



ПРИКАЗ

от « 14 » *июня* 2018г.

№ *386*

г. Улан-Удэ

О внесении изменений в некоторые нормативные
правовые акты Министерства социальной защиты
населения Республики Бурятия

АДМИНИСТРАЦИЯ ГЛАВЫ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ И ПРАВИТЕЛЬСТВА РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ БУРЯАД УЛАСАЙ ТОЛГОЙЛОГШЫН БА БУРЯАДУЛАСАЙ ЗАСАГАЙ ГАЗАРАЙ ЗАХИРГААН
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО В РЕЕСТРЕ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ
БУРЯАД УЛАСАЙ ГҮРЭНЭЙ ЗАСАГАЙ ГҮСЭДХЭЖЫ ЗУРГААНУУДАЙ ГҮРИМШУУЛГЫН ХУУЛИТА ШИИДХЭБЭРИНҮҮЛЭЙ РЕЕСТРТЭ БҮРИДХЭЛДЭ АБТАА НОМЕР ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ ГҮРЭНЭЙ БҮРИДХЭЛДЭ АБТААН ДУГААР
<i>032018 234</i>
<i>06</i> / <i>07</i> 20 <i>18</i>

В целях приведения нормативных правовых актов Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия в соответствие с действующим законодательством приказываю:

1. Внести в Административный регламент Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия по предоставлению государственной услуги по предоставлению многодетным семьям, в которых одновременно родилось трое и более детей, нуждающимся в улучшении жилищных условий, субсидии на приобретение или строительство жилья, утвержденный приказом Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия от 09.08.2011 № 297 (зарегистрирован в реестре нормативных правовых актов исполнительных органов государственной власти Республики Бурятия 17.08.2011 № 032011247), в редакции приказов Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия: от 17.11.2011 № 400 (зарегистрирован в реестре нормативных правовых актов исполнительных органов государственной власти Республики Бурятия 12.12.2011 № 032011473), от 12.03.2012 № 106 (зарегистрирован в реестре нормативных правовых актов исполнительных органов государственной власти Республики Бурятия 21.03.2012 № 032012102), от 15.02.2013 № 56 (зарегистрирован в реестре нормативных правовых актов исполнительных органов государственной власти Республики Бурятия 07.03.2013 № 032013084), от 29.12.2014 № 1742 (зарегистрирован в реестре нормативных правовых актов исполнительных органов государственной власти Республики Бурятия 29.01.2015 № 032015012), от 06.05.2015 № 294 (зарегистрирован в реестре нормативных правовых актов исполнительных органов государственной власти Республики Бурятия 15.05.2015 № 032015129), от 23.03.2016 № 137 (зарегистрирован в реестре нормативных правовых актов органов исполнительной власти Республики Бурятия 16.04.2016 № 032016150), от 17.05.2016 № 285 (зарегистрирован в реестре нормативных правовых актов органов исполнительной власти Республики Бурятия 08.06.2016 № 032016218), от 18.07.2016 № 417 (зарегистрирован в

реестре нормативных правовых актов органов исполнительной власти Республики Бурятия 09.08.2016 № 032016312), от 17.10.2016 № 605 (зарегистрирован в реестре нормативных правовых актов органов исполнительной власти Республики Бурятия 01.11.2016 № 032016416), от 11.12.2017 № 874 (зарегистрирован в реестре нормативных правовых актов органов исполнительной власти Республики Бурятия 27.12.2017 № 032017635) следующие изменения:

1.1. В пункте 3.4 раздела I слова «<http://minsoc-buryatia.ru>» заменить словами «<http://egov-buryatia.ru/minsoc/>».

1.2. Раздел II:

1.2.1. Дополнить подпунктом 2.2 следующего содержания:

«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.».

1.2.2. Дополнить подпунктом 6.1.1 следующего содержания:

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

Документы, указанные в подпунктах 6.1, 6.2, 6.3, 6.11 настоящего Административного регламента, могут быть поданы заявителем в подразделение РГУ лично, через Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) в случае, если между МФЦ и Министерством заключено соглашение о взаимодействии и государственная услуга предусмотрена перечнем, установленным указанным соглашением, посредством почтового отправления или в электронной форме с использованием Портала услуг в порядке, установленном пунктом 14 раздела II настоящего Административного регламента.».

1.2.3. Пункт 7 изложить в следующей редакции:

«7. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги гражданину, являются:

7.1. Законодательство Российской Федерации не содержит оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852, в частности, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности.».

1.2.4. Дополнить подпунктом 8.1 следующего содержания:

«8.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе

сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

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

1.2.5. Пункт 11 изложить в следующей редакции:

«11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

11.1. Регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных заявителем (представителем) в подразделение РГУ на личном приеме, осуществляется в день их поступления.

Регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных заявителем (представителем) с использованием средств почтовой связи, через МФЦ или в электронной форме с использованием Портала услуг, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в подразделение РГУ. В случае поступления вышеуказанных документов после окончания рабочего дня, а также в выходные или праздничные дни регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или праздничным днем.».

1.2.6. Подпункт 12.2 изложить в следующей редакции:

«12.2. 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.».

1.2.7. Подпункт 12.3 дополнить абзацами следующего содержания:

«В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления государственной услуги, либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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

1.2.8. Пункт 13 изложить в следующей редакции:

«13. Показатели доступности и качества государственных услуг.

13.1. Критериями доступности и качества оказания государственной услуги являются:

- а) удовлетворенность заявителей (представителей) качеством государственной услуги;
- б) доступность информации о ходе предоставления государственной услуги;
- в) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- г) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей (представителей) по результатам предоставления государственной услуги;
- д) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- е) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги в электронной форме;
- ж) предоставление возможности получения государственной услуги в электронной форме с использованием Портала услуг;
- з) возможность получения государственной услуги через МФЦ.

13.2. Показателями качества предоставления государственных услуг являются:

- а) своевременное рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- б) удобство и доступность получения информации заявителями (представителями) о порядке предоставления государственной услуги;
- в) соблюдение сроков предоставления государственной услуги.».

1.2.9. Подпункт 14.1 изложить в следующей редакции:

«14.1. В случае подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через МФЦ непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется подразделением РГУ.

Порядок взаимодействия МФЦ с подразделением РГУ определяется в соответствии с соглашением о взаимодействии, в том числе в электронной форме.

14.1.1. Подразделение РГУ, предоставляющее государственную услугу, не вправе отказать заявителю (представителю):

- а) в приеме заявления и других документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявление и необходимые для предоставления государственной услуги документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Портале услуг;
- б) в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и необходимые для предоставления государственной услуги документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Портале услуг.

Подразделение РГУ использует сведения, предусмотренные статьей 6.9 Федерального закона от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи», размещенные в Единой государственной

информационной системе социального обеспечения (далее – ЕГИССО), для предоставления многодетным семьям, в которых одновременно родилось трое и более детей, нуждающимся в улучшении жилищных условий, субсидии на приобретение или строительство жилья.».

1.3. Раздел III изложить в следующей редакции:

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

1. Предоставление государственной услуги по предоставлению мер социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов, представленных для предоставления государственной услуги;
- рассмотрение принятых документов и формирование личных дел;
- рассмотрение личных дел Министерством, выдача свидетельств;
- предоставление заявителям субсидии.

Блок-схема порядка выдачи свидетельств о предоставлении субсидий приведена в приложении 4 к Административному регламенту.

2. Прием и регистрация документов, представленных для предоставления государственной услуги

2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, указанных в подпунктах 6.1, 6.2, 6.3 раздела II настоящего Административного регламента, либо их копий, заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в подразделение РГУ, либо в МФЦ, либо по почте, либо в электронном виде с использованием Портала услуг.

