

# БЮЛЛЕТЕНЬ

## органов государственной власти

### Республики Коми

Год издания восьмой

**№ 8**

19 марта 2020 года

Официальное периодическое издание

### *РАЗДЕЛ ПЕРВЫЙ*

#### ПРИКАЗ МИНИСТЕРСТВА ТРУДА, ЗАНЯТОСТИ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ

**153** О внесении изменений в приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 28 марта 2012 г. № 596 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по установлению и выплате региональной социальной доплаты к пенсии»<sup>1</sup>

В целях упорядочения работы по предоставлению государственной услуги по установлению и выплате региональной социальной доплаты к пенсии,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. В пункте 3 приказа Агентства Республики Коми по социальному развитию от 28 марта 2012 г. № 596 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по установлению и выплате региональной социальной доплаты к пенсии» слова «Л.И. Мищенко» заменить словами «Хохлова А.В.».

2. Приложение к приказу Агентства Республики Коми по социальному развитию от 28 марта 2012 г. № 596 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по установлению и выплате региональной социальной доплаты к пенсии» изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

3. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней со дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности  
министра труда, занятости  
и социальной защиты Республики Коми

С.Ю. СУВОРКИНА

г. Сыктывкар  
27 февраля 2020 г.  
№ 287

<sup>1</sup> Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 05.03.2020 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к приказу Министерства труда, занятости  
и социальной защиты Республики Коми  
от 27 февраля 2020 г. № 287  
«ПРИЛОЖЕНИЕ  
к приказу Агентства Республики Коми  
по социальному развитию  
от 28 марта 2012 г. № 596

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ** предоставления государственной услуги по установлению и выплате региональной социальной доплаты к пенсии

### **I. Общие положения**

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по установлению и выплате региональной социальной доплаты к пенсии (далее - Административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления государственной услуги и устанавливает порядок, последовательность и сроки административных процедур и административных действий государственных бюджетных учреждений Республики Коми - центров по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения (далее - центры по предоставлению государственных услуг), порядок взаимодействия между центрами по предоставлению государственных услуг и заявителями при предоставлении государственной услуги.

Взаимодействие центра по предоставлению государственных услуг с государственным автономным учреждением Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми» и иными многофункциональными центрами (далее - МФЦ) по предоставлению государственной услуги на базе МФЦ определяется соглашением, заключаемым между Министерством труда, занятости и социальной защиты Республики Коми (далее - Министерство) и МФЦ.

#### Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются:

- 1) граждане Российской Федерации;
- 2) иностранные граждане;
- 3) лица без гражданства,

проживающие на территории Республики Коми, при одновременном соблюдении следующих условий (далее - заявители):

- неосуществление трудовой и (или) иной деятельности, в период которой они подлежат обязательному пенсионному страхованию в соответствии с Федеральным законом «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;

- установление пенсии (пенсий) в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- недостижение общей суммой материального обеспечения заявителя, определенной в соответствии с частями 2 и 3 статьи 12.1 Федерального закона от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи», величины прожиточного минимума пенсионера для установления региональной социальной доплаты к пенсии на соответствующий финансовый год в Республике Коми.

3. От имени заявителей при обращении в центр по предоставлению государственных услуг или в МФЦ в целях получения государственной услуги могут выступать лица,

имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

#### Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Порядок получения информации лицами, заинтересованными в предоставлении государственной услуги, по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего государственную услугу.

5. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления государственной услуги лица, заинтересованные в предоставлении услуги, могут получить непосредственно:

- в Министерстве, в центрах по предоставлению государственных услуг по месту своего проживания (регистрации), МФЦ по месту своего проживания (регистрации);
- по справочным телефонам;
- в сети Интернет (на официальном сайте Министерства, центров по предоставлению государственных услуг);
- посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - gosuslugi.ru (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций));
- направив письменное обращение через организацию почтовой связи, либо по электронной почте.

Лица, заинтересованные в предоставлении услуги, вправе получить по телефону информацию по вопросам предоставления государственной услуги в вежливой форме, быстро, четко и по существу поставленного вопроса. При консультировании по телефону должностное лицо Министерства, специалист центра по предоставлению государственных услуг называет свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратилось лицо, заинтересованное в предоставлении государственной услуги. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги по телефону не должно превышать 15 минут.

При обращении лиц, заинтересованных в предоставлении услуги, посредством электронной почты ответы направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением должен быть направлен в письменной форме через организацию почтовой связи).

6. Информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предоставляется, в связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги.

7. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и в многофункциональном центре.

Информация о порядке предоставления государственной услуги, а также график приема граждан для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги размещены на информационном стенде Министерства, центров по предоставлению государственных услуг, в информационных материалах (брошюрах, буклетах), на Едином

портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте Министерства, центров по предоставлению государственных услуг.

На официальном сайте Министерства, центров по предоставлению государственных услуг, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» размещена следующая информация:

- тексты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие предоставление государственной услуги;

- настоящий Административный регламент;

- справочная информация:

место нахождения и графики работы Министерства его структурных подразделений, центров по предоставлению государственных услуг и территориальных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также МФЦ;

справочные телефоны структурных подразделений Министерства, центров по предоставлению государственных услуг, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адреса официальных сайтов Министерства, центров по предоставлению государственных услуг, участвующих в предоставлении государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, адреса их электронной почты, информации по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предоставляется, в связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги;

адрес сайта МФЦ ([mydocuments11.ru](http://mydocuments11.ru));

адреса Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) также размещается следующая информация:

а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

б) круг заявителей;

в) срок предоставления государственной услуги;

г) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

д) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

е) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

ж) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

з) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги;

и) ссылки на электронные услуги в разделе описания предоставляемых Министерством услуг: <https://www.gosuslugi.ru/structure/1100000010000000121>.

8. Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

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

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### Наименование государственной услуги

9. Наименование государственной услуги: установление и выплата региональной социальной доплаты к пенсии.

Наименование органа исполнительной власти Республики Коми,  
предоставляющего государственную услугу

10. Государственная услуга предоставляется центрами по предоставлению государственных услуг, в отношении которых Министерство осуществляет функции и полномочия учредителя государственных бюджетных учреждений Республики Коми.

11. В предоставлении государственной услуги участвует МФЦ в части приема документов у заявителя, запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы (сведения) и выдачи результата (уведомления) предоставления государственной услуги заявителю.

Органы и организации, участвующие в предоставлении  
государственной услуги, обращение в которые необходимо  
для предоставления государственной услуги

12. Органами и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, являются:

- государственное учреждение - Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Коми (далее - ОПФР по РК);
- государственное учреждение – региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации (региональный орган Фонда социального страхования).

13. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Республики Коми.

### Описание результата предоставления государственной услуги

14. Результатом предоставления государственной услуги является:

- установление и выплата региональной социальной доплаты к пенсии и направление заявителю уведомления о предоставлении государственной услуги согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;
- отказ в установлении и выплате региональной социальной доплаты к пенсии и направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

В случае прекращения (приостановления) выплаты региональной социальной доплаты к пенсии заявителю направляется уведомление о прекращении согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту (приостановлении согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту) выплаты региональной социальной доплаты к пенсии с указанием причин прекращения (приостановления) выплаты.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми

15. Сроки предоставления государственной услуги должны соответствовать срокам, установленным Правилами обращения за региональной социальной доплатой к пенсии, порядка ее установления, выплаты и пересмотра ее размера, утвержденными постановлением Правительства Республики Коми от 31 декабря 2004 г. № 281 «О мерах по реализации Закона Республики Коми «Об оказании государственной социальной помощи в Республике Коми» (далее - Правила).

16. Общий срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги принимается центром по предоставлению государственных услуг в течение 5 рабочих дней со дня поступления сведений о денежных выплатах на запросы, направленные в соответствии с подпунктами 1 и 2 пункта 79 настоящего Административного регламента.

17. Центр по предоставлению государственных услуг или МФЦ письменно сообщает о принятом решении в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

18. Выплата региональной социальной доплаты к пенсии производится до 25-го числа каждого календарного месяца.

19. Выплата региональной социальной доплаты к пенсии приостанавливается:

1) в случае, когда общая сумма материального обеспечения пенсионера, которому установлена региональная социальная доплата к пенсии, превысила (достигла) величину прожиточного минимума пенсионера в Республике Коми за счет денежных выплат, перечисленных в подпунктах 4, 7 - 14 пункта 5 Правил, - с 1-го числа месяца, в котором наступило данное обстоятельство на срок не более трех месяцев подряд;

2) при поступлении в установленном порядке сведений, свидетельствующих о возможной утрате права пенсионера на получение региональной социальной доплаты к пенсии, в том числе сведений об осуществлении трудовой и (или) иной деятельности, в том числе от органов, осуществляющих пенсионное обеспечение, для выяснения обстоятельств и проверки фактов, влияющих на продолжение или прекращение выплаты региональной социальной доплаты к пенсии, - с 1-го числа месяца, в котором поступили указанные сведения на срок не более трех месяцев подряд;

3) в случае неполучения пенсионером установленной региональной социальной доплаты к пенсии в течение двух месяцев подряд в отделении федеральной почтовой связи (в кассе центра по предоставлению государственных услуг) или в случае возврата установленной региональной социальной доплаты к пенсии из финансово-кредитного учреждения - с 1-го числа месяца, в котором наступило данное обстоятельство на срок не более трех месяцев подряд.

20. В случае обнаружения опечаток и (или) ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, срок рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах составляет 8 рабочих дней со дня поступления в центр по предоставлению государственных услуг указанного заявления.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление  
государственной услуги

21. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Министерства (<http://mintrudsoc.rkomi.ru>), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых  
в соответствии с нормативными правовыми актами  
для предоставления государственной услуги, способы  
их получения заявителем, в том числе в электронной форме,  
порядок их представления

22. Для получения государственной услуги заявителем самостоятельно предоставляются в центр по предоставлению государственных услуг по месту жительства или месту пребывания или в МФЦ следующие документы:

1) заявление по форме, указанной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление);

2) документ, удостоверяющий личность (в случае, если от имени гражданина действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, то дополнительно представляются документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия);

3) документ, подтверждающий факт прекращения трудовых отношений заявителя на момент подачи заявления (трудовая книжка или выписка из нее, или иной документ, содержащий требуемые сведения).

В случае отсутствия у заявителя документов, указанных в подпункте 3 настоящего пункта, сведения о том, что он не осуществляет трудовую и (или) иную деятельность, в период которой подлежит обязательному пенсионному страхованию в соответствии с Федеральным законом «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации», указываются пенсионером в заявлении.

23. Предоставление заявителем документов осуществляется следующими способами:

1) лично (в центр по предоставлению государственных услуг или МФЦ);

2) посредством почтового отправления (в центр по предоставлению государственных услуг);

3) в форме электронных документов, в том числе включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, а также способа выдачи результата предоставления государственной услуги осуществляется заявителем на стадии подачи заявления о предоставлении государственной услуги и указывается заявителем непосредственно в заявлении.

