



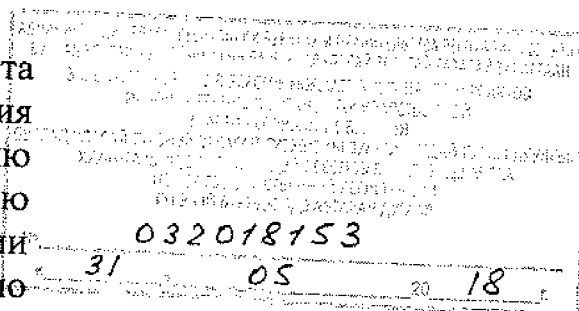
ПРИКАЗ

от 14 мая 2018 г.

№ 299

г. Улан-Удэ

Об утверждении административного регламента
Министерства социальной защиты населения
Республики Бурятия по предоставлению
государственной услуги по предоставлению
малоимущим семьям с детьми компенсации
расходов по оплате за жилое помещение по
договору найма жилого помещения

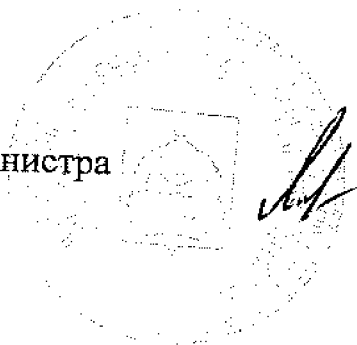


В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Республики Бурятия от 04.04.2011 № 152 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления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

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия по предоставлению государственной услуги по предоставлению малоимущим семьям с детьми компенсации расходов по оплате за жилое помещение по договору найма жилого помещения.

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

И. о. министра



А.А. Меринова

Утвержден
Приказом Министерства
социальной защиты населения
Республики Бурятия
от 14.05.2018 № 299

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ МИНИСТЕРСТВА
СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МАЛОИМУЩИМ СЕМЬЯМ С ДЕТЬМИ
КОМПЕНСАЦИИ РАСХОДОВ ПО ОПЛАТЕ ЗА ЖИЛОЕ
ПОМЕЩЕНИЕ ПО ДОГОВОРУ НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Настоящий Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Республиканского государственного учреждения «Центр социальной поддержки населения» и его подразделений по предоставлению государственной услуги по предоставлению малоимущим семьям с детьми компенсации расходов по оплате за жилое помещение по договору найма жилого помещения (далее – компенсация, государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги (далее – заявитель) является один из родителей (законных представителей) несовершеннолетнего(их) ребенка (детей), постоянно проживающий в Республике Бурятия, в случае, если его семья, заключившая договор найма жилого помещения на срок более года, состоит на учете в органах местного самоуправления в качестве нуждающихся в жилом помещении, и среднедушевой доход его семьи не превышает величину прожиточного минимума на душу населения, установленную в Республике Бурятия.

1.2.2. От имени заявителей обращаться за предоставлением государственной услуги имеют право уполномоченные ими лица на основании доверенности, оформленной в порядке, установленном статьей 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации, законные представители недееспособных граждан (далее - представители).

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

1.3.1. Адреса Республиканского государственного учреждения «Центр

социальной поддержки населения» и его подразделений, количество подразделений республиканского государственного учреждения «Центр социальной поддержки населения», адреса электронной почты, телефоны указаны в приложении № 1 к Административному регламенту.

1.3.2. График работы Республиканского государственного учреждения «Центр социальной поддержки населения»:

с понедельника по четверг - с 8.30 до 17.30;

в пятницу - с 8.30 до 16.30;

выходные дни - суббота, воскресенье.

1.3.3. График работы клиентских служб подразделений республиканского государственного учреждения «Центр социальной поддержки населения» определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

1.3.4. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется непосредственно в помещениях органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также с использованием средств массовой информации, телефонной связи, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет (адрес: <http://egov-buryatia.ru/minsoc/>), издания информационных материалов (брошюр, буклетов), размещения на информационных стендах, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Бурятия (адрес: <http://pgu.govrb.ru>); Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (адрес: <http://www.gosuslugi.ru>) (далее - Портал услуг).