2.2. Должностное лицо подразделения РГУ, ответственное за прием и регистрацию документов:

а) проверяет реквизиты заявления и наличие документов, указанных в подпунктах 6.1, 6.2, 6.3 раздела II настоящего Административного регламента;

б) осуществляет прием и регистрацию поступивших документов, указанных в подпунктах 6.1, 6.2, 6.3 раздела II настоящего Административного регламента;

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

При поступлении запроса от заявителя (представителя) о ходе предоставлении государственной услуги посредством почтовой связи или в форме электронного документа с использованием Портала услуг должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления

запроса, направляет по адресу заявителя (представителя), указанному в запросе, письменное уведомление (электронное сообщение) о запрашиваемой информации.

2.3. Специалист клиентской службы подразделения РГУ проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, соответствие заявителя условиям, указанным в подпунктах 2.1 - 2.2 раздела I настоящего Административного регламента, проверяет надлежащее оформление документов, удостоверяясь, что документы соответствуют требованиям, указанным в пункте 6 раздела II настоящего Административного регламента.

2.4. Результат обращения заявителя фиксируется в журнале регистрации с указанием даты приема и данных о заявителе.

2.5. Если заявитель соответствует условиям, указанным в подпунктах 2.1 - 2.2 раздела I настоящего Административного регламента, а документы, представленные заявителем, соответствуют требованиям подпункта 6.1 пункта 6 раздела II настоящего Административного регламента, специалист клиентской службы подразделения РГУ принимает документы.

2.6. Специалист клиентской службы подразделения РГУ сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет печатью и подписью с указанием фамилии, инициалов, должности, даты заверения копии.

2.7. Специалист клиентской службы подразделения РГУ регистрирует документы, направленные с использованием средств почтовой связи или в электронной форме с использованием Портала услуг, в течении рабочего дня, следующего за днем их поступления в подразделение РГУ.

2.8. Специалист клиентской службы подразделения РГУ вносит в журнал регистрации запись о приеме документов, выдает заявителю расписку о приеме документов.

2.9. Специалист клиентской службы подразделения РГУ формирует комплект документов заявителя - скрепляет заявление, второй экземпляр расписки, документы, представленные заявителем (далее - комплект документов), передает специалисту подразделения РГУ, ответственному за формирование списка (далее - специалист подразделения РГУ). Действие выполняется в день приема документов.

2.11. Критерии принятия решений: правильное установление предмета обращения, установление полномочий обратившегося лица.

2.12. Результатом административной процедуры является прием документов или отказ в их приеме.

2.13. Способом фиксации результата является регистрация документов в порядке делопроизводства:

Документы, поступившие почтовой связью или в электронной форме с использованием Портала услуг, регистрируются и передаются специалисту подразделения РГУ в порядке делопроизводства.

3. Рассмотрение принятых документов и формирование личных дел

3.1. Основанием для рассмотрения принятых документов и формирования личных дел подразделениями РГУ является прием документов.

3.2. Специалист подразделения РГУ проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, надлежащее оформление документов, предоставленных заявителем, удостоверяясь, что документы соответствуют требованиям, указанным в пункте 6 раздела II Административного регламента.

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

3.4. В случае отсутствия полного комплекта документов, несоответствия представленных документов необходимым требованиям специалист подразделения РГУ:

- по документам, поступившим по почте или в электронной форме с использованием Портала услуг, принимает меры по истребованию недостающих документов, по устранению замечаний к документам;

- по документам, представленным через клиентскую службу, - возвращает комплект документов специалисту клиентской службы подразделения РГУ для устранения замечаний.

Действие выполняется в 10-дневный срок со дня приема документов.

3.5. При наличии всех необходимых документов, соответствующих установленным требованиям, специалист подразделения РГУ:

- формирует личное дело заявителя, помещает в персональное дело заявление и документы (оригиналы и копии), выписки из документов, нумерует листы, начиная с единицы;

- передает личное дело на проверку руководителю подразделения РГУ или лицу, уполномоченному осуществлять проверку документов по предоставлению субсидий в соответствии с должностными обязанностями (далее - уполномоченное лицо).

3.6. Руководитель подразделения РГУ или уполномоченное лицо проверяет комплектность и надлежащее оформление документов, принимает решение о включении заявителя в список семей на предоставление субсидии, о проведении проверки подлинности представленных заявителем документов, о необходимости истребования недостающих документов.

3.7. В случае принятия руководителем или уполномоченным лицом решения о включении заявителя в список семей на предоставление субсидии специалист подразделения РГУ включает заявителя в список.

В списке указываются следующие сведения:

- ФИО заявителя;
- состав семьи;
- адрес проживания (регистрации);

- дата постановки на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий и на получение жилищной субсидии.

Списки формируются в хронологическом порядке по дате обращения за получением субсидии в подразделение РГУ.

3.8. Специалист подразделения РГУ ежегодно, до 15 сентября, представляет руководителю подразделения РГУ сформированный список семей на предоставление субсидии, с приложением личных дел заявителей, включенных в список, для утверждения.

3.9. Подразделения РГУ ежегодно, до 1 октября текущего года, представляют утвержденные руководителем подразделения РГУ списки семей на предоставление субсидии, с приложением личных дел заявителей, включенных в список, в Министерство.

Руководитель подразделения РГУ несет персональную ответственность за достоверность документов, помещенных в личные дела заявителей, соответствие документов настоящему Административному регламенту.

3.10. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

3.10.1. Основанием для формирования и направления межведомственного запроса является обращение гражданина за предоставлением государственной услуги.

3.10.2. Ответственный специалист в целях получения документов и информации формирует межведомственный запрос о предоставлении необходимых документов, сведений и информации, указанных в подпункте 6.10.1 пункта 6 раздела II настоящего Административного регламента.

3.10.3. Межведомственный запрос должен содержать:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления государственной услуги;

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

3.10.4. Ответственный специалист направляет межведомственный запрос по системе межведомственного электронного взаимодействия, либо курьером, либо почтой, либо факсом и направляет его во взаимодействующие организации, указанные в подпункте 6.10.2 пункта 6 раздела II настоящего Административного регламента.

Действие выполняется в день приема документов.

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

3.10.6. Критерии принятия решений: непредставление заявителем документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.10.7. Результатом административной процедуры является формирование и направление межведомственного запроса документов, сведений и информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.10.8. Способ фиксации результата: регистрация межведомственного запроса в порядке делопроизводства.

4. Рассмотрение личных дел Министерством, выдача свидетельств

4.1. Специалист Министерства, уполномоченный на рассмотрение личных дел заявителей на предоставление субсидий (далее - специалист по субсидиям), принимает списки семей на предоставление субсидий и личные дела заявителей от подразделений РГУ, проверяет комплектность и надлежащее оформление личных дел заявителей, правильность оформления списка.

4.2. В случае отсутствия полного комплекта документов, ненадлежащего оформления документов или списка специалист по субсидиям возвращает списки, личные дела в подразделение РГУ для устранения замечаний.

Действие выполняется в 5-дневный срок со дня поступления списков и личных дел с прилагаемыми документами в Министерство.

Время устранения замечаний устанавливается Министерством и составляет не более 30 дней.

4.3. При наличии всех необходимых документов в личных делах заявителей и списка, оформленных в соответствии с настоящим Административным регламентом, специалист по субсидиям:

- рассматривает заявления с прилагаемыми документами, определяет право заявителей на получение субсидии;

- формирует сводный список получателей субсидий по Республике Бурятия в планируемом году, включая в сводный список заявителей, имеющих право на субсидию, в котором указывается сумма средств, необходимых для предоставления субсидии.