24. В случае направления документов, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением подлинники документов не направ-

ляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на заявлении осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

25. Документы, указанные в пункте 22 настоящего Административного регламента, представленные в форме электронных документов, с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования, в том числе включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), заверяются электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

26. Документы (сведения), которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и их непредставление заявителем не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги:

1) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, содержащее страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) пенсионера;

2) справка регионального органа Фонда социального страхования Российской Федерации о сумме денежных выплат, указанных в абзаце 4 подпункта 2 пункта 82 настоящего Административного регламента (в случае если пенсионер является получателем ежемесячных страховых выплат);

3) сведения о состоянии индивидуального лицевого счета застрахованного лица, предоставленные органами Пенсионного фонда Российской Федерации.

27. В случае если заявителем по собственной инициативе документы, указанные в пункте 26 настоящего Административного регламента, не будут представлены, они запрашиваются центром по предоставлению государственных услуг или МФЦ, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня представления документов, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Перечень услуг, которые являются необходимыми  
и обязательными для предоставления государственной услуги,  
и сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых)  
заявителю по результатам предоставления указанных услуг

28. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых  
в соответствии с нормативными правовыми актами  
для предоставления услуг, которые являются необходимыми  
и обязательными для предоставления государственной услуги,  
способы их получения заявителем, в том числе в электронной  
форме, порядок их представления

29. Документов, необходимых для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрено.

Указание на запрет требований и действий в отношении заявителя

30. Запрещается:

1) 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;



2) требовать от заявителя предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов исполнительной власти Республики Коми, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и организациям местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

4) отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

5) требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации с помощью сервиса в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

6) требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

31. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги, установленных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми

32. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

1) в случае, когда общая сумма материального обеспечения пенсионера, которому установлена региональная социальная доплата к пенсии, превысила (достигла) величину прожиточного минимума пенсионера в Республике Коми за счет следующих денежных выплат:

- пособие по безработице, материальная поддержка и иные выплаты безработным гражданам, а также стипендия и материальная помощь, выплачиваемая гражданам в период прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости, выплаты безработным гражданам, принимающим участие в оплачиваемых общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплаты несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах;

- республиканские ежемесячные денежные выплаты, предусмотренные Законом Республики Коми «О социальной поддержке населения в Республике Коми»;

- пособие на оплату проезда в пассажирском транспорте лицам, удостоенным почетных званий Республики Коми, установленное Законом Республики Коми «О социальной поддержке населения в Республике Коми»;

- пособие на оплату проезда детей, являющихся обучающимися в общеобразовательных организациях, в пассажирском транспорте в расчете на каждого, установленное Законом Республики Коми «О социальной поддержке населения в Республике Коми»;

- ежемесячная денежная выплата семьям при рождении в них после 31 декабря 2012 года третьего ребенка или последующих детей - до достижения ребенком возраста трех лет, установленная Законом Республики Коми «О государственных гарантиях в Республике Коми семьям, имеющим детей»;

- ежемесячная социальная выплата матерям, воспитавшим 7 и более детей, установленная Законом Республики Коми «О государственных гарантиях в Республике Коми семьям, имеющим детей»;

- ежемесячная денежная выплата за особые заслуги перед Республикой Коми отдельным категориям граждан, установленная Законом Республики Коми «О ежемесячной денежной выплате за особые заслуги перед Республикой Коми отдельным категориям граждан»;

- денежная компенсация расходов по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, к которой относятся ежемесячные денежные компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и компенсации стоимости твердого топлива, установ-

ленные Законом Республики Коми «О социальной поддержке населения в Республике Коми» и постановлением Правительства Республики Коми от 5 мая 2009 г. № 115 «Об утверждении Правил и форм предоставления мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, Порядка и условий выплаты компенсации стоимости твердого топлива, приобретаемого в пределах норм, установленных для продажи населению, и транспортных услуг для доставки этого твердого топлива и внесении изменений в постановление Правительства Республики Коми от 31 декабря 2004 г. № 280 «О мерах по реализации Закона Республики Коми «О социальной поддержке населения в Республике Коми»;

2) при поступлении в установленном порядке сведений, свидетельствующих о возможной утрате права пенсионера на получение региональной социальной доплаты к пенсии, в том числе сведений об осуществлении трудовой и (или) иной деятельности, в том числе от органов, осуществляющих пенсионное обеспечение, для выяснения обстоятельств и проверки фактов, влияющих на продолжение или прекращение выплаты региональной социальной доплаты к пенсии;

3) в случае неполучения пенсионером установленной региональной социальной доплаты к пенсии в течение двух месяцев подряд в отделении федеральной почтовой связи (в кассе центра по предоставлению государственных услуг) или в случае возврата установленной региональной социальной доплаты к пенсии из финансово-кредитного учреждения.

33. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента;

2) получение пенсии не на территории Республики Коми;

3) обращение в центр по предоставлению государственных услуг по месту жительства или месту пребывания при осуществлении пенсионного обеспечения на территории иного муниципального образования в Республике Коми;

4) превышение (достижение) общей суммы материального обеспечения пенсионера, определенного в соответствии с подпунктом 2 пункта 82 настоящего Административного регламента, величины прожиточного минимума пенсионера в Республике Коми.

34. Заявитель имеет право повторно обратиться в центр по предоставлению государственных услуг или МФЦ за установлением и выплатой региональной социальной доплаты к пенсии после устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 33 настоящего Административного регламента.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, со ссылкой на положения нормативных правовых актов, в которых установлен размер государственной пошлины или иной платы

35. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

36. Взимание платы с заявителя в случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине центра по предоставлению государственных услуг и (или) его должностного лица, МФЦ и (или) работника МФЦ не предусмотрено.

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

38. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для получения государственной услуги не должно превышать 15 минут.

39. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги (в случае если заявителем выбран личный способ получения уведомления о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) не должно превышать 15 минут.

При получении результата предоставления государственной услуги в виде выплаты денежных средств непосредственного взаимодействия с заявителем не требуется.

40. Заявителю по его желанию предоставляется возможность предварительной записи для представления документов на получение государственной услуги. Предварительная запись может осуществляться как при личном обращении заявителя в центр по предоставлению государственных услуг или в МФЦ, так и по телефону.

41. При предварительной записи заявитель сообщает фамилию, имя и отчество, желаемое время представления документов, необходимых для решения вопроса о предоставлении государственной услуги. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в книгу предварительной записи, которая ведется на бумажном и (или) электронном носителе. Заявителю сообщается время представления документов и кабинет, в котором ведется прием документов.

Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

42. Регистрация заявления и документов, представленных заявителем, осуществляется специалистом центра по предоставлению государственных услуг или МФЦ, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов при предоставлении государственной услуги.

43. В случае представления заявления и документов, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента, лично заявителем, указанные документы регистрируются центром по предоставлению государственных услуг или МФЦ в день их представления. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги составляет не более 30 минут.

44. В случае направления заявления и документов, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, указанные документы регистрируются центром по предоставлению государственных услуг в день их поступления в центр по предоставлению государственных услуг.

45. В случае направления документов, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), днем регистрации заявления и документов является день регистрации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

46. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги составляет не более 30 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

47. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации требованиям обеспечения комфортными условиями заявителей и должностных лиц, специалистов, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлению государственной услуги.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им, в частности, обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

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

48. Требования к размещению и оформлению помещений центров по предоставлению государственных услуг.

1) при проектировании и строительстве или выборе здания (строения), в котором планируется расположение центров по предоставлению государственных услуг, должна учитываться пешеходная доступность от остановок общественного транспорта;

2) прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Для удобства заявителей присутственные места рекомендуется размещать на нижних этажах зданий (строений);

3) кабинеты для приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;

4) помещения центров по предоставлению государственных услуг должны соответствовать эпидемиологическим правилам и нормативам.

49. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

Предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами места информирования располагаются в непосредственной близости от сектора ожидания в очереди и оборудуются:

1) визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах (образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимый для предоставления государственной услуги), обеспечивающих свободный доступ к ним;

2) световыми информационными табло, компьютером со справочно-информационными системами; компьютер, предназначенный для использования заявителями, не должен быть подключен к локальной сети центра по предоставлению государственных услуг.

50. Требования к оборудованию зала ожидания.

1) места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, осуществляющего прием документов от заявителей;

2) для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления государственной услуги.

51. Требования к парковочным местам.

На территории, прилегающей к центрам по предоставлению государственных услуг, должны быть оборудованы места для бесплатной парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

52. Требования к оформлению входа в здание.

Центральный вход в здание центра по предоставлению государственных услуг должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание колясок с детьми и инвалидов кресел-колясок, а также вывеской, содержащей наименование, место расположения, режим работы, номер телефона для справок.

53. Требования к местам для ожидания заявителей.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет).

54. Требования к местам приема заявителей.

В центрах по предоставлению государственных услуг выделяются помещения для приема заявителей.

При нахождении двух специалистов, осуществляющих прием документов от заявителей в одном помещении, рабочее место каждого специалиста по возможности должно быть отделено перегородками.

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

Специалисты, принимающие документы от заявителей, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для оформления документов и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

Места предоставления услуги должны соответствовать установленным федеральным законодательством требованиям обеспечения комфортными условиями заявителей, должностных лиц, специалистов, в том числе обеспечения доступности для инвалидов

указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

55. Требования к помещениям МФЦ определены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

#### Показатели доступности и качества государственной услуги

56. Показатели доступности и качества государственной услуги представлены в следующей таблице:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
1. Наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода государственных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
1.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги	да/нет	да
1.2. Запись на прием в орган (организацию), МФЦ для подачи заявления о предоставлении государственной услуги	да/нет	да
1.3. Формирование заявления	да/нет	да
1.4. Прием и регистрация органом (организацией) заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги	да/нет	да
1.5. Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	да/нет	нет
1.6. Получение результата предоставления государственной услуги	да/нет	да
1.7. Получение сведений о ходе выполнения заявления	да/нет	да
1.8. Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги	да/нет	да
1.9. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или гражданского служащего, работников	да/нет	да
2. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность	раз/мин	1/30
3. Возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме)	да/нет	да
4. Возможность либо невозможность получения государственной услуги посредством заявления о предоставлении нескольких государственных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (комплексный запрос)	да/нет	да
Показатели качества		
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление государственной услуги в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги	%	100
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление государственной услуги в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги через МФЦ	%	100
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги	%	0
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги через МФЦ	%	0

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

57. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в МФЦ заявителю предоставляется возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге, копирования и заполнения формы заявления на предоставление государственной услуги в электронном виде.

Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением и документами.

Взаимодействие МФЦ с центром по предоставлению государственных услуг осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами, порядком и сроками, установленными соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством.

Заявление о предоставлении государственной услуги и (или) документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предоставляются заявителем в МФЦ лично либо через лицо, являющееся его уполномоченным представителем.

58. Заявитель имеет возможность представлять документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), получать результат предоставления государственной услуги в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), если это не запрещено федеральным законом. Также заявитель имеет возможность осуществлять с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода предоставления услуги.

