпункте 2 пункта 42 настоящего Административного регламента.»;

пункт 104 изложить в следующей редакции:

«104. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы.

Способом фиксации результата административной процедуры является приобщение документов, полученных по межведомственным запросам, к комплексу документов, представленных заявителем.

Общий максимальный срок направления межведомственных запросов не может превышать 2 рабочих дней.»;

подпункт 1 пункта 108 изложить в следующей редакции:

«1) готовит проект решения о включении семьи в список семей на предоставление субсидии;»;

в пункте 109 слова «правового акта» заменить словом «решения»;

в пункте 110:

в подпунктах 1, 2 слова «правового акта» заменить словом «решения»;

подпункт 3 изложить в следующей редакции:

«3) передает документы руководителю филиала Уполномоченного органа либо иному должностному лицу, уполномоченному на принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии (далее – руководитель филиала), для рассмотрения и принятия решения.»;

пункт 112 признать утратившим силу;

пункт 113 изложить в следующей редакции:

«113. Результатом административной процедуры является подготовка документов для принятия решения о включении семьи в список семей на предоставление субсидии либо об отказе во включении семьи в список семей на предоставление субсидии.

Способом фиксации результата административной процедуры является подготовка проекта решения о включении семьи в список семей на предоставление субсидии либо об отказе во включении семьи в список семей на предоставление субсидии.

Общий максимальный срок подготовки документов для принятия решения о включении семьи в список семей на предоставление субсидии либо об отказе во включении семьи в список семей на предоставление субсидии не может превышать 3 календарных дней.»;

пункт 115 изложить в следующей редакции:

«115. Основанием для начала административной процедуры является получение руководителем филиала личного дела либо проекта решения об отказе во включении семьи в список семей на предоставление субсидии с комплектом документов, представленных заявителем (его представителем), а также полученных по межведомственному запросу.»;

в пункте 116:

абзац первый изложить в следующей редакции:

«116. При получении документов руководитель филиала.»;

в подпунктах 2, 3 слова «правового акта» заменить словом «решения»;
в пункте 117:

абзац первый изложить в следующей редакции:

«117. При получении от руководителя филиала личного дела либо решения об отказе во включении семьи в список семей на предоставление субсидии с комплектом документов, представленных заявителем (его представителем), а также полученных по межведомственному запросу, специалист Уполномоченного органа:»;

подпункт 1 изложить в следующей редакции:

«1) направляет заявителю (его представителю) уведомление о принятом решении по почте (выдает на руки). В случае принятия решения об отказе во включении семьи в список семей на предоставление субсидии заявителю направляется уведомление, в котором указываются причины отказа и порядок обжалования вынесенного решения. Одновременно заявителю (его представителю) возвращаются представленные им оригиналы документов.»;

в подпункте 2 слова «правовой акт» заменить словом «решение»;

пункт 118 изложить в следующей редакции:

«118. Результатом административной процедуры является включение семьи в список семей на предоставление субсидии либо отказ во включении семьи в список семей на предоставление субсидии.

Способом фиксации результата административной процедуры являются решение о включении (об отказе во включении) семьи в список семей на предоставление субсидии и уведомление о принятом решении.

Общая максимальная продолжительность выполнения действий при принятии решения о включении семьи в список семей на предоставление субсидии либо об отказе во включении семьи в список семей на предоставление субсидии не может превышать 3 календарных дней.»;

подраздел «Описание и последовательность действий при проведении сверки семей, состоящих в списке семей на предоставление субсидии» признать утратившим силу;

подпункт 3 пункта 126 изложить в следующей редакции:

«3) готовит проект решения об утверждении перечня получателей субсидии и после согласования с руководителем отдела передает его руководителю филиала для подписания.»;

в пункте 127:

абзац первый изложить в следующей редакции:

«127. При получении от руководителя филиала подписанного решения об утверждении перечня получателей субсидии специалист Уполномоченного органа:»;

подпункт 1 изложить в следующей редакции:

«1) оформляет свидетельство по форме согласно приложению 2 к Положению о порядке предоставления субсидий и передает его на подпись руководителю филиала.»;

подпункт 4 изложить в следующей редакции:

«4) уведомляет заявителя (его представителя) о необходимости получения свидетельства;»;

пункт 128 изложить в следующей редакции:

«128. Результатом административной процедуры является формирование перечня получателей субсидии, оформление и выдача свидетельства.

Способом фиксации результата административной процедуры является роспись заявителя в реестре выданных свидетельств.

