

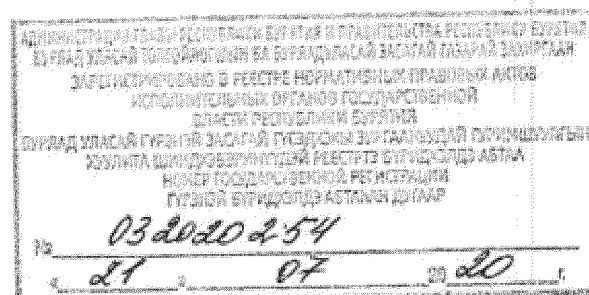
ПРИКАЗ

от 09.10.2020 2020 г.

№ 520

г. Улан-Удэ

О внесении изменений в приказ Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия от 23.01.2017 № 22 «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством социальной защиты населения Республики Бурятия государственной услуги по предоставлению компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества многоквартирного дома отдельным категориям граждан»



В целях приведения нормативного правового акта Министерства социальной защиты населения в соответствие с действующим законодательством Республики Бурятия приказываю:

1. Внести в приказ Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия от 23.01.2017 № 22 «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством социальной защиты населения Республики Бурятия государственной услуги по предоставлению компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества многоквартирного дома отдельным категориям граждан» (зарегистрирован в реестре нормативных правовых актов исполнительных органов государственной власти Республики Бурятия 14.02.2017 № 032017039), в редакции приказов Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия от 19.09.2018 № 703 (зарегистрирован в реестре нормативных правовых актов органов исполнительной власти Республики Бурятия 01.10.2018 № 032018417), от 25.03.2019 № 232 (зарегистрирован в реестре нормативных правовых актов органов исполнительной власти Республики Бурятия 01.04.2019 № 032019148), от 08.04.2019 № 297 (зарегистрирован в реестре нормативных правовых актов органов исполнительной власти Республики Бурятия 08.04.2019 № 032019175), следующие изменения:

1.1. Пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Министерством социальной защиты населения Республики

Бурятия государственной услуги по предоставлению компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества многоквартирного дома отдельным категориям граждан.».

1.2. В Административном регламенте предоставления Министерством социальной защиты населения Республики Бурятия государственной услуги по предоставлению компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества многоквартирного дома отдельным категориям граждан:

1.2.1. Пункт 1.3 раздела I изложить в следующей редакции:

«1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

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

при личном обращении на прием в Министерство социальной защиты населения Республики Бурятия (далее – Министерство), республиканское государственное учреждение «Центр социальной поддержки населения» (далее – РГУ), подразделения РГУ, государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр Республики Бурятия по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ);

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

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

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

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

на официальном сайте Министерства;

на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

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

Запросы информации о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также запросы о ходе предоставления государственной услуги регистрируются в день поступления запросов. Информация о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги при личном обращении, по справочным телефонам предоставляется в день

обращения заявителя, при подаче запроса в письменной форме или в форме электронного документа - в течение 15 рабочих дней со дня регистрации запросов.

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

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

1.2.2. В разделе II:

1.2.2.1. Подпункт 2.2.1 изложить в следующей редакции:

«2.2.1. Министерство является уполномоченным исполнительным органом государственной власти Республики Бурятия по организации предоставления государственной услуги. РГУ и его подразделения являются уполномоченными организациями по предоставлению государственной услуги.».

1.2.2.2. Пункт 2.14 дополнить подпунктом 2.14.3 следующего содержания:

«2.14.3. Регистрация заявления и документов для предоставления государственной услуги, направленных заявителем через МФЦ, осуществляется в день их поступления в подразделение РГУ.».

1.2.2.3. Пункт 2.16 изложить в следующей редакции:

«2.16. Показатели доступности и качества государственных услуг

2.16.1. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

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

б) возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги в МФЦ;

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

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

д) продолжительность одного взаимодействия заявителя (его представителя) с должностным лицом подразделения РГУ, МФЦ при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут;

е) государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

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

1.2.2.4. Подпункт 2.17.1 после слов «посредством почтового отправления» дополнить словами «, либо через МФЦ».

1.2.3. Наименование раздела 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».

1.2.4. В разделе IV:

1.2.4.1. Подпункт 4.1.3 изложить в следующей редакции:

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

1.2.4.2. Дополнить подпунктом 4.1.4 следующего содержания:

«4.1.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и специалистами подразделений РГУ, РГУ, МФЦ положений Административного регламента.».

1.2.4.3. В подпункте 4.3.1 после слов «подразделения РГУ» дополнить словом «, МФЦ».

1.2.4.4. Подпункт 4.4.2 изложить в следующей редакции:

«4.4.2. Граждане, их объединения и организации контролируют предоставление услуги путем получения информации по справочным телефонам Министерства, РГУ, подразделений РГУ, МФЦ по запросу, поданному в Министерство, РГУ, подразделение РГУ, МФЦ по почтовому адресу.».

1.2.5. В разделе V:

1.2.5.1. Наименование дополнить словами «, МФЦ, его работников».

1.2.5.2. В подпункте 5.1.1 после слов «подразделения РГУ», дополнить словом «, МФЦ».

1.2.5.3. В подпункте 5.2.1 после слова «РГУ» дополнить словом «, МФЦ».

1.2.6. Дополнить разделом VI следующего содержания:

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

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

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

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

6.2.1. Информирование заявителей о порядке предоставления  
государственной услуги в МФЦ

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

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

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

6.2.1.4. При поступлении запроса заявителя по почтовому адресу, специалист МФЦ информирует заявителя о порядке предоставления государственной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, предоставляет консультацию о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ в течение 30 календарных дней со дня получения запроса путем направления ответа на запрос по почтовому адресу.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Действия выполняются в день приема документов.

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

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

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

6.2.3. Направление заявления и документов в подразделение РГУ

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

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

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

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

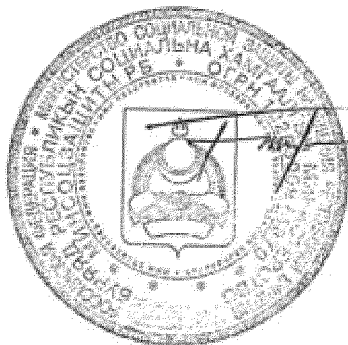
6.2.3.5. Критерии принятия решений: прием и регистрация заявления и документов заявителя.

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

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

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

Министр



Т.А. Быкова