59. Предоставление государственной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется путем заполнения и отправки интерактивной формы заявления на предоставление государственной услуги и прикрепления электронных образов документов, необходимых для получения государственной услуги.

60. При обращении в электронной форме за получением государственной услуги заявление и прилагаемые к нему документы подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которых установлена федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления государственной услуги.

В случаях если указанными федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634.

В случае если при обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, то заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением государственной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.



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

Состав и последовательность административных процедур по предоставлению государственной услуги

61. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием, обработка и регистрация документов для предоставления государственной услуги;

2) запрос документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления организации, участвующей в предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия в случае, если заявитель не представил данные документы (сведения) по собственной инициативе;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и направление заявителю соответствующего уведомления;

4) формирование личного дела заявителя;

5) организация выплаты региональной социальной доплаты к пенсии;

6) пересмотр решения о предоставлении государственной услуги (принятие решения о приостановлении, прекращении и возобновлении предоставления государственной услуги);

7) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Информирование заявителей и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге, порядке ее предоставления

62. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге, порядке ее предоставления, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, указано в пунктах 4 - 6 настоящего Административного регламента.

Прием, обработка и регистрация документов для предоставления государственной услуги

63. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за получением государственной услуги:

на бумажном носителе непосредственно в центр по предоставлению государственных услуг, МФЦ;

на бумажном носителе в центр по предоставлению государственных услуг через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции;

в форме электронных документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) по ссылке <https://www.gosuslugi.ru>.

Обращение заявителя может осуществляться в очной и заочной форме путем подачи заявления и иных документов.

В МФЦ предусмотрена только очная форма подачи документов.

1) Очная форма подачи документов – подача заявления и документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы и (или) по предварительной записи, в том числе по телефону центра телефонного обслуживания МФЦ.

В случае возможности предварительной записи заявитель сообщает фамилию, имя и отчество, желаемое время представления документов, необходимых для решения вопроса о предоставлении государственной услуги. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в книгу предварительной записи, которая ведется на бумажном и (или) электронном носителе. Заявителю сообщается время представления документов и кабинет, в котором ведется прием документов.

При очной форме подачи документов заявитель подает заявления и документы, указанные в пунктах 24 и 26 настоящего Административного регламента (в случае если заявитель представляет документы, указанные в пункте 26 настоящего Административного регламента по собственной инициативе) в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе заранее, либо он может оформить заявление в ходе приема в центре по предоставлению государственных услуг, МФЦ.

Форму заявления можно получить непосредственно в центре по предоставлению государственных услуг, МФЦ, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

По просьбе обратившегося лица заявление может быть оформлено специалистом центра по предоставлению государственных услуг, МФЦ, ответственным за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель самостоятельно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

Специалист центра по предоставлению государственных услуг, МФЦ, ответственный за прием документов, проверяет наличие всех документов, указанных в пунктах 22 и 26 настоящего Административного регламента (в случае если заявитель представил документы, указанные в пункте 26 настоящего Административного регламента по собственной инициативе) проверяет правильность заполнения заявления, соответствие документов установленным требованиям, непротиворечивость сведений, содержащихся в представленных документах.

При представлении заявителем заявления, заполненного с ошибками, и при наличии всех необходимых документов специалист центра по предоставлению государственных услуг, МФЦ, ответственный за прием документов, предлагает заявителю устранить ошибки, заполнив заявление повторно в течение приема.

Зарегистрированное заявление и документы, сотрудник МФЦ в срок не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов от заявителя (в случае если заявитель представил документы, указанные в пункте 26 настоящего Административного регламента по собственной инициативе) осуществляет их передачу в центр по предоставлению государственных услуг способом, предусмотренным соглашением. Указанные документы регистрируются уполномоченным специалистом центра по предоставлению государственных услуг в день их передачи (направления) в центр по предоставлению государственных услуг.

Специалист центра по предоставлению государственных услуг, МФЦ, ответственный за прием документов, проверяет наличие всех документов, указанных в пунктах 22 и 26 настоящего Административного регламента (в случае если заявитель представил документы, указанные в пункте 26 настоящего Административного регламента по

собственной инициативе) проверяет правильность заполнения заявления, соответствие документов установленным требованиям, непротиворечивость сведений, содержащихся в представленных документах.

При представлении заявителем заявления, заполненного с ошибками, и при наличии всех необходимых документов специалист центра по предоставлению государственных услуг, МФЦ, ответственный за прием документов, предлагает заявителю устранить ошибки, заполнив заявление повторно в течение приема.

При представлении документов, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента, отсутствии ошибок, несоответствий в сведениях специалист центра по предоставлению государственных услуг, МФЦ, ответственный за прием документов:

- выполняет копирование подлинников документов, представленных заявителем. Копии документов заверяются штампом «Копия верна» и подписью специалиста центра по предоставлению государственных услуг, МФЦ, ответственного за прием документов, указывается дата. Не выполняется копирование документов, направленных почтовым отправлением;

- возвращает заявителю в день подачи документов, необходимых для получения государственной услуги, подлинники документов. Выдает заявителю расписку по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов;

- регистрирует заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления.

2) Заочная форма подачи документов – направление заявления и документов через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление и документы, указанные в пунктах 22 и 26 настоящего Административного регламента (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пункте 26 настоящего Административного регламента по собственной инициативе) в виде оригинала заявления и копий документов на бумажном носителе через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции. В данном случае удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством, днем регистрации заявления является день поступления заявления и документов в центр по предоставлению государственных услуг.

Если заявитель обратился:

1) через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, ответственный специалист центра по предоставлению государственных услуг:

- устанавливает предмет обращения, проверяет полномочия заявителя;

- проверяет наличие всех документов, соответствие документов установленным требованиям, непротиворечивость сведений, содержащихся в представленных документах;

- регистрирует заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;

- отправляет расписку о приеме документов заявителю почтовым отправлением или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем, в течение 3 дней со дня регистрации документов в центре по предоставлению государственных услуг.

2) в электронном виде посредством отправки интерактивной формы заявления, подписанного соответствующим типом электронной подписи, с приложением электронных образов необходимых документов через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в центре по предоставлению государственных услуг графика приема заявителей.

Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием единой системы идентификации и аутентификации.

Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 22 и 26 настоящего Административного регламента (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пункте 26 Административного регламента, по собственной инициативе), необходимых для предоставления государственной услуги;

2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за государственными услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);

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

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

5) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

7) возможность доступа заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление, и иные документы, указанные в пунктах 22 и 26 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в центр по предоставлению государственных услуг посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

При направлении документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) днем получения заявления на предоставление государственной услуги является день регистрации заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Центр по предоставлению государственных услуг обеспечивает прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации центром по предоставлению государственных услуг электронных документов,

необходимых для предоставления государственной услуги (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме специалист, уполномоченный на предоставление государственной услуги осуществляет форматно-логический контроль заявления, проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 33 настоящего Административного регламента, а также осуществляет следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований, в срок, не превышающий срок предоставления государственной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления государственной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

После принятия заявления специалистом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, обновляется статус заявления «принято» в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю центром по предоставлению государственных услуг в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в центре по предоставлению государственных услуг (описывается в случае необходимости дополнительно);

б) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

в) уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

г) уведомление об окончании предоставления государственной услуги либо мотивированном отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

е) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

ж) уведомление о возможности получить результат предоставления государственной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

з) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно).

64. Критерием принятия решения данной административной процедуры является наличие заявления и прилагаемых к нему документов.

65. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему, обработке и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

при очной форме обращения, составляет не более 30 минут с момента обращения заявителя о предоставлении государственной услуги;

при заочной форме обращения, через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции является день поступления заяв-

ления и документов в центр по предоставлению государственных услуг, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) является день регистрации заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

66. Результатом административной процедуры является прием, обработка и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

67. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, - регистрация заявления и документов в журнале регистрации и контроля обращений граждан (в журнале входящей документации), который ведется в центре по предоставлению государственных услуг, или МФЦ на бумажном и (или) электронном носителе.

68. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги - при обращении заявителя (представителя), документы, в соответствии с пунктом 58 настоящего Административного регламента подписываются простой электронной подписью заявителя (представителя), которая проходит проверку посредством единой системы идентификации и аутентификации.

Запрос документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в случае, если заявитель не представил данные документы (сведения) по собственной инициативе

69. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в центре по предоставлению государственных услуг или МФЦ документов (сведений), указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента, которые находятся в распоряжении ОПФР по РК и регионального органа Фонда социального страхования.

70. Специалист центра по предоставлению государственных услуг или МФЦ осуществляет подготовку и направление запросов в ОПФР по РК и региональный орган Фонда социального страхования, в распоряжении которых находятся документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги.

71. МФЦ осуществляет передачу в центры по предоставлению государственных услуг документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в срок не позднее следующего рабочего дня со дня получения ответа на последний межведомственный запрос, способом, предусмотренным соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством.

72. Критерием принятия решения данной административной процедуры является отсутствие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 26 раздела II настоящего Административного регламента.

73. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня предоставления заявителем документов, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента.

74. Результатом выполнения административной процедуры является направление запросов в ОПФР по РК и (или) в региональный орган Фонда социального страхования, в распоряжении которых находятся документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги.

75. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, - регистрация запроса в журнале исходящей документации, кото-

рый ведется в центре по предоставлению государственных услуг на бумажном и (или) электронном носителе.

76. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, отсутствуют.

Принятие решения о предоставлении (об отказе  
в предоставлении) государственной услуги и направление  
заявителю соответствующего уведомления (решения)

77. Основанием для начала административной процедуры является наличие в центре по предоставлению государственных услуг документов, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента, в отношении граждан, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента.

78. Для предоставления государственной услуги центр по предоставлению государственных услуг еженедельно (по мере поступления заявлений от граждан) взаимодействует по телекоммуникационным каналам связи с использованием технологии ViPNet (Деловая почта) с ОПФР по РК через Министерство, по обмену информацией с целью доведения общей суммы материального обеспечения неработающих пенсионеров до установленной в Республике Коми величины прожиточного минимума пенсионера.

79. Специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня представления документов, указанных в пунктах 22 и 26 настоящего Административного регламента, направляет запросы сведений:

1) в ОПФР по РК в электронной форме через Министерство о суммах следующих денежных выплат:

- пенсии, в том числе сумме полагающейся страховой пенсии по старости с учетом фиксированной выплаты к страховой пенсии, повышений фиксированной выплаты к страховой пенсии, установленной в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 400-ФЗ «О страховых пенсиях», и накопительной пенсии, установленной в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 424-ФЗ «О накопительной пенсии», в случае отказа пенсионера от получения указанных пенсий;

- срочной пенсионной выплаты;

- дополнительного материального (социального) обеспечения, осуществляемого в соответствии с Указами Президента Российской Федерации от 1 августа 2005 г. № 887 «О мерах по улучшению материального положения инвалидов вследствие военной травмы» и от 30 марта 2005 г. № 363 «О мерах по улучшению материального положения некоторых категорий граждан Российской Федерации в связи с 60-летием Победы в Великой Отечественной войне 1941 - 1945 годов»;

- ежемесячной денежной выплаты (включая стоимость набора социальных услуг);

2) в органы социальной защиты населения по месту жительства заявителя о размере предоставляемых мер социальной поддержки заявителя (для заявителей, имеющих регистрацию места жительства за пределами Республики Коми);

3) в региональный орган Фонда социального страхования о размере предоставляемых ежемесячных страховых выплат, предусмотренных частью 3 статьи 10 Федерального закона «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» (в случае если заявитель не предоставил указанные сведения по собственной инициативе).