1.3.5. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, телефонах для справок (консультаций), Интернет-адресах, адресах электронной почты органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, размещаются на Интернет-сайтах, информационных стендах органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, на Портале услуг.

1.3.6. Сведения о графике (режиме) работы органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются на Интернет-сайтах, на вывесках при входе в здание, на информационных стендах органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, на Портале услуг.

1.3.7. При входе в помещения органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, оборудуются информационные стенды, на которых размещается следующая обязательная информация: полный почтовый адрес, справочные номера телефонов, график работы соответствующего органа, участвующего в предоставлении государственной услуги.

1.3.8. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Предоставление малоимущим семьям с детьми, состоящим на учете в органах местного самоуправления в качестве нуждающихся в жилом помещении, компенсации расходов по оплате за жилое помещение по договору найма жилого помещения, заключенному на срок более года.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляет Республиканское государственное учреждение «Центр социальной поддержки населения» (далее - РГУ) и его подразделения (далее - подразделения РГУ).

2.2.2. Подразделения РГУ предоставляют государственную услугу гражданам на территории соответствующих муниципальных образований.

2.2.3. 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.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является предоставление компенсации или решение об отказе в предоставлении компенсации.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Компенсация назначается за шесть месяцев, предшествующих месяцу, в котором подано заявление о предоставлении компенсации, но не ранее месяца рождения ребенка, принятия на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, или заключения договора найма жилого помещения.

2.4.3. Дальнейшая выплата компенсации осуществляется на основании документов, подтверждающих фактически произведенные расходы по оплате за жилое помещение по договору найма за предыдущий (предыдущие) месяц (месяцы) и/или текущий месяц.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- постановлением Правительства Республики Бурятия от 18.07.2017 № 354 «О предоставлении малоимущим семьям с детьми компенсации расходов по оплате за жилое помещение по договору найма жилого помещения» (официальный портал органов государственной власти Республики Бурятия www.egov-buryatia.ru, 19.07.2017);

- постановлением Правительства Республики Бурятия от 11.01.2013 № 1 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Республики Бурятия и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Бурятия» («Бурятия», №3, 15.01.2013).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявителем (представителем) представляются следующие документы:

- 1) заявление о предоставлении компенсации согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, подписанное лично заявителем или его представителем;
- 2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 3) копия свидетельства (свидетельств) о рождении ребенка (детей) и (или) паспорта (паспортов) - для ребенка (детей), достигшего (достигших) возраста 14 лет;
- 4) реквизиты банковского счета гражданина, открытого в кредитной организации;
- 5) документы, подтверждающие доход семьи за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления о предоставлении компенсации, за исключением справок о размере пенсии и других социальных выплат, осуществляемых Пенсионным фондом Российской Федерации, получении, назначении, прекращении выплат или неполучении пенсии лицом, проходившим службу в органах внутренних дел Российской Федерации, размере выплат государственных пенсий, пособий и компенсаций лицам, проходившим службу в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, об общей сумме материального обеспечения пенсионера, осуществляемых Министерством внутренних дел Российской Федерации, пенсии военнослужащих, ежемесячного пособия супругам военнослужащих, осуществляемых Министерством обороны Российской Федерации, справок

органа Министерства обороны Российской Федерации, осуществляющего пенсионное обеспечение заявителя, выданных не ранее чем за месяц до даты обращения, содержащих сведения о суммах денежных выплат, установленных ему в соответствии с законодательством Российской Федерации, по состоянию на дату выдачи справок, пенсии и других выплат, осуществляемых Федеральной службой безопасности Российской Федерации, учитываемых при расчете совокупного дохода семьи (одиноко проживающего гражданина), выплат пенсионерам, состоящим на учете в отделе пенсионного обслуживания Федеральной службы исполнения наказаний Российской Федерации, выплат пенсионерам (для заявителя и всех членов семьи), состоящим на учете в Управлении Федеральной службы судебных приставов Российской Федерации (включая надбавки и доплаты), пособия по безработице и иных выплат безработным гражданам, осуществляемых службой занятости населения, для определения величины среднедушевого дохода;