4.4. Специалист по субсидиям в 15-дневный срок со дня приема списков и личных дел заявителей от подразделений РГУ передает сводный список и личные дела заявителей начальнику отдела для проверки и согласования.

4.5. Начальник отдела проверяет правильность оформления сводного списка, правильность расчетов потребности в финансовых средствах на предоставление субсидии в плановом году, ставит свою подпись на сводном списке, информирует председателя Комитета, ответственного за предоставление государственной услуги в соответствии с должностными обязанностями, отдел финансово-экономического обеспечения Министерства о количестве личных дел, сумме средств, необходимых для предоставления субсидии в плановом году.

4.6. После доведения лимитов бюджетных обязательств и объемов финансирования до Министерства специалист по субсидиям готовит проект приказа о выдаче свидетельств, осуществляет согласование проекта приказа о выдаче свидетельств с начальником отдела, отделом по работе с обращениями граждан и правового обеспечения Министерства, председателем Комитета. Согласованный проект приказа представляется на подпись министру или иному уполномоченному министром лицу.

Действие выполняется в 25-дневный срок со дня доведения лимитов бюджетных обязательств и объемов финансирования до Министерства.

4.7. При принятии министром (лицом, уполномоченным министром) решения о выдаче свидетельств (подписания приказа) специалист по субсидиям оформляет свидетельства заявителям, включенным в приказ, представляет свидетельства на подпись министру.

Свидетельства оформляются в 2 экземплярах в 5-дневный срок со дня принятия решения о выдаче свидетельств.

4.8. После подписания свидетельств министром специалист по субсидиям извещает подразделения РГУ, представившие списки семей на предоставление субсидий, о необходимости получения свидетельств.

В случае направления заявления в электронной форме с использованием Портала услуг уведомление о принятом решении направляется не позднее 3 рабочих дней заявителю (представителю) в личный кабинет на Портале услуг с указанием перечня необходимых документов и календарной даты его личного обращения в орган местного самоуправления либо сообщает о мотивированном отказе в приеме заявления.

4.9. Свидетельства выдаются руководителю подразделения РГУ, лицу, предъявившему доверенность, подписанную руководителем подразделения РГУ, которые ставят свою подпись на втором экземпляре свидетельства с указанием фамилии и инициалов.

4.10. Специалист по субсидиям помещает второй экземпляр свидетельства в личное дело заявителя.

4.11. Подразделения РГУ в двухнедельный срок с даты подписания приказа Министерства выдают свидетельства заявителям.

4.12. Свидетельства выдаются под личную подпись заявителя (доверенного лица) в реестре выдачи свидетельств.

Свидетельство выдается лично заявителю при предъявлении паспорта (иного документа, удостоверяющего личность) заявителя.

Вместо заявителей свидетельство могут получить доверенные лица, указанные в подпункте 2.2 раздела I настоящего Административного регламента, предъявившие документы, удостоверяющие личность и полномочия доверенного лица.

4.13. На втором экземпляре свидетельства, в реестре выдачи свидетельства указываются ФИО и подпись лица, получившего свидетельство.

4.14. В случае обращения за получением свидетельства доверенного лица специалист подразделения РГУ снимает копии с документов, удостоверяющих личность и полномочия доверенного лица, заверяет копии документов своей подписью с указанием ФИО, должности.

Реестр выдачи свидетельств и копии документов, удостоверяющих личность и полномочия доверенного лица, хранятся в подразделении РГУ, выдавшего свидетельство.

4.15. В случае обращения заявителя в Министерство или подразделение РГУ с заявлением о замене или продлении срока действия свидетельства, с указанием обстоятельств, потребовавших замены или продления срока действия свидетельства, специалист по субсидиям или специалист подразделения РГУ принимает заявление с прилагаемыми документами, регистрирует заявление в журнале регистрации документов.

Заявления и документы, поступившие в подразделение РГУ, направляются для рассмотрения в Министерство. Датой приема заявления считается дата его поступления в Министерство.

4.16. Специалист по субсидиям в 5-дневный срок со дня приема заявления рассматривает заявление с прилагаемыми документами, готовит проект приказа о выдаче свидетельства или проект письма заявителю об отказе в выдаче свидетельства.

4.17. Специалист по субсидиям осуществляет согласование проекта приказа о выдаче свидетельств с начальником отдела, отделом по работе с обращениями граждан и правового обеспечения Министерства, председателем Комитета, представляет согласованный проект приказа министру (лицу, уполномоченному министром) на подпись.

Действие выполняется в 10-дневный срок со дня приема заявления.

4.18. Письмо об отказе в выдаче свидетельства за подписью должностного лица Министерства направляется заявителю в 30-дневный срок со дня приема заявления о замене или продлении срока действия свидетельства.

4.19. Оформление и выдача свидетельств осуществляется в порядке, указанном в подпунктах 3.6 - 3.12 раздела III настоящего Административного регламента, в 14-дневный срок.

4.20. Критерии принятия решений: определение наличия либо отсутствия оснований для предоставления государственной услуги.

4.21. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги и выдача заявителю свидетельства либо направления уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

4.22. Способом фиксации результата является регистрация решения о предоставлении государственной услуги в программном комплексе получателей социальных выплат.

5. Предоставление заявителям субсидии

5.1. Для оплаты приобретенного жилого помещения, строительства жилья за счет субсидии заявитель представляет в подразделение РГУ по месту жительства или по месту приобретения жилого помещения документы, указанные в подпункте 6.3 пункта 6 раздела II настоящего Административного регламента. Блок-схема порядка предоставления субсидий приведена в приложении № 5 к Административному регламенту.

5.2. Специалист по субсидиям принимает от заявителя документы, проверяет комплектность и надлежащее оформление документов, сверяет копии документов с их оригиналами, проверяет соответствие площади приобретаемого жилого помещения установленным требованиям.

5.3. Если заявитель представил полный пакет документов, оформленных в соответствии с настоящим Административным регламентом, а площадь приобретенного жилого помещения не менее учетной нормы жилого помещения, предусмотренной для принятия на учет граждан в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий в данном муниципальном образовании, специалист подразделения РГУ принимает документы, заверяет копии документов своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

5.4. Документы, представленные заявителем, с сопроводительным письмом направляются подразделением РГУ в Министерство в 2-дневный срок со дня приема документов от заявителя.

5.5. Специалист по субсидиям Министерства:

- принимает документы от подразделения РГУ, приобщает принятые документы к личному делу заявителя;

- готовит проект разрешения Министерства на перечисление субсидии с банковского счета гражданина продавцу, застройщику жилого помещения, осуществляет согласование проекта разрешения с начальником отдела, отделом по работе с обращениями граждан и

правового обеспечения Министерства, председателем Комитета, представляет согласованный проект разрешения министру (заместителю министра) на подпись.

5.6. Разрешение, подписанное министром (заместителем министра) регистрируется в порядке делопроизводства и выдается получателю субсидии.

5.7. Критерии принятия решения: принятие решения о предоставлении заявителю государственной услуги.

5.8. Результатом административной процедуры является предоставление разрешения на перечисление субсидии.

5.9. Способом фиксации результата является предоставление получателю субсидии разрешения на перечисление субсидии с банковского счета гражданина продавцу, застройщику жилого помещения.

6. Порядок предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

6.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме может осуществляться с использованием Портала услуг.