80. Министерство и ОПФР по РК осуществляют обмен в установленном порядке соответствующей информацией в электронной форме в соответствии с приказом Мини-

стерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 апреля 2017 г. № 365н «Об утверждении Порядка обмена информацией между территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации и уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в целях установления социальных доплат к пенсии». Министерство в течение 5 рабочих дней со дня получения информации из ОПФР по РК направляет ее в центр по предоставлению государственных услуг.

81. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги по месту пребывания центром по предоставлению государственных услуг или МФЦ по месту пребывания заявителя в течение 5 рабочих дней со дня поступления документов, указанных в пунктах 22 и 26 настоящего Административного регламента, направляется запрос в центр по предоставлению государственных услуг по месту жительства о размере предоставляемых мер социальной поддержки заявителя. Центр по предоставлению государственных услуг по месту жительства заявителя в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса направляет информацию о размере предоставляемых мер социальной поддержки заявителя в центр по предоставлению государственных услуг или МФЦ по месту пребывания заявителя.

82. При отсутствии оснований, указанных в пункте 33 настоящего Административного регламента и при наличии ответов на направленные запросы, содержащие сведения указанные в пунктах 79 и 81 настоящего Административного регламента, из ОПФР по РК, органов социальной защиты населения, в том числе центров по предоставлению государственных услуг по месту жительства заявителя (в случае обращения заявителя за предоставлением государственной услуги в центр по предоставлению государственных услуг по месту пребывания), специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги:

1) осуществляет ввод информации необходимой для решения вопроса о предоставлении государственной услуги в программный комплекс, с помощью которого готовит проект решения о предоставлении государственной услуги;

2) рассчитывает общую сумму материального обеспечения заявителя в программном комплексе с учетом следующих сумм денежных выплат, установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми:

- пенсии, в том числе суммы полагающейся страховой пенсии по старости с учетом фиксированной выплаты к страховой пенсии, повышенной фиксированной выплаты к страховой пенсии, установленной в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 400-ФЗ «О страховых пенсиях», и накопительной пенсии, установленной в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 424-ФЗ «О накопительной пенсии», в случае отказа пенсионера от получения указанных пенсий;

- срочной пенсионной выплаты;

- ежемесячных страховых выплат, предусмотренных частью 3 статьи 10 Федерального закона «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;

- пособия по безработице, материальной поддержки и иных выплат безработным гражданам, а также стипендии и материальной помощи, выплачиваемой гражданам в период прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости, выплат безработным гражданам, принимающим участие в оплачиваемых общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплат несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах;

- дополнительного материального (социального) обеспечения, осуществляемого в соответствии с указами Президента Российской Федерации от 1 августа 2005 г. № 887 «О мерах по улучшению материального положения инвалидов вследствие военной



травмы» и от 30 марта 2005 г. № 363 «О мерах по улучшению материального положения некоторых категорий граждан Российской Федерации в связи с 60-летием Победы в Великой Отечественной войне 1941 - 1945 годов»;

- ежемесячной денежной выплаты (включая стоимость набора социальных услуг);
- республиканских ежемесячных денежных выплат, предусмотренных Законом Республики Коми «О социальной поддержке населения в Республике Коми»;

- пособия на оплату проезда в пассажирском транспорте лицам, удостоенным почетных званий Республики Коми, установленного Законом Республики Коми «О социальной поддержке населения в Республике Коми»;

- пособия на оплату проезда детей, обучающимися в общеобразовательных организациях, в пассажирском транспорте в расчете на каждого, установленного Законом Республики Коми «О социальной поддержке населения в Республике Коми»;

- ежемесячной социальной выплаты матерям, воспитавшим 7 и более детей, установленной Законом Республики Коми «О государственных гарантиях в Республике Коми семьям, имеющим детей»;

- ежемесячной денежной выплаты семьям при рождении в них после 31 декабря 2012 года третьего ребенка или последующих детей - до достижения ребенком возраста трех лет, установленной Законом Республики Коми «О государственных гарантиях в Республике Коми семьям, имеющим детей»;

- ежемесячной денежной выплаты за особые заслуги перед Республикой Коми отдельным категориям граждан, установленной Законом Республики Коми «О ежемесячной денежной выплате за особые заслуги перед Республикой Коми отдельным категориям граждан»;

- денежной компенсации расходов по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, к которой относятся ежемесячные денежные компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и компенсации стоимости твердого топлива, установленные Законом Республики Коми «О социальной поддержке населения в Республике Коми» и постановлением Правительства Республики Коми от 5 мая 2009 г. № 115 «Об утверждении Правил и форм предоставления мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, Порядка и условий выплаты компенсации стоимости твердого топлива, приобретаемого в пределах норм, установленных для продажи населению, и транспортных услуг для доставки этого твердого топлива и внесении изменений в постановление Правительства Республики Коми от 31 декабря 2004 г. № 280 «О мерах по реализации Закона Республики Коми «О социальной поддержке населения в Республике Коми»».

При подсчете общей суммы материального обеспечения пенсионера не учитываются меры социальной поддержки, предоставляемые ему в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми в натуральной форме, за исключением денежных эквивалентов мер социальной поддержки по оплате пользования телефоном, по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, по оплате проезда на всех видах пассажирского транспорта (городского, пригородного и междугородного), а также денежных компенсаций расходов по оплате указанных услуг;

3) производит расчет размера региональной социальной доплаты к пенсии в программном комплексе;

4) готовит проект решения о предоставлении государственной услуги по установленной форме, соответствующей программному обеспечению, подписывает указанный проект решения.

83. При наличии оснований, указанных в пункте 33 настоящего Административного регламента, специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за подготовку решения об отказе в предоставлении государственной услуги, осуществляет ввод необходимой информации для решения вопроса об отказе в предоставлении государственной услуги в программный комплекс, с помощью кото-

рого готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги по установленной форме, соответствующей программному обеспечению, подписывает указанный проект решения.

84. Проект решения о предоставлении государственной услуги или проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги направляется должностному лицу центра по предоставлению государственных услуг, ответственному за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

85. Должностное лицо центра по предоставлению государственных услуг, ответственное за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, осуществляет проверку права заявителя на получение государственной услуги на основании представленных документов.

86. Решение о предоставлении государственной услуги принимается должностным лицом центра по предоставлению государственных услуг, ответственным за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 33 настоящего Административного регламента.

87. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается должностным лицом центра по предоставлению государственных услуг, ответственным за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 33 настоящего Административного регламента.

88. Должностное лицо центра по предоставлению государственных услуг, ответственное за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, ставит подпись на проекте решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и заверяет решение печатью центра по предоставлению государственных услуг.

89. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги хранится в личном деле заявителя в центре по предоставлению государственных услуг.

Уведомление об установлении региональной социальной доплаты к пенсии (об отказе в установлении региональной социальной доплаты к пенсии), подписанные должностным лицом центра по предоставлению государственных услуг оформляются в двух экземплярах по форме согласно приложению № 2 (приложению № 3) к настоящему Административному регламенту, один из которых хранится в личном деле заявителя в центре по предоставлению государственных услуг, второй экземпляр направляется заявителю, способом указанным в заявлении, не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

В случае если заявитель выбрал способ получения уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги в МФЦ, центр по предоставлению государственных услуг передает (направляет) в МФЦ уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством.

В случае, если заявитель обратился за предоставлением услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), то информирование заявителя о результатах предоставления государственной услуги осуществляется также через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

90. Критерием принятия решения данной административной процедуры является соответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего Административного регламента.

91. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги составляет 5 рабочих дней со дня поступления сведений о денежных

выплатах на запросы, направленные в соответствии с пунктом 86 настоящего Административного регламента;

- по направлению заявителю соответствующего уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги составляет 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения (в случае принятия решения об отказе излагаются основания, в соответствии с которыми было принято такое решение).

92. Результатом выполнения административной процедуры является одно из следующих действий:

1) принятие решения о предоставлении государственной услуги и направление уведомления заявителю в зависимости от способа, указанного в заявлении, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

2) принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги и направление уведомления заявителю в зависимости от способа, указанного в заявлении, с указанием причин отказа по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Уведомление о предоставлении государственной услуги (либо об отказе в предоставлении государственной услуги) заявитель по его выбору вправе получить в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

93. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, - регистрация соответствующего уведомления в журнале исходящей документации, который ведется в центре по предоставлению государственных услуг на бумажном и (или) электронном носителе.

94. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги - при получении результата предоставления государственной услуги, в соответствии с пунктом 58 настоящего Административного регламента заявитель (представитель) проходит проверку посредством единой системы идентификации и аутентификации.

#### Формирование личного дела заявителя

95. Основанием для начала административной процедуры формирования личного дела заявителя является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

96. Специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за формирование личного дела заявителя, комплекзует личное дело заявителя документами, указанными в пунктах 22 и 26 настоящего Административного регламента (за исключением получателей, которым установлена региональная социальная доплата к пенсии в беззаявительном порядке), решением о предоставлении государственной услуги или решением об отказе в предоставлении государственной услуги, сведениями, содержащимися в электронных базах данных центра по предоставлению государственных услуг, ответами на направленные запросы, содержащие сведения указанные в пунктах 79 и 81 настоящего Административного регламента, из ОПФР по РК, регионального органа Фонда социального страхования, органов социальной защиты населения, в том числе центров по предоставлению государственных услуг по месту жительства заявителя (в случае обращения заявителя за предоставлением государственной услуги в центр по предоставлению государственных услуг по месту пребывания), экземпляром уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги составляет опись и осуществляет брошюрование личного дела.

97. При переезде пенсионера на новое место жительства или место пребывания за пределы Республики Коми его личное дело закрывается, сдается в архив центра по

предоставлению государственных услуг и пересылке за пределы Республики Коми не подлежит.

При переезде пенсионера в пределах Республики Коми копия его личного дела, заверенная должностным лицом центра по предоставлению государственных услуг, пересылается в центр по предоставлению государственных услуг по новому месту жительства или месту пребывания на территории Республики Коми в течение 10 дней со дня поступления соответствующего запроса.

98. Критерием принятия решения данной административной процедуры является подписанный документ, являющийся результатом предоставления услуги.

99. Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию личного дела заявителя составляет 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

100. Результатом выполнения административной процедуры является сформированное личное дело заявителя.

101. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, - составление внутренней описи сформированного личного дела.

102. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, отсутствуют.

#### Организация выплаты региональной социальной доплаты к пенсии

103. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги.

104. Специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за осуществление выплаты, производит подготовку базы данных к выплате с использованием программного комплекса.

105. Специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за осуществление выплаты, в пределах бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и кассового плана, доведенных Министерству как получателю бюджетных средств по территории, формирует платежные поручения на выплату денежных средств (далее - выплатные документы), которые включают в себя:

1) для организаций Федеральной почтовой связи Республики Коми - списки и разовые поручения;

2) для кредитных организаций - списки.

Перечисление (выплата) региональной социальной доплаты к пенсии производится центром по предоставлению государственных услуг в срок, установленный пунктом 18 настоящего Административного регламента.

106. Выплатные документы формируются автоматически в программном комплексе в соответствии с договорами, заключенными между центрами по предоставлению государственных услуг и кредитными организациями, организациями Федеральной почтовой связи Республики Коми, а также в рамках Генеральных соглашений, заключенных между Министерством и финансово-кредитными учреждениями, между Министерством и Управлением Федеральной почтовой связи Республики Коми - филиал ФГУП «Почта России».

107. Специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за организацию выплаты на основании выплатных документов, готовит реестр на оплату расходов и передает его и выплатные документы на подпись должностному лицу центра по предоставлению государственных услуг, ответственному за проведение проверки реестра на оплату расходов и выплатных документов.

108. После проведения проверки выплатные документы подписываются главным бухгалтером и директором центра по предоставлению государственных услуг.

109. После подписания выплатные документы для организаций Федеральной почтовой связи Республики Коми и кредитных организаций передаются главным бухгалтером центра по предоставлению государственных услуг специалисту центра по предоставлению государственных услуг, осуществляющему подготовку заявок на оплату расходов в Министерство финансов Республики Коми.

110. После подготовки заявок на оплату расходов в Министерство финансов Республики Коми специалист центра по предоставлению государственных услуг, осуществляющий подготовку заявок, формирует реестр заявок на оплату расходов и передает его на подпись директору и главному бухгалтеру центра по предоставлению государственных услуг.

111. Специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за организацию выплаты, в течение одного рабочего дня с момента согласования заявки Министерством финансов Республики Коми, представляет в кредитные организации выплатные документы в электронном виде для зачисления денежных средств на счета физических лиц, и (или) установленное количество экземпляров выплатных документов в организации Федеральной почтовой связи Республики Коми.

112. Критерием принятия решения данной административной процедуры является наличие подписанного решения о предоставлении государственной услуги.

113. Максимальный срок выполнения административной процедуры по организации выплаты единовременной денежной выплаты составляет не более 1 рабочего дня, с момента согласования заявки Министерством финансов Республики Коми.

114. Результатом административной процедуры организации выплаты единовременной денежной выплаты является выплата заявителю денежных средств в соответствии с выбранным им способом доставки.

115. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, - платежные документы о перечислении денежных средств заявителю в соответствии с выбранным им способом доставки.

116. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, отсутствуют.

Пересмотр решения о предоставлении государственной услуги (принятие решения о приостановлении, прекращении и возобновлении предоставления государственной услуги)

117. Центр по предоставлению государственных услуг, принявший решение о предоставлении государственной услуги, осуществляет административные процедуры по пересмотру ранее принятого решения о предоставлении государственной услуги, заключающиеся в принятии решения о приостановлении, прекращении и возобновлении предоставления государственной услуги.

118. Основанием для начала административной процедуры по приостановлению предоставления государственной услуги является наступление случаев, указанных в пункте 32 настоящего Административного регламента.

119. Приостановление предоставления государственной услуги по основаниям, указанным в подпунктах 1 и 3 пункта 32 настоящего Административного регламента, осуществляется с 1-го числа месяца, в котором наступило данное обстоятельство.

120. Приостановление предоставления государственной услуги по основанию, указанному в подпункте 2 пункта 32 настоящего Административного регламента, осуществляется с 1-го числа месяца, в котором поступили указанные сведения.

121. Основанием для начала административной процедуры возобновления предоставления государственной услуги является устранение обстоятельств, указанных в пункте 32 настоящего Административного регламента.

122. Возобновление предоставления государственной услуги в случаях приостановления по основаниям, указанным в пункте 32 настоящего Административного регламента, осуществляется центром по предоставлению государственных услуг без истребования (запроса) заявления и документов, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента:

1) с месяца, в котором общая сумма материального обеспечения пенсионера не превысила (не достигла) величину прожиточного минимума пенсионера в Республике Коми, если период приостановления не достиг трех месяцев подряд. Если период приостановления в указанном случае достиг трех месяцев подряд, предоставление государственной услуги прекращается в соответствии с подпунктом 4 пункта 123 настоящего Административного регламента (в случае, указанном в подпункте 1 пункта 32 настоящего Административного регламента);

2) с даты приостановления предоставления государственной услуги (в случае неподтверждения в установленном порядке сведений, указанных в подпункте 2 пункта 32 настоящего Административного регламента), а также в случае получения пенсионером государственной услуги (если период приостановления в случае, указанном в подпункте 3 пункта 32 настоящего Административного регламента, не достиг трех месяцев подряд).

В случае подтверждения в установленном порядке сведений, указанных в подпункте 2 пункта 32 настоящего Административного регламента, предоставление государственной услуги прекращается в случаях и сроках, установленных подпунктами 1 - 3 пункта 123 и подпунктами 1 - 2 пункта 124 настоящего Административного регламента.

123. Основанием для начала административной процедуры по прекращению предоставления государственной услуги является наступление следующих случаев:

1) прекращение выплаты соответствующей пенсии;

2) осуществление трудовой и (или) иной деятельности, в период которой пенсионер подлежит обязательному пенсионному страхованию в соответствии с Федеральным законом «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;

3) общая сумма материального обеспечения пенсионера, которому установлена региональная социальная доплата к пенсии, превысила (достигла) величину прожиточного минимума пенсионера в Республике Коми за счет денежных выплат, перечисленных в подпункте 1 пункта 79 и абзаце четвертом подпункта 2 пункта 82 настоящего Административного регламента;

4) период приостановления выплаты региональной социальной доплаты к пенсии достиг трех месяцев подряд.

124. Прекращение предоставления государственной услуги осуществляется:

1) со дня, следующего за днем, в котором наступило обстоятельство, указанное в подпункте 1 пункта 123 настоящего Административного регламента;

2) со дня, в котором наступило обстоятельство, указанное в подпункте 2 пункта 123 настоящего Административного регламента;

3) с 1-го числа месяца, в котором наступило обстоятельство, указанное в подпункте 3 пункта 123 настоящего Административного регламента;

4) с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступило обстоятельство, указанное в подпункте 4 пункта 123 настоящего Административного регламента.

125. Предоставление государственной услуги, прекращенной по основаниям, предусмотренным пунктом 123 настоящего Административного регламента, устанавливается при представлении заявления (за исключением детей-инвалидов и детей, получающих

пенсии по случаю потери кормильца) и документа, предусмотренного в подпункте 2 пункта 22 настоящего Административного регламента:

1) с даты восстановления выплаты соответствующей пенсии (для случая, указанного в подпункте 1 пункта 123 настоящего Административного регламента);

2) со дня, следующего за датой увольнения с работы или прекращения срока действия договора (в том числе трудового, гражданско-правового, авторского) (для случая, указанного подпункте 2 пункта 123 настоящего Административного регламента);

3) с 1-го числа месяца, в котором общая сумма материального обеспечения пенсионера, определенная в соответствии с подпунктом 2 пункта 82 настоящего Административного регламента, не достигает величины прожиточного минимума пенсионера, установленной в Республике Коми на соответствующий год (для случая, указанного в подпункте 3 пункта 123 настоящего Административного регламента);

4) с месяца приостановления выплаты региональной социальной доплаты к пенсии (для случая, указанного в подпункте 4 пункта 123 настоящего Административного регламента).

Если с момента прекращения предоставления государственной услуги в случаях, указанных в пункте 123 настоящего Административного регламента, прошло более одного года, предоставление государственной услуги устанавливается с месяца обращения заявителя (с заявлением об установлении региональной социальной доплаты к пенсии по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту).

Региональная социальная доплата к пенсии не устанавливается в случае, если гражданин на момент обращения не является получателем пенсии на территории Республики Коми.

126. Специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги принимает решение о предоставлении государственной услуги, выплата которой прекращена в случаях, предусмотренных пунктом 123 настоящего Административного регламента в срок, предусмотренный пунктом 16 настоящего Административного регламента.

127. Специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги, приостановления предоставления государственной услуги или прекращения предоставления государственной услуги, направляет заявителю уведомление об установлении региональной социальной доплаты к пенсии (согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту) либо о прекращении выплаты региональной социальной доплаты к пенсии (согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту) либо о приостановлении предоставления государственной услуги (согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту).

128. Критерием принятия решения данной административной процедуры является наличие подписанного решения о приостановлении, прекращении или возобновлении предоставления государственной услуги.

129. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о приостановлении, прекращении и возобновлении предоставления государственной услуги составляет 5 рабочих дней.

130. Результатом выполнения административной процедуры является одно из следующих действий:

1) принятие решения о приостановлении предоставления государственной услуги;

2) принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги и уведомление заявителя с указанием причин;

3) принятие решения о возобновлении предоставления государственной услуги и уведомление заявителя.

131. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, - регистрация соответствующего уведомления в журнале исходящей

документации, который ведется в центре по предоставлению государственных услуг на бумажном и (или) электронном носителе.

132. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, отсутствуют.

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных  
в результате предоставления государственной услуги документах

133. В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в центр по предоставлению государственных услуг, МФЦ с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок) по рекомендуемой форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

134. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

в центр по предоставлению государственных услуг:

- лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом центра по предоставлению государственных услуг выполняется копирование данных документов);

- через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками);

в МФЦ:

- лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом МФЦ выполняется копирование данных документов).

Специалист центра по предоставлению государственных услуг, МФЦ регистрирует заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок под индивидуальным порядковым номером в день их поступления.

Зарегистрированное заявление сотрудник МФЦ в срок не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов от заявителя осуществляет их передачу в центр по предоставлению государственных услуг способом, предусмотренным соглашением. Указанные документы регистрируются уполномоченным специалистом центра по предоставлению государственных услуг в день их передачи (направления).

135. Основанием для начала административной процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, является поступление в центр по предоставлению государственных услуг заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Специалист центра по предоставлению государственных услуг по результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок:

– принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации заявления.

– принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, и уведомляет заявителя об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления



государственной услуги, с указанием причин способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации заявления.