6) документы о составе семьи, подтверждающие совместное проживание ребенка с родителем (законным представителем) (справка жилищно-эксплуатационного управления, товарищества собственников жилья, информационного расчетного центра или решение суда об установлении факта, имеющего юридическое значение). В случае отсутствия указанных документов подразделение РГУ по заявлению гражданина и членов его семьи проводит обследование и составляет акт о совместном проживании ребенка с родителем (законным представителем);

7) копия трудовой книжки (при наличии) - для неработающих родителей (законных представителей);

8) договор найма жилого помещения;

9) документы, подтверждающие фактически произведенные расходы по оплате за жилое помещение по договору найма жилого помещения за предыдущий (предыдущие) месяц (месяцы) и/или текущий месяц.

2.6.2. Копии документов представляются с предъявлением оригиналов, если копии нотариально не заверены. Копии документов после их сличения с оригиналом приобщаются в личное дело гражданина, оригиналы возвращаются гражданину.

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

2.7.1. Документы (копии документов, сведения), необходимые для вынесения решения об удовлетворении заявления о предоставлении

компенсации либо об отказе в удовлетворении заявления о предоставлении компенсации, запрашиваются в органах, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, иных государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, если указанные документы (копии документов, сведения) находятся в распоряжении таких органов либо организаций и заявитель не представил указанные документы самостоятельно:

- 1) сведения о размере всех видов получаемой пенсии и других социальных выплат, осуществляемых Пенсионным фондом Российской Федерации, получении, назначении, прекращении выплат или неполучении пенсии лицом, проходившим службу в органах внутренних дел Российской Федерации, размере выплат государственных пенсий, пособий и компенсаций лицам, проходившим службу в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, об общей сумме материального обеспечения пенсионера, осуществляемых Министерством внутренних дел Российской Федерации, пенсии военнослужащих, ежемесячного пособия супругам военнослужащих, осуществляемых Министерством обороны Российской Федерации, справок органа Министерства обороны Российской Федерации, осуществляющего пенсионное обеспечение заявителя, выданных не ранее чем за месяц до даты обращения, содержащих сведения о суммах денежных выплат, установленных ему в соответствии с законодательством Российской Федерации, по состоянию на дату выдачи справок, пенсии и других выплат, выплачиваемых по линии Федеральной службы безопасности Российской Федерации, учитываемых при расчете совокупного дохода семьи (одиноко проживающего гражданина), выплат пенсионерам, состоящим на учете в отделе пенсионного обслуживания Федеральной службы исполнения наказаний Российской Федерации, выплат пенсионерам (для заявителя и всех членов семьи), состоящим на учете в Управлении Федеральной службы судебных приставов Российской Федерации (включая надбавки и доплаты);
- 2) сведения о регистрации по месту жительства (пребывания), подтверждающие совместное проживание ребенка с родителем (законным представителем) (справка органов местного самоуправления, акт проверки условий жизни подопечного по форме, устанавливаемой Министерством образования и науки Российской Федерации, подтверждающие совместное проживание ребенка с родителем (законным представителем));
- 3) сведения, подтверждающие государственную регистрацию ограничения (обременения) права собственности на жилое помещение, возникающего на основании договора найма такого жилого помещения;
- 4) сведения, подтверждающие постановку на учет нуждающихся в жилых помещениях;
- 5) дополнительно:

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

б) для неработающих родителей (усыновителей): сведения о регистрации в качестве безработного, размерах пособия по безработице и иных выплат, выплачиваемых службой занятости населения;

о регистрации (отсутствии регистрации) в качестве индивидуального предпринимателя.

2.7.2. 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, для предоставления компенсации.

2.7.3. Заявитель (представитель) вправе представить указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента документы по собственной инициативе.