Общая максимальная продолжительность выполнения действий при формировании перечня получателей субсидии. Оформлению и выдаче свидетельства не может превышать 40 календарных дней.»;

абзац четвертый пункта 129 признать утратившим силу;

в пункте 130:

подпункт 3 изложить в следующей редакции:

«3) передает свидетельство на подпись руководителю филиала;»;

подпункт 6 изложить в следующей редакции:

«6) уведомляет получателя субсидии (его представителя) о необходимости получения свидетельства;»;

пункт 131 изложить в следующей редакции:

«131. Результатом административной процедуры является повторная выдача свидетельства заявителю (его представителю) или замена ранее выданного свидетельства.

Способом фиксации результата административной процедуры является роспись заявителя (его представителя) в реестре выданных свидетельств.

Общая максимальная продолжительность выполнения действий при повторной выдаче или замене ранее выданного свидетельства не может превышать 10 календарных дней.»;

абзац четвертый пункта 132 признать утратившим силу;

пункты 136, 137 изложить в следующей редакции:

«136. В случае если получателем субсидии (его представителем) самостоятельно не представлены документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 48 настоящего Административного регламента, специалист Уполномоченного органа оформляет и направляет межведомственный запрос в уполномоченный орган местного самоуправления о предоставлении выписки из решения о необходимости и возможности проведения реконструкции или капитального ремонта жилого помещения, принятого в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

137. В случае если получателем субсидии (его представителем) самостоятельно не представлены документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 49 настоящего Административного регламента, специалист Уполномоченного органа оформляет и направляет межведомственный запрос в уполномоченный орган местного самоуправления о предоставлении указанных документов (сведений).»;

подпункт 2 пункта 140 изложить в следующей редакции:

«2) готовит проект уведомления об отказе в предоставлении субсидии с указанием причины отказа и порядка обжалования вынесенного решения;»;

подпункт 3 пункта 141 изложить в следующей редакции:

«3) передает личное дело руководителю филиала для рассмотрения и принятия решения.»;

пункт 142 изложить в следующей редакции:

«142. Руководитель филиала подписывает уведомление об отказе в предоставлении субсидии и передает личное дело специалисту Уполномоченного органа.»;

подпункт 1 пункта 143 изложить в следующей редакции:

«1) направляет уведомление об отказе в предоставлении субсидии получателю субсидии (его представителю);»;

пункт 144 изложить в следующей редакции:

«144. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии.

Способом фиксации результата административной процедуры является оформление документов на выплату субсидии либо уведомление об отказе в предоставлении субсидии.

Общая максимальная продолжительность выполнения действий при принятии решения о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии не может превышать 15 календарных дней.»;

дополнить подразделом «Описание последовательности действий при исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах» следующего содержания:

«Описание последовательности действий при исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

145. Осуществление административной процедуры не требует присутствия заявителя (его представителя).

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления заявителя (его представителя) об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, оформленному в произвольной форме.

146. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах уполномоченное должностное лицо Уполномоченного органа осуществляет замену указанных документов.

147. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах уполномоченное должностное лицо Уполномоченного органа письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

148. Результатом административной процедуры является исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (при выявлении).

Способом фиксации результата административной процедуры является подписание руководителем филиала переоформленного документа, являвшегося результатом предоставления государственной услуги, об отсутствии в выданных в результате предоставления государственной услуги документах опечаток и (или) ошибок.

Общий максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 3 рабочих дней.»;

дополнить подразделом «Порядок выполнения многофункциональным центром административных процедур (действий)» следующего содержания:

«Порядок выполнения многофункциональным центром административных процедур (действий)

Прием и регистрация в многофункциональном центре документов, необходимых для предоставления государственной услуги

149. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (получателя субсидии) в многофункциональный центр с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги.

150. Работник многофункционального центра:

1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (получателя субсидии);

2) разъясняет порядок предоставления государственной услуги в многофункциональном центре и иные вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги;

3) разъясняет нормы Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

4) проверяет правильность оформления заявления, проводит анализ представленных заявителем (получателем субсидии) документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

5) регистрирует заявку о предоставлении государственной услуги в информационной системе многофункционального центра;

6) создает скан-образы заявления и документов, представленных заявителем (получателем субсидии) (далее – скан-образы документов), и прикрепляет их к заявке в информационной системе многофункционального центра;

7) заверяет соответствие скан-образов документов, внесенных в информационную систему многофункционального центра, документам, представленным заявителем (получателем субсидии) на бумажном носителе, с проставлением усиленной квалифицированной электронной подписи работника многофункционального центра;

8) формирует из информационной системы многофункционального центра расписку в получении документов для предоставления государственной услуги, подписывает ее с указанием должности, фамилии, инициалов и даты составления и выдает ее заявителю;

9) возвращает заявителю (получателю субсидии) представленные им документы.

151. Результатом административной процедуры является прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявки о предоставлении государственной услуги в информационной системе многофункционального центра.