136. Основаниями для отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок являются:

1) представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям, установленные пунктом 133 настоящего Административного регламента;

2) документы, установленные пунктом 133 настоящего Административного регламента, поданы способом, не предусмотренным пунктом 134 настоящего Административного регламента;

3) лицо, подавшее заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок не является заявителем согласно пункту 2 настоящего Административного регламента;

4) отсутствие опечаток и (или) ошибок в случае, если в документе, выданном по результатам предоставления государственной услуги, содержатся информация и данные, соответствующие информации, и данным, указанным в документах, представленных заявителем самостоятельно и (или) по собственной инициативе, а также находящихся в распоряжении центра по предоставлению государственных услуг и (или) запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении заявителю государственной услуги.

Заявитель имеет право повторно обратиться с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок после устранения оснований для отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок, предусмотренных подпунктами 1 и 2 пункта 136 настоящего Административного регламента.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, осуществляется специалистом центра по предоставлению государственных услуг в течение 5 рабочих дней, со дня принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок.

137. При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

138. Критерием принятия решения данной административной процедуры является наличие или отсутствие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

139. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 8 рабочих дней со дня поступления в центр по предоставлению государственных услуг заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

140. Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

- уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, с указанием причин по рекомендуемой форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

Выдача заявителю исправленного документа производится в соответствии с выбранным способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок.

141. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, - регистрация исправленного документа или соответствующего уведомления в журнале исходящей документации, который ведется в центре по предоставлению государственных услуг на бумажном и (или) электронном носителе (или в системе электронного документооборота).

Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

142. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, отсутствуют.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

143. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляет директор центра по предоставлению государственных услуг.

Текущий контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги работниками МФЦ, осуществляет руководитель МФЦ.

144. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

145. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения Министерством плановых и внеплановых проверок.

146. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся на основании приказов Министерства и осуществляются на основании разрабатываемых Министерством ежегодных планов, утвержденных Министерством, в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

147. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение государственной услуги.

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

Ответственность должностных лиц центра по предоставлению государственных услуг за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

149. Должностные лица центров по предоставлению государственных услуг, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению госу-

дарственной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решение и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги со стороны заявителя, их объединений и организаций

150. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами центров по предоставлению государственных услуг правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего Административного регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя или организации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих, многофункционального центра, работников многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников**

151. Указанная в настоящем разделе информация подлежит размещению на официальном сайте Министерства, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, в государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми».

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо гражданского служащего, многофункционального центра, его работника, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников при предоставлении государственной услуги

152. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) центра по предоставлению государственных услуг, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном порядке.

Организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на территории Республики Коми отсутствуют.

## Предмет жалобы

153. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми, для предоставления государственной услуги;

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

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16

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

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Органы исполнительной власти Республики Коми, организации,  
уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица,  
работники, которым может быть направлена жалоба

154. Заявитель может обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в центр по предоставлению государственных услуг, МФЦ либо в Министерство экономики Республики Коми – орган государственной власти, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ).

#### Порядок подачи и рассмотрения жалобы

155. Жалоба может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (по рекомендуемой форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в центр по предоставлению государственных услуг в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

156. Жалоба должна содержать:

1) наименование центра по предоставлению государственных услуг, его должностного лица, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) центра по предоставлению государственных услуг, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) центра по предоставлению государственных услуг, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ.

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

157. В случае подачи жалобы через представителя заявителя к жалобе прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо копия приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

159. Поступившая в центр по предоставлению государственных услуг жалоба регистрируется в Журнале учета жалоб на решения и действия (бездействия) центра по предоставлению государственных услуг, его должностных лиц (далее - Журнал) в течение одного рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

160. Заявителю выдается расписка в получении от него жалобы и иных представленных документов в письменной форме на бумажном носителе с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов непосредственно при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы в МФЦ (на него или его работника) заявителю выдается расписка в получении жалобы и иных представленных документов в письменной форме на бумажном носителе с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов непосредственно при личном приеме заявителя.

Расписка о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

Расписка о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

Жалоба в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации подлежит передаче должностному лицу, работнику, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

#### Сроки рассмотрения жалоб

161. Жалоба, поступившая в центр по предоставлению государственных услуг, МФЦ, учредителю МФЦ, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя или в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

162. Жалобы, за исключением жалоб на решения, принятые директором центра по предоставлению государственных услуг, рассматриваются должностным лицом, работником, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

163. Жалобы на решения, принятые директором центра по предоставлению государственных услуг, подаются в Министерство.

Поступившие в Министерство жалобы на решения, принятые директором центра по предоставлению государственных услуг, рассматриваются в порядке, установленном Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Коми и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Коми, утвержденным постановлением Правительства Республики Коми от 25.12.2012 № 592.

164. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Республики Коми.

165. Поступившая в центр по предоставлению государственных услуг, МФЦ жалоба, принятие решения по которой не входит в компетенцию центра по предоставлению государственных услуг, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется в орган, уполномоченный в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, о чем в этот же срок сообщается заявителю в письменной форме.

Перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы  
и перечень оснований для оставления жалобы без ответа

166. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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 настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) признание жалобы необоснованной (решения и действия (бездействие) признаны законными, отсутствует нарушение прав заявителя).

167. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Центр по предоставлению государственных услуг, должностное лицо, МФЦ, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов их семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления, учредителю МФЦ, МФЦ или должностному лицу в соответствии

с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

#### Результат рассмотрения жалобы

168. 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 Коми;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Решение принимается в форме акта центра по предоставлению государственных услуг, МФЦ, учредителя МФЦ.

При удовлетворении жалобы центр по предоставлению государственных услуг, МФЦ, учредитель МФЦ принимают исчерпывающие меры 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, законодательством Республики Коми.

169. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 168 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы.

170. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 1 пункта 168 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых центром по предоставлению государственных услуг, многофункциональным центром, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

171. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 1 пункта 168 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

172. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно (не позднее 1 рабочего дня со дня установления указанных обстоятельств) направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

#### Порядок обжалования решения по жалобе

173. Заявитель имеет право обжаловать решение, принятое по жалобе, в установленном законодательством порядке.



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

174. Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель обращается в центр по предоставлению государственных услуг, МФЦ, учредителю МФЦ с заявлением на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (далее – заявление) в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Заявление может быть направлено через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принято при личном приеме заявителя.

Заявление должно содержать:

1) наименование организации, его должностного лица, в компетенции которого находится информация и документы необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

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 информации и документах, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Срок предоставления информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

Способы информирования заявителя о порядке подачи  
и рассмотрения жалобы

175. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

– на информационных стендах, расположенных в центре по предоставлению государственных услуг, МФЦ

– на официальных сайтах Министерства, центров по предоставлению государственных услуг, МФЦ;

– на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

176. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

– посредством телефонной связи по номеру центра по предоставлению государственных услуг, МФЦ;

– посредством факсимильного сообщения;

– при личном обращении в центр по предоставлению государственных услуг, МФЦ, в том числе по электронной почте;

– при письменном обращении в центр по предоставлению государственных услуг, МФЦ;

– путем публичного информирования.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по установлению и выплате региональной  
социальной доплаты к пенсии

(форма)

Заявление № : Государственное бюджетное учреждение Республики Коми  
«Центр по предоставлению государственных услуг в сфере  
социальной защиты населения \_\_\_\_\_»

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить государственную услугу «Установление и выплата региональной социальной доплаты к пенсии».

Сообщаю, что я прибыл из<sup>1</sup> \_\_\_\_\_

И являлся получателем<sup>2</sup> \_\_\_\_\_

Я<sup>3</sup> \_\_\_\_\_ получателем ежемесячных страховых выплат, предусмотренных частью 3 статьи 10 Федерального закона от 24 июля 1998 г. № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний», в<sup>4</sup> \_\_\_\_\_

Сообщаю, что я в настоящее время \_\_\_\_\_<sup>5</sup> трудовую и (или) иную деятельность, в период которой граждане подлежат обязательному пенсионному страхованию в соответствии с Федеральным законом «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации», и являюсь получателем пенсии:

Вид пенсии \_\_\_\_\_

Наименование органа, осуществляющего пенсионное обеспечение \_\_\_\_\_

Местонахождение органа, осуществляющего пенсионное обеспечение \_\_\_\_\_

Заявитель \_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Место рождения \_\_\_\_\_

Адрес регистрации \_\_\_\_\_

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность<sup>6</sup> \_\_\_\_\_

Представитель \_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Место рождения \_\_\_\_\_

Адрес регистрации \_\_\_\_\_

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность<sup>7</sup> \_\_\_\_\_

Документ, подтверждающий полномочия представителя<sup>8</sup> \_\_\_\_\_

Контактные данные \_\_\_\_\_

Телефон<sup>9</sup> \_\_\_\_\_

Электронная почта<sup>10</sup> \_\_\_\_\_

Способ уведомления о принятом решении<sup>11</sup>

В ведомстве	_____
В МФЦ	_____
Почтовым отправлением	_____
По адресу электронной почты	_____
ЕПГУ	_____

## Способ выплаты

Организация федеральной почтовой связи <sup>12</sup>	_____
Банк <sup>13</sup>	_____
_____	_____
_____	_____

ГБУ РК «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения» \_\_\_\_\_

<sup>1</sup>Указать адрес прежнего места жительства

<sup>2</sup>Указать виды социальных выплат и меры социальной поддержки

<sup>3</sup>Являюсь (не являюсь) – указать нужное

<sup>4</sup>Указать наименование органа, осуществляющего выплаты – в случае их получения

<sup>5</sup>Осуществляю (не осуществляю) – указать нужное

<sup>6</sup>Указывается серия, номер, кем и когда выдан

<sup>7</sup>Указывается серия, номер, кем и когда выдан

<sup>8</sup>Указывается наименование, серия, номер, кем и когда выдан

<sup>9</sup>Указываются телефоны заявителя и представителя

<sup>10</sup>Указываются адреса электронной почты заявителя и представителя

<sup>11</sup>Заполняется один из вариантов

<sup>12</sup>Указывается наименование почтового отделения

<sup>13</sup>Указывается наименование банка, отделения и филиала и номер расчетного лицевого счета

## Входящие документы

№	Наименование документа	Количество листов	Оригинал/копия	Подлежит возврату
1				

Я согласен на пересмотр размера региональной социальной доплаты к пенсии при изменении (индексации) размеров получаемых мною денежных выплат, влекущих увеличение или уменьшение размера региональной социальной доплаты к пенсии, автоматизированным способом без предоставления заявления и документов.

Я обязуюсь безоплатательно извещать центр по предоставлению государственных услуг ГБУ РК «ЦСЗН \_\_\_\_\_» о поступлении на работу и (или) выполнении иной деятельности, о наступлении других обстоятельств, влекущих изменение размера региональной социальной доплаты к пенсии или прекращение ее выплаты.

Я предупрежден(а), что государственная услуга, предоставленная неправомерно вследствие предоставления мною документов с заведомо неверными сведениями, сокрытия данных, влияющих на назначение и выплату государственной услуги или на исчисление ее размера, взыскивается в установленном законодательством порядке.

Я согласен (на) на проведение проверки представленных мною сведений.