6.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- запись на прием в подразделение РГУ, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги;
- формирование запроса о предоставлении государственной услуги;
- прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- получение результата предоставления государственной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) подразделения РГУ, РГУ, Министерства, должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги.

6.3. Запись заявителя (представителя) на прием для подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется посредством Портала услуг в форме электронного запроса.

Заявителю (представителю) предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного графика приема заявителей (представителей).

Результатом записи заявителя (представителя) на прием является получение заявителем (представителем) уведомления о записи с указанием времени и даты приема.

6.4. Для получения государственной услуги в электронной форме заявителям (представителям) предоставляется возможность направить документы, необходимые для предоставления государственной услуги, через Портал услуг путем заполнения специальной электронной формы.

На Портале услуг применяется автоматическая идентификация (нумерация) обращений, используется подсистема «личный кабинет» для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.

6.5. При направлении заявления и других документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме с использованием Портала услуг, используется усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя (представителя) в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

6.6. При направлении заявления и документов в электронной форме с использованием Портала услуг, подписанных простой электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», оказание государственной услуги осуществляется при условии предоставления на бумажном носителе оригиналов (либо заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации копий) документов, указанных в пункте 6 раздела II настоящего Административного регламента, кроме заявления.».

1.4. Раздел V изложить в следующей редакции:

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

1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

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

2. Предмет жалобы

2.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействия) 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, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия для предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

2.2. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц и работников в случаях, указанных в подпунктах 1,3,4,6,8 пункта 5.2.1 настоящего Административного регламента.

3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

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.

3.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

4.2. 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.

4.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-

ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

5.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.2. При желании заявителя обжаловать действие (бездействие) должностного лица подразделения РГУ, РГУ, Министерства, МФЦ последний обязан сообщить ему свои фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия (бездействия).

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги.

6. Сроки рассмотрения жалобы

6.1. 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.

7. Основания для отказа в рассмотрении жалобы либо для приостановления ее рассмотрения

7.1. Основания для отказа в рассмотрении жалобы:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями действующего законодательства в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

7.2. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы
Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

8. Результат рассмотрения жалобы

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, а также в иных формах;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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 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.

10. Порядок обжалования решения по жалобе

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

11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

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

2. Внести в Административный регламент Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия по предоставлению государственной услуги по предоставлению ветеранам, инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов, нуждающимся в улучшении жилищных условий, мер социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями в соответствии с федеральными законами «О ветеранах» и «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», утвержденный приказом Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия от 22.07.2011 № 264 (зарегистрирован в реестре

нормативных правовых актов исполнительных органов государственной власти Республики Бурятия 29.07.2011 № 032011217), в редакции приказов Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия: от 15.06.2012 № 220 (зарегистрирован в реестре нормативных правовых актов исполнительных органов государственной власти Республики Бурятия 04.07.2012 № 032012235), от 15.02.2013 № 56 (зарегистрирован в реестре нормативных правовых актов исполнительных органов государственной власти Республики Бурятия 07.03.2013 № 032013084), от 29.12.2014 № 1742 (зарегистрирован в реестре нормативных правовых актов исполнительных органов государственной власти Республики Бурятия 29.01.2015 № 032015012), от 06.05.2015 № 294 (зарегистрирован в реестре нормативных правовых актов исполнительных органов государственной власти Республики Бурятия 15.05.2015 № 032015129), от 23.03.2016 № 137 (зарегистрирован в реестре нормативных правовых актов органов исполнительной власти Республики Бурятия 16.04.2016 № 032016150), от 17.05.2016 № 285 (зарегистрирован в реестре нормативных правовых актов исполнительных органов государственной власти Республики Бурятия 08.06.2016 № 032016218), от 17.10.2016 № 605 (зарегистрирован в реестре нормативных правовых актов органов исполнительной власти Республики Бурятия 01.11.2016 № 032016416) следующие изменения:

2.1. В пункте 3.4 раздела I слова «<http://minsoc-buryatia.ru>» заменить словами «<http://egov-buryatia.ru/minsoc/>».

2.2. Раздел II:

2.2.1. Дополнить подпунктом 2.1.1 следующего содержания:

«2.1.1. 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.».

2.2.2. Дополнить подпунктом 6.2.1 следующего содержания:

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

Документы, указанные в подпунктах 6.2 - 6.8 настоящего Административного регламента, могут быть поданы заявителем в подразделение РГУ лично, через Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) в случае, если между МФЦ и Министерством заключено соглашение о взаимодействии и государственная услуга предусмотрена перечнем, установленным указанным соглашением, посредством почтового отправления или в электронной форме с использованием Портала услуг в порядке, установленном пунктом 14 раздела II настоящего Административного регламента.».

2.2.3. Дополнить подпунктом 6.3.1 следующего содержания:

«6.3.1. Подразделение РГУ использует сведения, предусмотренные статьей 6.9 Федерального закона от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи», размещенные в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (далее – ЕГИССО), для предоставления ветеранам, инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов, нуждающимся в улучшении жилищных условий, мер социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями в соответствии с федеральными законами «О ветеранах» и «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.2.4. Подпункт 6.15 изложить в следующей редакции:

«6.15. 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.2.5. Дополнить подпунктом 6.18 следующего содержания:

«6.18. Подразделение РГУ, предоставляющее государственную услугу, не вправе отказать заявителю (представителю):

- а) в приеме заявления и других документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявление и необходимые для предоставления государственной услуги документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Портале услуг;

- б) в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и необходимые для предоставления государственной услуги документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Портале услуг.»

2.2.6. Подпункт 7.1 изложить в следующей редакции:

«7.1. Законодательство Российской Федерации не содержит оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и

муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852, в частности, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности.».

2.2.7. Дополнить подпунктом 8.2 следующего содержания:

8.2. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

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

2.2.8. Пункт 11 изложить в следующей редакции:

«11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

11.1. Регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных заявителем (представителем) в подразделение РГУ на личном приеме, осуществляется в день их поступления.

Регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных заявителем (представителем) с использованием средств почтовой связи, через МФЦ или в электронной форме с использованием Портала услуг, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в подразделение РГУ. В случае поступления вышеуказанных документов после окончания рабочего дня, а также в выходные или праздничные дни регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или праздничным днем.».

2.2.9. Подпункт 12.2 пункта 12 изложить в следующей редакции:

«12.2. 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.».

2.2.10. Дополнить подпунктом 12.3.1 следующего содержания:

«12.3.1. В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления государственной услуги, либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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

2.2.11. Подпункт 13.2 изложить в следующей редакции:

«13.2. Критериями доступности и качества оказания государственной услуги являются:

а) удовлетворенность заявителей (представителей) качеством государственной услуги;

б) доступность информации о ходе предоставления государственной услуги;

в) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

г) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей (представителей) по результатам предоставления государственной услуги;

д) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

е) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги в электронной форме;

ж) предоставление возможности получения государственной услуги в электронной форме с использованием Портала услуг;

з) возможность получения государственной услуги через МФЦ.».

2.2.12. Дополнить подпунктом 13.3 следующего содержания:

«13.3. Показателями качества предоставления государственных услуг являются:

а) своевременное рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) удобство и доступность получения информации заявителями (представителями) о порядке предоставления государственной услуги;

в) соблюдение сроков предоставления государственной услуги.».

2.2.14. Подпункт 14.1 изложить в следующей редакции:

«14.1. В случае подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через МФЦ непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется подразделением РГУ.

Порядок взаимодействия МФЦ с подразделением РГУ определяется в соответствии с соглашением о взаимодействии, в том числе в электронной форме.».