2.7.4. Непредставление заявителем (представителем) документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.7.1 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

2.8. Запрет о требовании от заявителя предоставления документов, информации или осуществления действий

2.8.1. Запрещается требовать от заявителя (представителя):

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

б) представления документов, находящихся в распоряжении территориального органа Фонда, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

в) представления на бумажном носителе заявления, поданного в подразделение РГУ в электронной форме с использованием Портала услуг;

г) 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;

д) 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.

2.8.2. 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 другие необходимые для предоставления государственной услуги документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Портале услуг.

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

2.9.1. 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.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги является:

1) отсутствие у заявителей права на получение компенсации;

2) представление заявителем недостоверных и (или) неполных сведений.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом органами, участвующими в предоставлении государственной услуги

2.11.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.12.1. За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

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

2.13.1. Оснований для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

2.14.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявителем (представителем) лично заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

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

При приеме заявления специалист подразделения РГУ регистрирует заявление и выдает расписку-уведомление о его приеме.

2.15.2. В случае подачи заявления с необходимыми документами через многофункциональный центр (далее – МФЦ), датой приема заявления считается дата регистрации в МФЦ. МФЦ выдает заявителю расписку-уведомление о приеме заявления и необходимых документов с указанием регистрационного номера и даты приема заявления.

Датой приема заявления о назначении выплат, поданного в МФЦ, считается дата его регистрации в МФЦ.

2.15.3. Заявление, принятое посредством почтовой связи, регистрируется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения подразделением РГУ, и заявителю направляется извещение о дате получения заявления.

2.15.4. Заявление, принятое посредством Портала услуг, регистрируется в автоматическом режиме (с приложением электронных копий документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента).

2.15.5. 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.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16.1. Здание (строение), в котором осуществляется прием от граждан документов, необходимых для предоставления услуги, должно находиться в центре обслуживаемой территории, располагаться с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

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

является бесплатным.

Выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

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

1) условия для беспрепятственного доступа (вход оборудуется специальным пандусом, передвижение по помещению должно обеспечивать беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок), оборудуются места общественного пользования);

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

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

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

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

6) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. № 527н.

2.16.4. Центральный вход в здания органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, должен быть оборудован

информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

2.16.5. В помещении для личного приема заявителей (представителей) оборудуется пост охраны, предусматривается место для хранения верхней одежды посетителей, а также отдельный бесплатный туалет для посетителей.

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

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

2.16.8. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, инфокиосками.

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

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

2.17. Показатели качества и доступности государственной услуги

2.17.1. 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.

2.17.2. 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.

2.17.3. Заявитель (представитель) вправе обращаться в подразделение РГУ за получением информации о ходе предоставления государственной услуги на личном приеме, по телефону, в форме электронного документа с использованием Портала услуг, посредством почтовой связи, через МФЦ.

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 рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляет по адресу заявителя (представителя), указанному в запросе, письменное уведомление (электронное сообщение) о запрашиваемой информации.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.18.1. Документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, могут быть поданы заявителем в подразделение РГУ лично, через МФЦ в случае, если между МФЦ и РГУ 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 пунктами 2.18.2 – 2.18.6 настоящего Административного регламента.

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.

2.18.2. 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, должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги.

2.18.3. 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.

2.18.4. 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 заявителем заполняется шаблон заявления о назначении ежемесячной выплаты, к которому прикрепляются электронные копии документов, необходимых для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

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.

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

2.18.6. 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 цифровой подписи», оказание государственной услуги осуществляется при условии предоставления на бумажном носителе оригиналов (заверенных в установленном порядке копий) документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, кроме заявления.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- 1) прием и регистрация документов, представленных для предоставления государственной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении компенсации либо от отказе в предоставлении компенсации;
- 4) перечисление денежных средств.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги приведена в приложении № 3 к Административному регламенту.

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

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

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

- а) проверяет реквизиты заявления и наличие документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

б) осуществляет прием и регистрацию поступивших документов, указанных в пункте 2.6.1 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.