Перечень персональных данных, передаваемых на обработку:

- Фамилия, имя, отчество;
- Дата рождения;
- паспортные данные;

- СНИЛС;
- контактный телефон (дом, сотовый, рабочий);
- фактический адрес проживания.

Субъект дает согласие на обработку Оператором персональных данных своих несовершеннолетних детей, то есть совершение, в том числе следующих действий: на обработку автоматизированную, а также без использования средств автоматизации (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование блокирование, уничтожение персональных данных) в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также передачу такой информации третьим лицам, в случаях установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством, с целью предоставления государственной услуги.

Настоящее согласие действует со дня подписания до дня отзыва в письменной форме.

Настоящее согласие может быть отозвано Субъектом в любой момент по соглашению сторон. В случае неправомерного использования предоставленных данных согласие отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных.

Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с п. 4 ст. 14 Федерального закона от 27.06.2006 г. № 152-ФЗ).

\_\_\_\_\_

(Дата)

\_\_\_\_\_

(Подпись/ФИО)

#### РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_

На предоставление государственной услуги \_\_\_\_\_  
(наименование государственной услуги)

№ п/п	Наименование документа	Количество листов	Оригинал/копия	Подлежит возврату

Срок принятия решения	
Контактный телефон ГБУ РК «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения»	
Режим работы	

Регистрационный №	Дата приема документа	Подпись (фамилия, инициалы)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по установлению и выплате региональной  
социальной доплаты к пенсии

Рекомендуемая форма

Государственное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению  
государственных услуг в сфере социальной защиты населения по \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_»  
(название города, района)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

об установлении региональной социальной доплаты к пенсии

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., принято решение об  
установлении Вам региональной социальной доплаты к пенсии \_\_\_\_\_

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись директора центра по предоставлению  
государственных услуг)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по установлению и выплате региональной  
социальной доплаты к пенсии

Рекомендуемая форма

Государственное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению  
государственных услуг в сфере социальной защиты населения по \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_»  
(название города, района)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в установлении региональной социальной доплаты к пенсии

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

проживающая(ий) по адресу: \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., принято решение об  
отказе в предоставлении Вам региональной социальной доплаты к пенсии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(причина отказа со ссылкой на законодательство)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись директора центра по предоставлению  
государственных услуг)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по установлению и выплате региональной  
социальной доплаты к пенсии

Рекомендуемая форма

Государственное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению  
государственных услуг в сфере социальной защиты населения по \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_»  
(название города, района)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

о прекращении выплаты региональной социальной доплаты к пенсии

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

проживающая(ий) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_»  
после пересмотра решения об установлении Вам региональной социальной до-  
платы к пенсии выплата региональной социальной доплаты к пенсии прекращена

\_\_\_\_\_»  
(причина прекращения выплаты со ссылкой на законодательство)

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись директора центра по предоставлению  
государственных услуг)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по установлению и выплате региональной  
социальной доплаты к пенсии

Рекомендуемая форма

Государственное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению  
государственных услуг в сфере социальной защиты населения по \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_»  
(название города, района)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

о приостановлении выплаты региональной социальной доплаты к пенсии

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

проживающая(ий) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_»  
после пересмотра решения об установлении Вам региональной социальной доплаты  
к пенсии выплата региональной социальной доплаты к пенсии приостановлена

\_\_\_\_\_»  
(причина приостановления выплаты со ссылкой на законодательство)

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись директора центра по предоставлению  
государственных услуг)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по установлению и выплате региональной  
социальной доплаты к пенсии  
Рекомендуемая форма

\_\_\_\_\_ (наименование Министерства, государственного  
бюджетного учреждения)  
ОТ \_\_\_\_\_ (фамилия)  
\_\_\_\_\_ (имя, отчество (при наличии))  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ тел., E-mail: (при наличии) \_\_\_\_\_

### ЖАЛОБА

Прошу рассмотреть жалобу на решение, действие (бездействие)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (наименование центра по предоставлению государственной услуги, фамилия, имя, отчество должностного лица,  
специалиста центра по предоставлению государственных услуг, решения и действия (бездействия) которых обжалуются)  
принятое (осуществленное) в ходе предоставления государственной услуги по предостав-  
лению транспортного требования на проезд по остросоциальным нуждам по территории  
Российской Федерации малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим  
гражданам):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (указать сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии), а также доводы, на основании которых заявитель  
не согласен с решением и действием (бездействием))

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_ ;
2. \_\_\_\_\_ ;
3. \_\_\_\_\_ .

Ответ прошу направить по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (указать адрес электронной почты (при наличии), почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ)

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

Отметка о регистрации жалобы  
(дата, вх. № )

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по установлению и выплате региональной  
социальной доплаты к пенсии

Рекомендуемая форма

\_\_\_\_\_ (государственное учреждение Республики Коми)  
ОТ \_\_\_\_\_ (фамилия)  
\_\_\_\_\_,  
(имя, отчество (при наличии))  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_,  
тел., E-mail: (при наличии) \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок

Прошу исправить допущенные опечатки (или) ошибки в выданных мне документах  
в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Способ информирования о результате рассмотрения заявления  
(нужное подчеркнуть):

- лично;
- почтовым отправлением

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись, расшифровка подписи)

Отметка о регистрации  
(дата, вх. № )

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по установлению и выплате региональной  
социальной доплаты к пенсии

Рекомендуемая форма

Государственное учреждение  
Республики Коми «Центр по предоставлению  
государственных услуг в сфере  
социальной защиты населения

\_\_\_\_\_»  
(название города, района)

\_\_\_\_\_ (ФИО заявителя)  
проживающему(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных  
в документах, выданных в результате предоставления  
государственной услуги

Уважаемый гр. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

по результатам рассмотрения Вашего заявления от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., об  
исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате



предоставления государственной услуги, принято решение об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок по следующим причинам \_\_\_\_\_

Справки по телефону: \_\_\_\_\_

Подпись ответственного лица \_\_\_\_\_

Отметка о регистрации \_\_\_\_\_

(дата, исх. № )».

**ПРИКАЗ**  
**МИНИСТЕРСТВА ТРУДА, ЗАНЯТОСТИ И СОЦИАЛЬНОЙ**  
**ЗАЩИТЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ**

**154** Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по назначению и выплате пособия беременным женщинам на приобретение продуктов питания<sup>2</sup>

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Правительства Республики Коми от 29 ноября 2011 г. № 532 «О разработке и утверждении административных регламентов», постановлением Правительства Республики Коми от 31 декабря 2004 г. № 280 «О мерах по реализации Закона Республики Коми «О социальной поддержке населения в Республике Коми»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению и выплате пособия беременным женщинам на приобретение продуктов питания (далее – Административный регламент) согласно приложению.

2. Государственным бюджетным учреждениям Республики Коми - центрам по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения обеспечить предоставление государственной услуги по назначению и выплате пособия беременным женщинам на приобретение продуктов питания в соответствии с Административным регламентом.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Хохлова А.В.

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

Заместитель Председателя  
Правительства Республики Коми –  
министр труда, занятости  
и социальной защиты Республики Коми

И.В. СЕМЯШКИН

г. Сыктывкар  
5 марта 2020 г.  
№ 303

<sup>2</sup> Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 11.03.2020 г.

УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства труда, занятости  
и социальной защиты Республики Коми  
от 5 марта 2020 г. № 303  
(ПРИЛОЖЕНИЕ)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления государственной услуги по назначению  
и выплате пособия беременным женщинам на приобретение  
продуктов питания

**I. Общие положения**

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению и выплате пособия беременным женщинам на приобретение продуктов питания (далее - Административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления государственной услуги и устанавливает порядок, последовательность и сроки административных процедур и административных действий государственных учреждений Республики Коми - центров по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения (далее - центры по предоставлению государственных услуг), порядок взаимодействия между центрами по предоставлению государственных услуг и заявителями при предоставлении государственной услуги.

Взаимодействие центра по предоставлению государственных услуг с государственным автономным учреждением Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми» и иными многофункциональными центрами (далее - МФЦ) по предоставлению государственной услуги на базе МФЦ определяется соглашением, заключаемым между Министерством труда, занятости и социальной защиты Республики Коми (далее – Министерство) и МФЦ.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Республики Коми, из числа беременных женщин при сроке беременности не менее 12 недель, состоящих на учете по беременности и родам в медицинской организации Республики Коми.

1.3. От имени заявителей при обращении в центр по предоставлению государственных услуг или в МФЦ в целях получения государственной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

Требования к порядку информирования о предоставлении  
государственной услуги

1.4. Порядок получения информации лицами, заинтересованными в предоставлении государственной услуги, по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего государственную услугу.

1.4.1. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления государственной услуги лица, заинтересованные в предоставлении услуги, могут получить непосредственно:

- в Министерстве, в центрах по предоставлению государственных услуг по месту своего проживания (регистрации), МФЦ по месту своего проживания (регистрации);
- по справочным телефонам;
- в сети Интернет (на официальном сайте Министерства, центров по предоставлению государственных услуг);
- посредством государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» - gosuslugi11.ru, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - gosuslugi.ru (далее – Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций));
- направив письменное обращение через организацию почтовой связи, либо по электронной почте.

Лица, заинтересованные в предоставлении услуги, вправе получить по телефону информацию по вопросам предоставления государственной услуги в вежливой форме, быстро, четко и по существу поставленного вопроса. При консультировании по телефону должностное лицо Министерства, специалист центра по предоставлению государственных услуг называет свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратилось лицо, заинтересованное в предоставлении государственной услуги. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги по телефону не должно превышать 15 минут.

При обращении лиц, заинтересованных в предоставлении услуги, посредством электронной почты ответы направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением должен быть направлен в письменной форме через организацию почтовой связи).

1.4.2. Информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предоставляется, в связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги.

1.5. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и в многофункциональном центре.

Информация о порядке предоставления государственной услуги, а также график приема граждан для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги размещены на информационном стенде Министерства, центров по предоставлению государственных услуг, в информационных материалах (брошюрах, буклетах), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте Министерства, центров по предоставлению государственных услуг.

На официальном сайте Министерства, центров по предоставлению государственных услуг, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» размещена следующая информация:

- тексты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие предоставление государственной услуги;

- настоящий Административный регламент;
- справочная информация:

место нахождения и графики работы Министерства его структурных подразделений, центров по предоставлению государственных услуг и территориальных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также МФЦ;

справочные телефоны структурных подразделений Министерства, центров по предоставлению государственных услуг, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адреса официальных сайтов Министерства, центров по предоставлению государственных услуг, участвующих в предоставлении государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, адреса их электронной почты, информации по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предоставляется, в связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги;

адрес сайта МФЦ ([mydocuments11.ru](http://mydocuments11.ru));

адреса Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми также размещается следующая информация:

- а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- б) круг заявителей;
- в) срок предоставления государственной услуги;
- г) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- д) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;
- е) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- ж) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- з) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

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

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### Наименование государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: назначение и выплата пособия беременным женщинам на приобретение продуктов питания (далее – пособие).