2.3. 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

1. Предоставление государственной услуги по предоставлению мер социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- рассмотрение принятых документов и формирование учетных дел;
- передача учетных дел и документов, необходимых для предоставления государственной услуги по предоставлению мер социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями из подразделения РГУ в Министерство;
- принятие решения о предоставлении свидетельств;
- выдача гражданам свидетельств;
- перечисление единовременной денежной выплаты и субсидии.

Блок-схема порядка предоставления государственной услуги приведена в приложении № 10 к Административному регламенту.

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

2.1. Основанием для приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги по предоставлению мер социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями, является запрос Министерства о предоставлении личных дел граждан в соответствии с Единым сводным списком или обращение гражданина с заявлением о выдаче дополнительного свидетельства, о повторной выдаче свидетельства, о замене свидетельства, о выдаче дубликата свидетельства.

2.2. Специалист подразделения РГУ, ответственный за формирование учетных дел (далее - специалист подразделения РГУ), извещает граждан, указанных в запросе, в том числе по телефону, о необходимости сбора и представления в подразделение РГУ документов в соответствии с перечнем документов, указанным в Административном регламенте.

Действие выполняется не позднее дня, следующего за датой поступления запроса из РГУ.

2.3. Специалист подразделения РГУ направляет в администрации муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов, сельских поселений) запросы о предоставлении документов по учету граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий:

- сформированные учетные дела граждан, содержащие документы, подтверждающие право граждан на предоставление жилых помещений;
- акты проверки жилищных условий граждан по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту.

Действие выполняется не позднее дня, следующего за датой поступления запроса из РГУ.

2.4. Специалист подразделения РГУ извещает граждан, контролирует предоставление документов гражданами, включенными в запрос РГУ.

2.5. Гражданин (законный представитель) может представить требуемый комплект документов в клиентскую службу подразделения РГУ либо направить заявление и копии документов, заверенные в установленном порядке по почте или в электронной форме с использованием Портала услуг.

2.6. При личном обращении гражданина в клиентскую службу подразделения РГУ диспетчер, осуществляющий регистрацию и постановку граждан в электронную очередь (при наличии электронной очереди), или специалист, осуществляющий прием документов, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность гражданина, проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия обратившегося гражданина, в том числе полномочия законного представителя, доверенного лица действовать от их имени.

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

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги и выдача заявителю свидетельства либо направления уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.7. Диспетчер (при наличии электронной очереди) производит запись в оперативную очередь с указанием Ф.И.О. и причины обращения, сообщает гражданину номер кабинета (окна), номер очереди.

Регистрация не может занимать более 3 минут на каждого заявителя.

2.8. При обращении гражданина (законного представителя) в соответствующий кабинет (окно) с заявлением и комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалист, осуществляющий прием документов (далее - специалист клиентской службы), проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов.

2.9. Специалист клиентской службы проверяет надлежащее оформление документов, предоставленных заявителем, удостоверяясь, что документы соответствуют требованиям, указанным в пункте 6.2 раздела II настоящего Административного регламента.

2.10. Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист клиентской службы 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.

2.11. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов необходимым

требованиям специалист клиентской службы уведомляет гражданина о наличии препятствий для принятия документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Результат обращения заявителя фиксируется в электронном журнале регистрации с указанием:

- даты приема;
- данных о заявителе (Ф.И.О., адрес регистрации);
- причины обращения (выбирается из справочника «консультация»).

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

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

2.14. Специалист клиентской службы обязан разъяснить причины, по которым отказано в приеме заявления, обозначить меры по устранению названных причин, рекомендовать заявителю срок для дооформления документов, рекомендовать воспользоваться услугой предварительной записи в очередь.

2.15. В случае предоставления заявителем документов, соответствующих требованиям Административного регламента, специалист клиентской службы вносит в электронный журнал регистрации запись о приеме документов:

- дату приема;
- данные о заявителе (Ф.И.О., дата рождения, адрес);
- причину обращения (выбираются из справочника);
- перечень представленных документов (выбирается из справочника).

Специалист клиентской службы распечатывает расписку о приеме документов, ставит свою подпись, передает гражданину.

Специалист клиентской службы скрепляет документы, представленные гражданином, передает комплект документов специалисту подразделения РГУ.

Действие выполняется в день приема документов.

2.16. Критерии принятия решений: решение о приеме и регистрации заявления принимается в случае поступления заявления и документов от заявителя.

2.16. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов.

2.17. Способ фиксации результата: регистрация заявления и документов, представленных заявителем.

2.18. Документы, поступившие по почте или в электронной форме с использованием Портала услуг, регистрируются и передаются специалисту подразделения РГУ в порядке делопроизводства.

2.19. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

2.19.1. Основанием для формирования и направления межведомственного запроса является обращение гражданина за предоставлением государственной услуги.

2.19.2. Ответственный специалист подразделения РГУ в целях получения документов и информации формирует межведомственный запрос о предоставлении необходимых документов, сведений и информации и направляет его во взаимодействующие организации.

2.19.3. Межведомственный запрос должен содержать:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления государственной услуги;

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

2.19.4. Ответственный специалист направляет межведомственный запрос по системе межведомственного электронного взаимодействия, либо курьером, либо почтой, либо факсом.

Действие выполняется в день приема документов.

2.19.5. После предоставления от взаимодействующих организаций необходимых документов, сведений и информации ответственный специалист подразделения РГУ формирует учетное дело заявителя (с указанием на папке-скоросшивателе фамилии, имени, отчества, даты рождения, адреса), скрепляет заявление, документы, предоставленные гражданином и взаимодействующими организациями, и передает специалисту подразделения РГУ, ответственному за рассмотрение документов (далее - ответственный специалист подразделения РГУ).

Действие выполняется в день приема документов.

2.19.6. Критерии принятия решений: непредставление заявителем документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.19.7. Результатом административной процедуры является формирование и направление межведомственного запроса документов, сведений и информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.19.8. Способ фиксации результата: регистрация межведомственного запроса в порядке делопроизводства.

3. Рассмотрение принятых документов и формирование личного дела

3.1. Основанием для рассмотрения принятых документов и формирования личного дела является прием документов.

3.2. Специалист подразделения РГУ проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, надлежащее оформление документов, предоставленных заявителем, удостовераясь, что документы соответствуют требованиям, указанным в пункте 6 раздела II настоящего Административного регламента.

3.3. В случае отсутствия полного комплекта документов, несоответствия представленных документов необходимым требованиям специалист подразделения РГУ:

- по документам, поступившим по почте, - принимает меры по истребованию недостающих документов, по устранению замечаний к документам;

- по документам, представленным через клиентскую службу, - возвращает комплект документов специалисту клиентской службы для устранения замечаний.

Действие выполняется не позднее дня, следующего за датой приема документов.

3.4. Специалист клиентской службы принимает меры для устранения замечаний к представленным документам.

Замечания устраняются в течение 5 дней с даты приема документов.

3.5. В случае предоставления заявителем документов, достоверность которых вызывает сомнение, специалист подразделения РГУ согласовывает решение о проведении проверки с руководителем подразделения РГУ с обоснованием причин, вызвавших принятие данного решения.

3.6. Проверка подлинности представленных заявителем документов, полнота и достоверность содержащихся в них сведений осуществляется путем направления официальных запросов во взаимодействующие организации.

3.7. При наличии всех необходимых документов, соответствующих установленным требованиям, при первичном обращении гражданина

специалист подразделения РГУ формирует персональное дело заявителя (далее - личное дело).