Общий максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня (дня поступления запроса о предоставлении государственной услуги).

Направление многофункциональным центром документов,
необходимых для предоставления государственной услуги,
в Уполномоченный орган

152. Осуществление административной процедуры не требует присутствия заявителя (получателя субсидии).

153. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявки о предоставлении государственной услуги в информационной системе многофункционального центра.

154. Документы, представленные заявителем (получателем субсидии), передаются в Уполномоченный орган в электронной форме (скан-образы документов, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью работника многофункционального центра) посредством государственной информационной системы Удмуртской Республики «Единая система, обеспечивающая межведомственное электронное взаимодействие в Удмуртской Республике» (далее – ЕС МЭВ УР), а в случае невозможности передачи документов в электронной форме – посредством курьерской доставки.

В случае направления документов в электронной форме скан-образы документов передаются в Уполномоченный орган без последующего представления документов на бумажном носителе.

Скан-образы документов направляются одним комплектом, наименование которого позволяет идентифицировать заявителя (фамилия, имя, отчество).

155. В случае направления документов посредством курьерской доставки работник многофункционального центра:

- 1) составляет сопроводительный реестр в двух экземплярах;
- 2) подписывает оба экземпляра сопроводительного реестра с указанием должности, фамилии, инициалов и даты составления реестра;
- 3) распечатывает из информационной системы многофункционального центра скан-образы документов;
- 4) для заверения соответствия распечатанных копий скан-образам документов проставляет (прописывает) на каждой копии надпись «Копия верна», наименование должности, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения; удостоверяет отметку о заверении копии

оттиском печати «Для документов», прикладывает к сопроводительному реестру.

При передаче документов из многофункционального центра в Уполномоченный орган посредством курьерской доставки один экземпляр сопроводительного реестра с приложенными копиями документов передается в Уполномоченный орган, второй, с отметкой Уполномоченного органа о получении документов (с указанием должности, фамилии и инициалов должностного лица Уполномоченного органа, принявшего документы, и даты приема документов), приобщается к делу, сформированному многофункциональным центром в соответствии с правилами делопроизводства.

156. Результатом административной процедуры является направление документов, представленных заявителем, в Уполномоченный орган.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление заявления и документов, представленных заявителем, в Уполномоченный орган посредством ЕС МЭВ УР и смена статуса заявки в информационной системе многофункционального центра на статус, подтверждающий получение Уполномоченным органом, либо оформление сопроводительного реестра и получение в нем отметки Уполномоченного органа о получении документов.

Общий максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявки в информационной системе многофункционального центра.»;

раздел IV «Формы контроля за исполнением Административного регламента» изложить в следующей редакции:

«IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, государственными гражданскими служащими Удмуртской Республики органа, предоставляющего государственную услугу, положений Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

157. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется руководителем филиала и руководителем Уполномоченного органа в порядке, установленном руководителем Уполномоченного органа.

158. Контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента осуществляется путем проведения проверок исполнения должностными лицами Уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента. Периодичность осуществления проверок – постоянно на протяжении предоставления государственной услуги.

159. Контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента в части, касающейся участия в предоставлении государственной услуги многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

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

160. Ведомственный контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется Министерством посредством проведения плановых и внеплановых проверок в Уполномоченном органе.

161. Проведение плановых проверок производится в соответствии с планами проведения проверок, утвержденными в установленном порядке министром социальной политики Удмуртской Республики (далее – министр), или отдельными поручениями министра.

162. Внеплановые проверки проводятся по решению министра на основании конкретных обращений заявителей.

163. Министерством осуществляется контроль за:
обеспечением прав граждан на получение государственной услуги;
исполнением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, предусмотренных пунктом 41 настоящего Административного регламента;
своевременностью, полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

164. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

165. Ответственность за качество предоставления государственной услуги и соблюдение установленных сроков ее осуществления возлагается на руководителя Уполномоченного органа.

166. Должностные лица Уполномоченного органа, которым поручено предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за:

несвоевременность приема заявителей (их представителей) в Уполномоченном органе;
неправильность подготовки документов для предоставления государственной услуги;
непредоставление государственной услуги;
предоставление государственной услуги с нарушением сроков, установленных настоящим Административным регламентом;
необоснованное требование документов и (или) платы;
нарушение порядка или сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение от принятия жалобы к рассмотрению.

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

167. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению государственной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины должностных лиц Уполномоченного органа.

168. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей (их представителей), содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) Уполномоченного органа, их должностных лиц.

169. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

текущий контроль;
ведомственный контроль;
контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

170. Система контроля предоставления государственной услуги включает в себя:

организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные настоящим Административным регламентом;
проверку хода и качества исполнения государственной услуги;
учет и анализ результатов исполнительской дисциплины должностных лиц Уполномоченного органа, ответственных за исполнение административных процедур.»;

раздел 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их

должностных лиц, государственных служащих, работников» изложить в следующей редакции:

«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

171. Решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Административного регламента, действия (бездействие) Уполномоченного органа, их должностных лиц, многофункционального центра, работников многофункционального центра могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

172. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется заявителю:

- 1) в устной форме по телефону и (или) при личном приеме;
- 2) в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (его представителем);
- 3) посредством размещения информации:
 - на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;
 - на официальных сайтах Министерства, Уполномоченного органа;
 - на официальном сайте многофункционального центра;
 - на Интерактивном портале соцзащиты Удмуртии.

173. Заявитель (его представитель) может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, комплексного запроса;
- 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 Удмуртской Республики для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления государственной услуги, у заявителя (его представителя);
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;

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

7) отказ Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими 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 Удмуртской Республики;

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 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9, 10 настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в соответствии с частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

174. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

- 1) в Уполномоченный орган;
- 2) в Министерство;
- 3) в Правительство Удмуртской Республики;
- 4) в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
- 5) в Министерство цифрового развития Удмуртской Республики.

175. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностного лица Уполномоченного органа подается в Уполномоченный орган.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа подается в Министерство.

Жалоба на решения и действия (бездействие) министра подается в Правительство Удмуртской Республики.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается в многофункциональный центр.

Жалоба на решение многофункционального центра, действие (бездействие) руководителя многофункционального центра подается в Министерство цифрового развития Удмуртской Республики.

175. Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц может быть принята при личном приеме заявителя, а также может быть направлена:

1) по почте на бумажном носителе;

2) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

3) в форме электронного документа с использованием сети «Интернет» посредством:

официального сайта Министерства;

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

государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

176. При поступлении жалобы через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг он обеспечивает ее передачу в Уполномоченный орган или Министерство в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня ее регистрации в Уполномоченном органе или Министерстве соответственно.

177. При личном приеме заявителя жалоба может быть подана в устной форме.

Должностное лицо, принимающее жалобу, со слов заявителя оформляет ее в письменной форме на бумажном носителе.

178. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае подачи жалобы через представителя заявителя также представляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя 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.

179. При подаче жалобы в электронной форме документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Требования к электронной подписи установлены Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

138. Жалоба должна содержать:

1) наименование Уполномоченного органа, Министерства, многофункционального центра, фамилию, имя, отчество (при наличии) руководителя и (или) должностного лица Уполномоченного органа, Министерства, многофункционального центра, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (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) Уполномоченного органа, его руководителя, Министерства, министра, их должностных лиц, многофункционального центра, его руководителя, работников многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, его руководителя, Министерства, министра, их должностных лиц, многофункционального центра, его руководителя, работников многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

180. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа 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.

181. Заявитель имеет право:

получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме.

182. 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 Удмуртской Республики;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

183. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 182 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (далее – ответ заявителю).

184. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, Министерством, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

185. 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.

186. В ответе заявителю указываются:

1) наименование Уполномоченного органа, Министерства, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя или должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) дата и место рассмотрения жалобы;

3) сведения об Уполномоченном органе, его руководителе, Министерстве, министре, их должностном лице, многофункциональном центре, его руководителе, работнике многофункционального центра, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

4) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

5) основания для принятия решения по жалобе;

6) принятое по жалобе решение;

7) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

187. Ответ заявителю по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, его руководителя подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Министерства либо министром.

Ответ заявителю по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица Уполномоченного органа подписывается руководителем Уполномоченного органа.

Ответ заявителю по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его руководителя подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Министерства цифрового развития Удмуртской Республики либо министром цифрового развития Удмуртской Республики.

Ответ заявителю по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подписывается руководителем многофункционального центра.

188. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

189. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

190. 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.

191. Информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его руководителя, должностных лиц, многофункционального центра, его руководителя и работников размещается на официальном сайте Министерства, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

приложение 1 признать утратившим силу;

в приложении 2:

в нумерационном заголовке слова «органами местного самоуправления» исключить;

по тексту слова «органа местного самоуправления» заменить словами «филиала казенного учреждения Удмуртской Республики «Республиканский центр социальных выплат»;

приложения 3 – 5 признать утратившими силу;

в нумерационном заголовке приложения 6 слова «органами местного самоуправления» исключить;

в приложении 7:

в нумерационном заголовке слова «органами местного самоуправления» исключить;

по тексту слова «органа местного самоуправления» заменить словами «филиала казенного учреждения Удмуртской Республики «Республиканский центр социальных выплат»;

приложение 8 признать утратившим силу.

2. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

Министр



О.В. Лубнина