3.2.3. В случае подачи заявления с необходимыми документами через МФЦ расписку-уведомление с указанием регистрационного номера и даты приема документов выдает заявителю специалист МФЦ.

В случае, если к заявлению не приложены документы или приложены не все документы (за исключением документов (копий документов, сведений), находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций), подразделение РГУ в 5-дневный срок с даты подачи заявления в МФЦ направляет в МФЦ в электронной форме уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения для информирования заявителя об отказе в рассмотрении его заявления, а также о возможности представления заявления и необходимых документов повторно.

3.2.4. Заявление о предоставлении компенсации, принятое посредством почтовой связи, регистрируется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения подразделением РГУ, и заявителю направляется извещение о дате получения заявления.

В случае, если к заявлению, направленному по почте, не приложены копии документов или приложены копии не всех документов (за исключением документов (копий документов), находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций), заявление и приложенные к нему копии документов возвращаются заявителю в 5-дневный срок с даты получения этих документов. Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

3.2.5. Заявление, принятое посредством Портала услуг, регистрируется в автоматическом режиме.

В случае, если к заявлению не приложены электронные копии документов или приложены электронные копии не всех документов (за исключением документов (копий документов), находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам

местного самоуправления организаций), заявление и приложенные к нему электронные копии документов возвращаются заявителю в 5-дневный срок с даты получения этих документов. Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов заявитель уведомляется об отказе в рассмотрении заявления в течение рабочего дня с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения.

3.2.6. Результатом административной процедуры является прием документов, представленных заявителем (представителем).

3.2.7. Критерии принятия решения: представление (поступление) документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.2.8. Способом фиксации результата является регистрация документов, представленных заявителем (представителем).

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

3.3.1. Документы (копии документов, сведения), необходимые для вынесения решения об удовлетворении заявления о предоставлении компенсации либо об отказе в удовлетворении заявления о предоставлении компенсации, запрашиваются в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, если указанные документы (копии документов, сведения) находятся в распоряжении таких органов либо организаций и заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.3.2. В течение 5 календарных дней после приема и регистрации заявления о предоставлении компенсации подразделение РГУ запрашивает в соответствующих органах сведения, необходимые для вынесения решения по принятому заявлению.

3.3.3. 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.

3.3.4. 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;

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»).

3.3.5. Критерии принятия решений: непредставление заявителем документов (копий документов, сведений), находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.3.6. Результатом административной процедуры является поступление документов (копий документов, сведений) для предоставления государственной услуги.

3.3.7. Способ фиксации результата: регистрация межведомственного запроса в порядке делопроизводства и регистрация поступивших документов (сведений).

3.4. Принятие решения о предоставлении компенсации либо от отказе в предоставлении компенсации

3.4.1. Основанием для начала рассмотрения документов, необходимых для принятия решения о предоставлении компенсации либо об отказе в предоставлении компенсации, является прием заявления о предоставлении компенсации и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента и поступление документов (копий

документов, сведений), указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента на запросы.

3.4.2. Должностное лицо подразделения РГУ, ответственное за предоставление государственной услуги, после поступления документов (копий документов, сведений) осуществляет их проверку на предмет соответствия законодательству Российской Федерации и наличию оснований для предоставления государственной услуги.

3.4.3. Компенсация назначается в течение 10 дней с даты приема (регистрации) заявления о предоставлении компенсации и документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.4.4. Заявитель уведомляется о предоставлении компенсации в письменной (посредством почтовой связи, по электронной почте) или устной форме (при личном общении, телефонной связи) не позднее чем через 5 дней со дня принятия решения о предоставлении компенсации.

Уведомление об отказе в предоставлении компенсации направляется заявителю не позднее чем через 5 дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении компенсации. В уведомлении об отказе указывается причина отказа и порядок его обжалования.

В случае направления заявления в электронной форме с использованием Портала услуг уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю (представителю) в личный кабинет на Портале услуг.