3.8. Специалист подразделения РГУ помещает в личное дело заявителя заявление и документы (оригиналы и копии), выписки из документов. Нумерует листы, начиная с единицы.

3.9. Критерии принятия решений: правильное установление предмета обращения, установление полномочий обратившегося лица.

3.10. Результатом административной процедуры является прием от гражданина заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.11. Способ фиксации результата: формирование личного дела и внесение соответствующих записей в журнал входящих документов.

6. Передача личных дел и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, из подразделения РГУ в Министерство

6.1. При поступлении в подразделение РГУ всех необходимых документов и сведений для предоставления государственной услуги по предоставлению мер социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями специалист подразделения РГУ предоставляет в РГУ:

- личные дела граждан, включенные в запрос РГУ;
- заявления о выдаче дополнительного свидетельства, о повторной выдаче свидетельства, о замене свидетельства, о выдаче его дубликата с прилагаемыми к нему документами.

6.2. Специалист РГУ:

- принимает личные дела и заявления граждан с прилагаемыми документами;
- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов;
- проверяет надлежащее оформление документов, удостоверяясь, что документы соответствуют требованиям, указанным в пункте 6 раздела II Административного регламента, копии документов заверены в установленном порядке.

6.3. В случае отсутствия полного комплекта документов, несоответствия представленных документов необходимым требованиям специалист РГУ возвращает личные дела, заявления с прилагаемыми документами, имеющие указанные недостатки, в подразделение РГУ для устранения замечаний.

6.4. Действие выполняется не позднее дня, следующего за датой поступления личных дел, заявлений с прилагаемыми документами.

6.5. При наличии всех необходимых документов специалист РГУ:

- визирует опись личного дела с указанием даты поступления личного дела, количества листов в личном деле, Ф.И.О. уполномоченного специалиста, принявшего личное дело;
- передает личное дело в Министерство.

6.6. Подразделение РГУ в случае возврата личных дел, заявлений о выдаче дополнительного свидетельства, о повторной выдаче свидетельства, о замене свидетельства, о выдаче его дубликата с прилагаемыми документами Министерством принимает меры по устранению выявленных замечаний.

Время устранения замечаний устанавливается РГУ, но не должно превышать 10 дней.

6.7. Уполномоченный специалист составляет список личных дел, рассматривает заявления о выдаче основного свидетельства, готовит документы на заседание Комиссии.

6.8. Уполномоченный специалист рассматривает заявления с прилагаемыми документами о повторной выдаче свидетельства, о замене свидетельства, о выдаче его дубликата, о выдаче дополнительного свидетельства, готовит проект решения о выдаче указанных свидетельств или об отказе их выдачи, передает министру или лицу, его заменяющему.

6.9. Критерии принятия решений: передача личных дел для предоставления государственной услуги.

6.10. Результатом административной процедуры является прием Министерством документов для предоставления государственной услуги.

6.11. Способ фиксации результата: проект решения о выдаче свидетельств или об отказе их выдачи.

7. Принятие решения о предоставлении свидетельств

7.1. Уполномоченный специалист согласовывает дату и время проведения заседания Комиссии с председателем Комиссии, извещает членов Комиссии.

Комиссия определяет право на получение меры социальной поддержки по обеспечению жильем и принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении субсидий или единовременных денежных выплат в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации по предоставлению жилых помещений гражданам.

7.2. Уполномоченный специалист на основании решения Комиссии, оформленного протоколом, готовит проект приказа Министерства о предоставлении основных свидетельств; готовит основные свидетельства и передает на подпись министру или лицу, его заменяющему. Действие выполняется не позднее чем на 5 день от даты заседания Комиссии.

7.3. Министр или лицо, его заменяющее, рассматривает заявления с прилагаемыми документами о повторной выдаче свидетельства, о замене свидетельства, о выдаче его дубликата, о выдаче дополнительного свидетельства, принимает решения о выдаче указанных свидетельств или об отказе в их выдаче.

7.4. Основные и дополнительные свидетельства, подписанные министром или лицом, его заменяющим, с реестрами свидетельств передаются (направляются) в подразделения РГУ по месту жительства получателя. Действие выполняется не позднее чем на 15 день от даты

заседания Комиссии. Реестр свидетельств готовится в двух экземплярах по каждому подразделению РГУ, один из которых остается в Министерстве. На реестре указывается его номер и дата, подпись специалиста подразделения РГУ, получившего реестр и свидетельства.

7.5. В случае принятия решения об отказе в предоставлении основного и (или) дополнительного свидетельства уполномоченный специалист готовит письменный отказ в предоставлении свидетельств.

7.6. Отказ в предоставлении свидетельства за подписью министра или лица, его заменяющего, направляется гражданину по почте или через подразделение РГУ. Действие выполняется не позднее чем на 7 день от даты принятия соответствующего решения.

7.7. Критерии принятия решений: наличие у заявителя права на предоставление государственной услуги.

7.8. Результатом административной процедуры является решение о предоставлении или об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты.

7.9. Способом фиксации результата является приказ Министерства.

8. Выдача гражданам свидетельств, предоставление единовременной денежной выплаты и субсидии

8.1. После поступления свидетельств с реестром в подразделение РГУ специалист подразделения РГУ извещает граждан о поступлении свидетельств, выдает гражданам свидетельства о предоставлении единовременной денежной выплаты или субсидии. Граждане, при получении свидетельств, ставят свою подпись в реестре в графе «получил свидетельство». Выдача свидетельства гражданину осуществляется в двухнедельный срок со дня принятия решения о выдаче свидетельства.

8.2. Кредитные организации, с которыми граждане заключили договоры об открытии банковского счета, представляют в Министерство реквизиты открытых банковских счетов граждан. Министерство на основании приказа перечисляет единовременные денежные выплаты и субсидии на банковские счета получателей единовременных денежных выплат и субсидий. Министерство в 10-дневный срок уведомляет получателя единовременных денежных выплат или субсидий о поступлении денежных средств.

8.3. Для выдачи разрешения о перечислении средств единовременной денежной выплаты и субсидий гражданам представляет в подразделение РГУ документы, указанные в подпункте 1 пункта 6.7 раздела II настоящего Административного регламента.

8.4. Для выдачи разрешения о перечислении средств единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилья при строительстве (участии в строительстве) жилья граждан предоставляет в подразделение РГУ документы, указанные в подпункте 2 пункта 6.7 раздела II настоящего Административного регламента.

8.5. Для оплаты приобретаемого жилья гражданами после осуществления сделки по купле-продаже жилого помещения, регистрации

сделки в территориальном органе Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии и получения свидетельства о праве собственности на приобретенное жилое помещение представляет в подразделение РГУ документы, указанные в подпунктах 1, 2 пункта 6.8 раздела II настоящего Административного регламента.

8.6. Для перечисления субсидии на строительство жилья граждан представляет в подразделение РГУ документы, указанные в подпунктах 1, 3 пункта 6.8 раздела II настоящего Административного регламента.

8.7. Прием и рассмотрение документов осуществляется в соответствии с разделом III Административного регламента.

8.8. Специалист подразделения РГУ передает комплекты документов, представленные гражданином, в Министерство.

8.9. Уполномоченный специалист Министерства принимает документы от подразделения РГУ, проверяет комплектность и надлежащее оформление документов.

8.10. Проверка подлинности представленных заявителем документов, полнота и достоверность содержащихся в них сведений осуществляется путем направления официальных межведомственных запросов во взаимодействующие организации.