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

3.4.6. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги и выдача гражданину уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

3.5. Перечисление денежных средств

3.5.1. Основанием для перечисления денежных средств является принятие решения о предоставлении компенсации.

3.5.2. Перечисление денежных средств производится заявителю на его банковский счет в кредитной организации не позднее 29 числа месяца, следующего за месяцем обращения заявителя.

3.5.3. Компенсация выплачивается в период, в течение которого гражданин имеет право на такую выплату в соответствии с Положением о предоставлении малоимущим семьям с детьми компенсации расходов по оплате за жилое помещение по договору найма жилого помещения,

утвержденным постановлением Правительства Республики Бурятия от 18.07.2017 № 354.

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

3.5.5. Результатом административной процедуры является перечисление денежных средств заявителю в установленных размерах.

3.5.6. Способом фиксации результата является выплата денежных средств.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, а также принятием соответствующих решений осуществляется руководителем и должностными лицами подразделения РГУ, участвующими в предоставлении государственной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений. В случае необходимости текущий контроль может осуществляться руководителем и должностными лицами РГУ.

4.1.2. РГУ (подразделение РГУ) организует и осуществляет последующий контроль за исполнением подразделениями РГУ административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента (далее - проверка), выявления и устранения нарушений прав заявителей (представителей), рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей (представителей), содержащие жалобы на действия (бездействие) подразделений РГУ, их должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги (далее - жалоба).

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

4.2.1. Осуществление контроля полноты и качества предоставления государственной услуги, текущего контроля может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению гражданина).

4.2.2. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав заявителей (представителей) РГУ (подразделениями РГУ) проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказов РГУ (подразделений РГУ).

4.2.3. Порядок и периодичность плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги подразделениями РГУ устанавливаются РГУ.

Внеплановые проверки подразделений РГУ проводятся РГУ по жалобам заявителей (представителей).

4.2.4. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и даются предложения по их устранению.

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

4.3.1. По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (представителей) виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Должностные лица подразделений РГУ, ответственные за предоставление государственной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами подразделений РГУ нормативных правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего Административного регламента.

Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе гражданина или организации.

4.4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

4.4.3. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем:

- проведения проверок в целях выявления нарушений прав граждан;
- принятия мер по недопущению нарушения сроков рассмотрения документов, представленных гражданами;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) работников органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

4.4.4. Граждане, их общественные объединения вправе осуществлять контроль на любой стадии предоставления государственной услуги в порядке и формах, определенных федеральным законодательством и законодательством Республики Бурятия.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба)

5.1.1. Решения и (или) действие (бездействие) министерства социальной защиты населения Республики Бурятия (далее – министерство), РГУ, подразделений РГУ и должностных лиц министерства, РГУ, подразделений РГУ, связанные с предоставлением государственной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления государственной услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия для предоставления государственной услуги;

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

5) отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия;

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

7) отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

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

5.3.1. Жалоба на решения и (или) действие (бездействие) должностных лиц подразделения РГУ подается в РГУ и рассматривается руководителем РГУ или уполномоченным должностным лицом РГУ или в министерство и рассматривается министром социальной защиты населения Республики Бурятия или уполномоченным должностным лицом министерства.

5.3.2. Жалоба на решения и (или) действие (бездействие) специалистов РГУ подается в министерство и рассматривается министром социальной защиты населения Республики Бурятия или уполномоченным должностным лицом министерства.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа,

предоставляющего государственную услугу, Портала услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. 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.

При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в настоящем пункте, может быть представлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом представление документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя), не требуется.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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;

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения

жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

5.6.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное лицо принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, 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) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. При удовлетворении жалобы уполномоченное лицо организует принятие исчерпывающих мер по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7.1 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа исполнительной власти, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа исполнительной власти, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа исполнительной власти, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

5.9.1. В случае, если заявитель не удовлетворен решением, принятым руководителем РГУ в ходе рассмотрения жалобы, или непринятия по ней решения руководителем РГУ, то заявитель вправе обратиться в министерство. Жалоба на решения, принятые министром, подается в Администрацию Главы Республики Бурятия и Правительства Республики Бурятия.

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

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

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

- при устном и письменном обращении;
- на официальном сайте министерства;
- непосредственно в помещении министерства, РГУ, подразделений РГУ, многофункционального центра при личном консультировании;
- на информационных стендах;
- с использованием средств телефонной связи, почты, электронной почты.

Приложение № 1
к Административному регламенту
Министерства социальной защиты
населения Республики Бурятия по
предоставлению государственной
услуги по предоставлению
малоимущим семьям с детьми
компенсации расходов по оплате за
жилое помещение по договору найма
жилого помещения

**Почтовые адреса и справочные номера телефонов
Республиканского государственного учреждения «Центр
социальной поддержки населения» и его подразделений**

№ п/п	Наименование органов, участвующих в предоставлении государственной услуги	Почтовые адреса, адреса электронной почты и официальных Интернет- сайтов органов, участвующих в предоставлении государственной услуги	Справочные телефоны органов, участвующих в предоставлении государственной услуги
1	Республиканское государственное учреждение «Центр социальной поддержки населения»	670034, г. Улан-Удэ, ул. Гагарина, 10. E-mail: uprsg@mtsrrb.eastsib.ru www.csp№-rb.ru	8(3012)46-25-16
2	Управление социальной защиты населения по г. Улан-Удэ	670002, г. Улан-Удэ, бульвар Карла Маркса, 14. E-mail: filial@minsoc- buriatia.ru	8(3012)23-27-67
3	Отдел социальной защиты населения по Баргузинскому району	671610, с. Баргузин, ул. Бр. Козулиных, 66. E- mail: otdel5@minsoc- buriatia.ru	8(301-31)42-8-21
4	Отдел социальной защиты населения по Баунтовскому району	671510, с. Багдарин, ул. Ленина, 22. E-mail: otdel6@minsoc-buriatia.ru	8(301-53)41-4-59
5	Отдел социальной защиты	671360, с. Бичура, ул.	8(301-33)41-3-64

	населения по Бичурскому району	Советская, 43. E-mail: filial7@minsoc-buryatia.ru	
6	Отдел социальной защиты населения по Джидинскому району	671920, с. Петропавловка, ул. Свердлова, 41. E-mail: filial9@minsoc-buryatia.ru	8(301-34)41-3-88
7	Отдел социальной защиты населения по Еравнинскому району	671430, с. Сосновоозерск, ул. Первомайская, 113. E-mail: filial10@minsoc-buryatia.ru	8(301-35)21-4-82
8	Отдел социальной защиты населения по Заиграевскому району	671310, с. Заиграево, ул. Рабочая, 3. E-mail: filial11@minsoc-buryatia.ru	8(301-36)41-2-20
9	Отдел социальной защиты населения по Закаменскому району	671930, г. Закаменск, ул. Ленина, 23. E-mail: filial12@minsoc-buryatia.ru	8(301-37)45-4-64
10	Отдел социальной защиты населения по Иволгинскому району	671050, с. Иволгинск, ул. Ленина, 62. E-mail: filial4@minsoc-buryatia.ru	8(301-40)41-1-34
11	Отдел социальной защиты населения по Кабанскому району	671200, с. Кабанск, ул. Ленина, 43. E-mail: filial8@minsoc-buryatia.ru	8(301-38)43-1-60
12	Отдел социальной защиты населения по Кижингинскому району	671450, с. Кижинга, ул. Калинина, 2. E-mail: otdel14@minsoc-buryatia.ru	8(301-41)32-3-86
13	Отдел социальной защиты населения по Кяхтинскому району	671840, г. Кяхта, ул. Ленина, 33. E-mail: filial13@minsoc-buryatia.ru	8(301-42)92-3-56
14	Отдел социальной защиты населения по Курумканскому району	671640, с. Курумкан, ул. Балдакова, 45. E-mail: filial15@minsoc-buryatia.ru	8(301-49)42-1-73
15	Отдел социальной защиты населения по Мухоршибирскому району	671340, с. Мухоршибирь, ул. Доржиева, 21. E-mail: filial16@minsoc-	8(301-43)21-6-76