8.11. Уполномоченный специалист Министерства на основании представленных документов для перечисления единовременной денежной выплаты или субсидии:

- производит расчет субсидии, готовит проекты приказов Министерства о предоставлении субсидии, представляет их министру или лицу, его заменяющему, на подписание;

- готовит проект разрешения о перечислении средств единовременной денежной выплаты на приобретение или строительства жилья, представляет его министру или лицу, его заменяющему, на подписание.

8.12. Документы, представленные подразделением РГУ, 1 экземпляр приказа о предоставлении субсидии или 1 экземпляр разрешения приобщаются в личное дело получателя.

8.13. Министерство перечисляет денежные средства в кредитные организации для их зачисления на лицевые счета продавцов жилья, застройщиков жилья или граждан, ведущих индивидуальное строительство.

8.14. Критерии принятия решений: решение о предоставлении единовременной денежной выплаты.

8.15. Результатом административной процедуры являются выдача свидетельства и предоставление единовременной денежной выплаты и субсидии.

8.16. Способом фиксации результата являются платежные документы о перечислении денежных средств на банковские счета получателей.

10. Порядок предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

10.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме может осуществляться с использованием Портала услуг.

10.2. В случае подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги через МФЦ, непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется подразделением РГУ.

Порядок взаимодействия МФЦ с подразделением РГУ, определяется в соответствии с соглашением о взаимодействии, в том числе в электронной форме.».

10.3. При предоставлении государственной услуги в электронной форме обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- запись на прием в подразделение РГУ, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги;
- формирование запроса о предоставлении государственной услуги;
- прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- получение результата предоставления государственной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) подразделения РГУ, РГУ, Министерства, должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги.

10.4. Запись заявителя (представителя) на прием для подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется посредством Портала услуг в форме электронного запроса.

Заявителю (представителю) предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного графика приема заявителей (представителей).

Результатом записи заявителя (представителя) на прием является получение заявителем (представителем) уведомления о записи с указанием времени и даты приема.

10.5. Для получения государственной услуги в электронной форме заявителям (представителям) предоставляется возможность направить документы, необходимые для предоставления государственной услуги, через Портал услуг путем заполнения специальной электронной формы.

На Портале услуг применяется автоматическая идентификация (нумерация) обращений, используется подсистема «личный кабинет» для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.

10.6. При направлении заявления и других документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме с использованием Портала услуг, используется усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя (представителя) в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

10.7. При направлении заявления и документов в электронной форме с использованием Портала услуг, подписанных простой электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», оказание государственной услуги осуществляется при условии предоставления на бумажном носителе оригиналов (либо заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации копий) документов, указанных в пункте 6 раздела II настоящего Административного регламента, кроме заявления.».

2.4. Раздел V изложить в следующей редакции:

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

1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

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

2. Предмет жалобы

2.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействия) 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, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Республики Бурятия для предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

2.2. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц и работников в случаях, указанных в подпунктах 1,3,4,6,8 пункта 2.1 Раздела V настоящего Административного регламента.

3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

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.

3.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

4.2. 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.

4.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

5.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.2. При желании заявителя обжаловать действие (бездействие) должностного лица подразделения РГУ, РГУ, Министерства, МФЦ последний обязан сообщить ему свои фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия (бездействия).

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги.

6. Сроки рассмотрения жалобы

6.1. 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.

7. Основания для отказа в рассмотрении жалобы либо для приостановления ее рассмотрения

7.1. Основания для отказа в рассмотрении жалобы:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями действующего законодательства в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

7.2. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы
Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

8. Результат рассмотрения жалобы

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, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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 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.

10. Порядок обжалования решения по жалобе

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

11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

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

3. Внести в Административный регламент Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия по предоставлению государственной услуги по оформлению и выдаче удостоверений о праве на льготы гражданам, подвергшимся воздействию радиации, утвержденный приказом Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия от 29.08.2011 № 314 (зарегистрирован в реестре нормативных правовых актов исполнительных органов государственной власти Республики Бурятия 09.09.2011 № 032011256), в редакции приказов Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия: от 15.06.2012 № 220 (зарегистрирован в реестре нормативных правовых актов исполнительных органов государственной власти Республики Бурятия 04.07.2012 № 032012235), от 15.02.2013 № 56 (зарегистрирован в реестре нормативных правовых актов исполнительных органов государственной власти Республики Бурятия 07.03.2013 № 032013084), от 20.03.2014 № 977 (зарегистрирован в реестре нормативных правовых актов исполнительных органов государственной власти Республики Бурятия 09.04.2014 № 032014093), от 19.08.2014 № 1366 (зарегистрирован в реестре нормативных правовых актов исполнительных органов государственной власти

Республики Бурятия 04.09.2014 № 032014224), от 29.12.2014 № 1742 (зарегистрирован в реестре нормативных правовых актов исполнительных органов государственной власти Республики Бурятия 29.01.2015 № 032015012), от 06.05.2015 № 294 (зарегистрирован в реестре нормативных правовых актов исполнительных органов государственной власти Республики Бурятия 15.05.2015 № 032015129), от 23.03.2016 № 137 (зарегистрирован в реестре нормативных правовых актов органов исполнительной власти Республики Бурятия 16.04.2016 № 032016150), от 17.05.2016 № 285 (зарегистрирован в реестре нормативных правовых актов исполнительных органов государственной власти Республики Бурятия 08.06.2016 № 032016218), от 17.10.2016 № 605 (зарегистрирован в реестре нормативных правовых актов органов исполнительной власти Республики Бурятия 01.11.2016 № 032016416):

3.1. В пунктах 3.4, 3.5, 3.6 раздела I слова «<http://minsoc-buryatia.ru>» заменить словами «<http://egov-buryatia.ru/minsoc/>».

3.2. Раздел II:

3.2.1. Дополнить подпунктом 2.3 следующего содержания:

«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, с которыми осуществляется взаимодействие при предоставлении государственной услуги.»

3.2.2. Дополнить подпунктом 6.14.1 следующего содержания:

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

Документы, указанные в подпунктах 6.1 – 6.14 настоящего Административного регламента, могут быть поданы заявителем в подразделение РГУ лично, через Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) в случае, если между МФЦ и Министерством заключено соглашение о взаимодействии и государственная услуга предусмотрена перечнем, установленным указанным соглашением, посредством почтового отправления или в электронной форме с использованием Портала услуг в порядке, установленном пунктом 14 настоящего Административного регламента.»

3.2.3. В подпункте 6.15:

3.2.3.1. Абзацы десятый и одиннадцатый изложить в следующей редакции:

«- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу,

иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами;».

3.2.3.2. Дополнить абзацем двенадцатым следующего содержания:

«- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и взаимодействующие организации, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № ФЗ-210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»».

3.2.4. Дополнить подпунктами 6.16 - 6.18 следующего содержания:

«6.16. Подразделение РГУ использует сведения, предусмотренные статьей 6.9 Федерального закона от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи», размещенные в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (далее – ЕГИССО), для оформления и выдачи удостоверений о праве на льготы гражданам, подвергшимся воздействию радиации.

6.17. Министерством запрещается требовать от заявителя:

- предоставления на бумажном носителе заявления, поданного в подразделение РГУ в электронной форме с использованием Портала услуг;
- представления на бумажном носителе документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае их направления в электронной форме и подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью лица, наделенного полномочиями на создание и подписание таких документов в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- при осуществлении записи на прием с Портала услуг совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и указания цели приема.

6.18. Подразделение РГУ, предоставляющее государственную услугу, не вправе отказать заявителю (представителю):

а) в приеме заявления и других документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявление и необходимые для предоставления государственной услуги документы

поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Портале услуг;

б) в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и необходимые для предоставления государственной услуги документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Портале услуг.».