		buryatia.ru	
16	Отдел социальной защиты населения по Окинскому району	671030, с. Орлик, ул. Аюшеева, 21. E-mail: filial17@minsoc-buryatia.ru	8(301-50)51-1-23
17	Отдел социальной защиты населения по Прибайкальскому району	671260, с. Турунтаево, ул. 50 лет Октября, 1. E-mail: filial18@minsoc-buryatia.ru	8(301-44)51-4-56
18	Северный отдел социальной защиты населения	671701, г. Северобайкальск, пр. Ленинградский, 7. E-mail: filial19@minsoc-buryatia.ru	8(301-30)24-6-20
19	Отдел социальной защиты населения по Селенгинскому району	671160, г. Гусиноозерск, ул. Ленина, 7. E-mail: filial20@minsoc-buryatia.ru	8(301-45)44-3-61
20	Отдел социальной защиты населения по Тункинскому району	671010, с. Кырен, ул. Ленина, 105. E-mail: filial21@minsoc-buryatia.ru	8(301-47)41-2-24
21	Отдел социальной защиты населения по Тарбагатайскому району	671110, с. Тарбагатай, ул. Ленина, 2/2. E-mail: filial25@minsoc-buryatia.ru	8(301-46)56-0-97
22	Отдел социальной защиты населения по Хоринскому району	671410, с. Хоринск, ул. Первомайская, 41. E-mail: filial22@minsoc-buryatia.ru	8(301-48)22-4-55

Приложение № 2
к Административному регламенту
Министерства социальной защиты
населения Республики Бурятия по
предоставлению государственной
услуги по предоставлению
малоимущим семьям с детьми
компенсации расходов по оплате за
жилое помещение по договору найма
жилого помещения

Начальнику управления (отдел
социальной защиты населен

(ФИО начальника)

от гр. _____,

адрес места жительства (пребывани
номер телефона _____
адрес эл. почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении компенсации расходов по оплате за жилое
помещение по договору найма жилого помещения

Я,

(фамилия, имя, отчество)

1. Дата рождения _____

(число, месяц, год)

2. Документ, удостоверяющий личность _____

(наименование, номер и серия документа,

кем и когда выдан, дата выдачи)

прошу предоставить компенсацию расходов по оплате за жилое помещение по
договору найма жилого помещения, расположенного по адресу:

на основании договора найма жилого помещения от _____ 20__ года,
заключенного на срок _____.

Размер платы за месяц составляет _____
руб.

(цифрами и прописью)

Реквизиты лицевого счета гражданина, открытого в банке или иной
кредитной _____ организации

Я предупрежден(а) об ответственности за сокрытие доходов и
представление документов с заведомо неверными сведениями, влияющими на
право получения компенсации.

Против проверки представленных мной сведений и посещения семьи
представителями подразделения республиканского государственного
учреждения «Центр социальной поддержки населения» не возражаю.

Обязуюсь сообщить о наступлении обстоятельств, препятствующих
получению компенсации, в течение 10 дней со дня их наступления.

К заявлению прилагаю следующие документы (копии):

№	Наименование документов	Количество документов
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

Дата _____ Подпись заявителя _____

РАСПИСКА
(выдается заявителю)

Заявление от «__» _____ 20__ года и документы гр. _____
(Ф.И.О.)

принял в количестве _____ шт. «__» _____ 20__ г.

Зарегистрировано № _____

(подпись специалиста подразделения РГУ) (расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Административному регламенту
Министерства социальной защиты
населения Республики Бурятия по
предоставлению государственной
услуги по предоставлению
малоимущим семьям с детьми
компенсации расходов по оплате за
жилое помещение по договору найма
жилого помещения

**БЛОК-СХЕМА
ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