3.2.5. Пункт 7 изложить в следующей редакции:

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

7.1. Законодательство Российской Федерации не содержит оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852, в частности, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности.».

3.2.6. Дополнить подпунктом 8.2 следующего содержания:

«8.2. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

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

3.2.7. Подпункт 11.1 изложить в следующей редакции:

«11.1. Регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных заявителем (представителем) в подразделение РГУ на личном приеме, осуществляется в день их поступления.

Регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных заявителем (представителем) с использованием средств почтовой связи, через МФЦ или в электронной форме с использованием Портала услуг, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в подразделение РГУ. В случае поступления вышеуказанных документов после окончания рабочего дня, а также в выходные или праздничные дни регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или праздничным днем.

Процедура регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном подпунктом 2.3 – 2.5 раздела III настоящего Административного регламента.».

3.2.8. Подпункт 12.2 пункта 12 изложить в следующей редакции:

«12.2. 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.»

3.2.9. Дополнить подпунктом 12.3.1 следующего содержания:

«12.3.1. В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления государственной услуги, либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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

3.2.10. В подпункте 13.2 слова «<http://minsoc-buryatia.ru>» заменить словами «<http://egov-buryatia.ru/minsoc/>».

3.2.11. Дополнить подпунктами 13.3 - 13.4 следующего содержания:

«13.3. Критериями доступности и качества оказания государственной услуги являются:

а) удовлетворенность заявителей (представителей) качеством государственной услуги;

б) доступность информации о ходе предоставления государственной услуги;

в) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

г) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей (представителей) по результатам предоставления государственной услуги;

д) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

е) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги в электронной форме;

ж) предоставление возможности получения государственной услуги в электронной форме с использованием Портала услуг;

з) возможность получения государственной услуги через МФЦ.

13.4. Показателями качества предоставления государственных услуг являются:

- а) своевременное рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- б) удобство и доступность получения информации заявителями (представителями) о порядке предоставления государственной услуги;
- в) соблюдение сроков предоставления государственной услуги.».

3.1.8. Подпункт 14.1 изложить в следующей редакции:

«14.1. В случае подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через МФЦ непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется подразделением РГУ.

Порядок взаимодействия МФЦ с подразделением РГУ определяется в соответствии с соглашением о взаимодействии, в том числе в электронной форме.».

3.2. В разделе III:

3.2.1. Абзац третий пункта 1 изложить в следующей редакции:

«- прием и регистрация документов, представленных для предоставления государственной услуги;»

3.2.2. Пункт 2 изложить следующей редакции:

«2. Регистрация граждан, обратившихся за выдачей удостоверения

2.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение гражданина (законного представителя, доверенного лица) в клиентскую службу подразделения РГУ с комплектом документов, необходимых для выдачи удостоверения, либо в МФЦ, либо направление лицом заявления и копий документов, заверенных в установленном порядке по почте, либо направление документов в электронном виде с использованием Портала услуг.

2.1.2. Диспетчер, осуществляющий регистрацию и постановку граждан в электронную очередь (при наличии электронной очереди), или специалист, осуществляющий прием документов (далее - специалист), устанавливает предмет обращения, устанавливает личность гражданина, проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия обратившегося гражданина, в том числе полномочия законного представителя, доверенного лица действовать от их имени.

2.1.3. Диспетчер (при наличии электронной очереди) производит запись в оперативную очередь с указанием Ф.И.О. и причины обращения, сообщает гражданину номер кабинета (окна), номер очереди.

Запись в очередь не может занимать более 3 минут на одного заявителя.

2.1.4. При направлении документов по почте или через Портал услуг специалист подразделения документационного обеспечения подразделения РГУ регистрирует поступившие документы и передает их в клиентскую службу подразделения РГУ.

2.1.5. Критерии принятия решений: правильное установление предмета обращения, личности, полномочий обратившегося гражданина.

2.1.6. Результатом административной процедуры является запись в очередь.

2.1.7. Фиксация результата осуществляется путем внесения записи с использованием программного комплекса.

2.2. Прием и регистрация документов, представленных для предоставления государственной услуги.

2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в подразделение РГУ документов, указанных в пункте 6 раздела II настоящего Административного регламента.

2.2.2. Должностное лицо подразделения РГУ, ответственное за прием и регистрацию документов:

а) проверяет реквизиты заявления и наличие документов, указанных в пункте 6 настоящего Административного регламента;

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

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

2.2.3. Критерии принятия решений: правильное установление предмета обращения, личности, полномочий обратившегося гражданина.»

3.2.3. В подпункте 3.1 слова «пункте 6.15 раздела I» заменить словами «пункте 6.15 раздела II».

3.2.4. Пункт 4.15 дополнить абзацем следующего содержания:

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

3.2.5. Дополнить пунктом 6 следующего содержания:

«6. Порядок предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

6.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме может осуществляться с использованием Портала услуг.

6.2. В случае подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через МФЦ непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется подразделением РГУ.

Порядок взаимодействия МФЦ с подразделением РГУ определяется в соответствии с соглашением о взаимодействии, в том числе в электронной форме.

6.3. При предоставлении государственной услуги в электронной форме обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- запись на прием в подразделение РГУ, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги;
- формирование запроса о предоставлении государственной услуги;

- прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- получение результата предоставления государственной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) подразделения РГУ, РГУ, Министерства, должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги.

6.4. Запись заявителя (представителя) на прием для подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется посредством Портала услуг в форме электронного запроса.

Заявителю (представителю) предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного графика приема заявителей (представителей).

Результатом записи заявителя (представителя) на прием является получение заявителем (представителем) уведомления о записи с указанием времени и даты приема.

6.5. Для получения государственной услуги в электронной форме заявителям (представителям) предоставляется возможность направить документы, необходимые для предоставления государственной услуги, через Портал услуг путем заполнения специальной электронной формы.

На Портале услуг применяется автоматическая идентификация (нумерация) обращений, используется подсистема «личный кабинет» для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.

6.6. При направлении заявления и других документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме с использованием Портала услуг, используется усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя (представителя) в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

6.7. При направлении заявления и документов в электронной форме с использованием Портала услуг, подписанных простой электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», оказание государственной услуги осуществляется при условии предоставления на бумажном носителе

оригиналов (либо заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации копий) документов, указанных в подпункте 6.1 настоящего Административного регламента, кроме заявления.».

3.3. Раздел V изложить в следующей редакции:

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

1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

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

2. Предмет жалобы

2.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействия) 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, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия для предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и

принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

2.2. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц и работников в случаях, указанных в подпунктах 1,3,4,6,8 пункта 2.1 раздела V настоящего Административного регламента.

3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

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.

3.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

4.2. 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.

4.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

5.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.2. При желании заявителя обжаловать действие (бездействие) должностного лица подразделения РГУ, РГУ, Министерства, МФЦ последний обязан сообщить ему свои фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия (бездействия).

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги.

6. Сроки рассмотрения жалобы

6.1. 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.

7. Основания для отказа в рассмотрении жалобы либо для приостановления ее рассмотрения

7.1. Основания для отказа в рассмотрении жалобы:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями действующего законодательства в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

7.2. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

8. Результат рассмотрения жалобы

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, а также в иных формах;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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 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.

10. Порядок обжалования решения по жалобе

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

11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

- при устном и письменном обращении;

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

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

Министр



Т.А. Быкова