Наименование органа исполнительной власти Республики Коми,  
предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется центрами по предоставлению государственных услуг, в отношении которых Министерство осуществляет функции и полномочия учредителя государственных учреждений Республики Коми.

Органы и организации, участвующие (взаимодействующие)  
в предоставлении государственной услуги, обращение в которые  
необходимо для предоставления государственной услуги

2.3. Органами и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги:

- Государственное учреждение - Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Коми;

- МФЦ в части приема документов у заявителя, запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы (сведения) и выдачи результата (уведомления) предоставления государственной услуги заявителю.

2.4. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Республики Коми.

### Описание результата предоставления государственной услуги

2.5. Результатом предоставления государственной услуги является:

- назначение и выплата пособия и направление заявителю уведомления о предоставлении государственной услуги;

- отказ в назначении и выплате пособия и направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми

2.6. Сроки предоставления государственной услуги должны соответствовать срокам, установленным Порядком, размерами и условиями назначения и выплаты по-

собия беременным женщинам на приобретение продуктов питания, утвержденными постановлением Правительства Республики Коми от 31 декабря 2004 года № 280 «О мерах по реализации Закона Республики Коми «О социальной поддержке населения в Республике Коми» (далее – Порядок).

2.6.1. Решение о предоставлении (отказе в назначении и выплате) пособия принимается центром по предоставлению государственных услуг:

1) в течение 10 рабочих дней со дня представления заявителем документов, указанных в пунктах 2.8, 2.9 настоящего Административного регламента (в случае если документ, указанный в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, представлен по инициативе заявителя);

2) в течение 5 рабочих дней со дня поступления последнего ответа на запрос центра по предоставлению государственных услуг (в случае, если документ, указанный в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, не представлен заявителем по собственной инициативе).

2.6.2. Центр по предоставлению государственных услуг или МФЦ сообщает заявителю о принятом решении в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения (в случае принятия решения об отказе в назначении и выплате пособия излагаются основания, в соответствии с которыми было принято такое решение) способом, указанным в заявлении.

В случае если гражданин выбрал способ уведомления о принятом решении путем личного обращения в центр по предоставлению государственных услуг или в МФЦ, центр по предоставлению государственных услуг или МФЦ по истечении срока, указанного в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, уведомляет гражданина о принятом решении в день его личного обращения соответственно в центр или по предоставлению государственных услуг в МФЦ.

2.6.3. Центр по предоставлению государственных услуг перечисляет (выплачивает) пособие в течение 5 рабочих дней со дня поступления денежных средств на лицевой счет центра по предоставлению государственных услуг.

2.6.4. Пособие назначается с месяца представления в центр по предоставлению государственных услуг или МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, но не ранее месяца достижения срока беременности 12 недель, и выплачивается ежемесячно по месяц окончания беременности (включительно).

2.6.5. Решение о приостановлении выплаты пособия принимается центром по предоставлению государственных услуг в течение 5 рабочих дней со дня поступления информации о наступлении обстоятельств, влекущих приостановление выплаты пособия (за исключением случая, предусмотренного подпунктом 1 пункта 2.14 настоящего Административного регламента), о чем письменно сообщается гражданину в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

Решение о возобновлении выплаты пособия принимается центром по предоставлению государственных услуг в течение 5 рабочих дней со дня представления заявителем соответствующих документов, о чем письменно сообщается гражданину путем уведомления в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

2.6.6. В случае обнаружения опечаток и (или) ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, срок рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах составляет 8 рабочих дней со дня поступления в центр по предоставлению государственных услуг указанного заявления.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Министерства (<http://mintrudsoc.rkomi.ru>), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.8. Для получения государственной услуги заявителем самостоятельно предоставляются в центр по предоставлению государственных услуг по месту жительства или месту пребывания гражданина или в МФЦ, расположенный на территории Республики Коми, следующие документы:

1) заявление по рекомендуемой форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность (в случае, если от имени гражданина действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, то дополнительно представляются документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия);

3) справка, подтверждающая факт наблюдения женщины во время беременности, выданная медицинской организацией Республики Коми, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.8.1. Предоставление заявителем документов осуществляется следующими способами:

1) лично (в центр по предоставлению государственных услуг или МФЦ);

2) посредством почтового отправления (в центр по предоставлению государственных услуг).

2.8.2. В случае направления документов, указанных в пунктах 2.8, 2.9 настоящего Административного регламента (в случае если документы (сведения), указанные в пункте 2.9 настоящего Административного регламента представлены по инициативе заявителя), почтовым отправлением подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на заявлении осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

2.9. Документы (сведения), которые гражданин вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и их непредставление заявителем не является основанием для отказа гражданину в предоставлении государственной услуги:

- документ, содержащий сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета в системе пенсионного страхования.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) заявителю по результатам предоставления указанных услуг

2.10. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.11. Документов, необходимых для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрено.

Указание на запрет требований и действий в отношении заявителя

2.12. Запрещается:

1) 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;

2) требовать от заявителя предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов исполнительной власти Республики Коми, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми;

4) отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми;

5) требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

6) требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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



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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленное неудобство.

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

2.13. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги, установленных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми

2.14. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

1) снятие гражданина с регистрационного учета по месту жительства (месту пребывания);

2) возврат сумм пособия из финансово-кредитного учреждения или организации почтовой связи.

Выплата пособия, приостановленная вследствие наступления обстоятельства, указанного в подпункте 1 настоящего пункта, возобновляется центром по предоставлению государственных услуг по новому месту жительства (месту пребывания) с первого числа месяца, с которого приостановлена выплата пособия, в случае обращения заявителя в течение трех месяцев со дня снятия с регистрационного учета по прежнему месту жительства (месту пребывания) в пределах Республики Коми после представления в центр по предоставлению государственных услуг заявления и документа, указанного в подпункте 2 пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

Выплата пособия, приостановленная вследствие наступления обстоятельства, указанного в подпункте 2 настоящего пункта, возобновляется с первого числа месяца, с которого приостановлена выплата пособия, после представления в центр по предоставлению государственных услуг заявления с указанием новых сведений о способе выплаты пособия.

2.14.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) отсутствие у гражданина права на пособие по основаниям, установленным Законом Республики Коми «О социальной поддержке населения в Республике Коми», Порядком;

2) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента;

3) наличие в представленных документах недостоверных сведений.

При наличии противоречивых сведений в представленных документах и (или) при несоответствии содержания и (или) оформления документов требованиям законодательства центр осуществляет проверку на предмет соответствия указанных сведений действительности посредством направления в течение 5 рабочих дней со дня представления документов, указанных в пунктах 2.8 и 2.9 настоящего Административного регламента (в случае если документы (сведения), указанные в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, представлены по инициативе заявителя), запросов в органы и организации, располагающие необходимой информацией. При этом срок принятия решения о назначении и выплате (отказе в назначении и выплате) пособия, указанный в пункте 3.4.10 настоящего Административного регламента, продлевается директором центра по предоставлению государственных услуг или уполномоченным им лицом на срок, необходимый для получения запрашиваемой информации, но не более чем на 30 календарных дней, о чем сообщается гражданину путем направления письменного уведомления в течение 5 рабочих дней со дня направления соответствующего запроса (запросов).

На основании полученной информации, подтверждающей недостоверность представленных сведений, центр по предоставлению государственных услуг в течение 5 рабочих дней со дня получения указанной информации принимает решение об отказе в назначении и выплате пособия.

На основании полученной информации, не подтверждающей недостоверность представленных сведений, центр по предоставлению государственных услуг в течение 5 рабочих дней со дня получения указанной информации принимает решение о назначении и выплате пособия.

2.14.2. Заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением государственной услуги после устранения оснований для отказа в назначении и выплате пособия, указанных в подпунктах 2, 3 пункта 2.14.1 настоящего Административного регламента.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, со ссылкой на положения нормативных правовых актов, в которых установлен размер государственной пошлины или иной платы

2.15. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.15.1. Взимание платы с заявителя в случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине центра по предоставлению государственных услуг и (или) его должностного лица, МФЦ и (или) работника МФЦ, не предусмотрено.

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.17. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для получения государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.17.1. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги (в случае если заявителем выбран личный способ получения уведомления о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) не должно превышать 15 минут.

При получении результата предоставления государственной услуги в виде выплаты денежных средств непосредственного взаимодействия с заявителем не требуется.

2.17.2. Заявителю по его желанию предоставляется возможность предварительной записи для представления документов на получение государственной услуги. Предварительная запись может осуществляться как при личном обращении заявителя в центр по предоставлению государственных услуг или в МФЦ, так и по телефону.

2.17.3. При предварительной записи заявитель сообщает фамилию, имя и отчество, желаемое время представления документов, необходимых для решения вопроса о предоставлении государственной услуги. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в книгу предварительной записи, которая ведется на бумажном и (или) электронном носителе. Заявителю сообщается время представления документов и кабинет, в котором ведется прием документов.

Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

2.18. Регистрация заявления и документов, представленных заявителем, осуществляется специалистом центра по предоставлению государственных услуг или МФЦ, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов при предоставлении государственной услуги.

2.18.1. В случае представления заявления и документов, указанных в пунктах 2.8, 2.9 настоящего Административного регламента (в случае если документы (сведения), указанные в пункте 2.9 настоящего Административного регламента представлены по инициативе заявителя), лично заявителем, указанные документы регистрируются центром по предоставлению государственных услуг или МФЦ в день их представления.

2.18.2. В случае направления заявления и документов, указанных в пунктах 2.8, 2.9 настоящего Административного регламента (в случае если документы (сведения), указанные в пункте 2.9 настоящего Административного регламента представлены по инициативе заявителя), почтовым отправлением, указанные документы регистрируются центром по предоставлению государственных услуг в день их поступления в центр по предоставлению государственных услуг.

2.18.3. Срок регистрации заявления гражданина о предоставлении государственной услуги составляет не более 30 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.19. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации требованиям обеспечения комфортными условиями заявителей и должностных лиц, специалистов, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлению государственной услуги.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им, в частности, обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

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

2.19.1. Требования к размещению и оформлению помещений центров по предоставлению государственных услуг:

1) при проектировании и строительстве или выборе здания (строения), в котором планируется расположение центров по предоставлению государственных услуг, должна учитываться пешеходная доступность от остановок общественного транспорта;

2) прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Для удобства заявителей присутственные места рекомендуется размещать на нижних этажах зданий (строений);

3) кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;

4) помещения центров по предоставлению государственных услуг должны соответствовать эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.19.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

Предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами места информирования располагаются в непосредственной близости от сектора ожидания в очереди и оборудуются:

1) визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах (образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимый для предоставления государственной услуги), обеспечивающих свободный доступ к ним;

2) световыми информационными табло, компьютером со справочно-информационными системами; компьютер, предназначенный для использования заявителями, не должен быть подключен к локальной сети центра по предоставлению государственных услуг.

2.19.3. Требования к оборудованию зала ожидания:

1) места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, осуществляющего прием документов от заявителей;

2) для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления государственной услуги.

2.19.4. Требования к парковочным местам.

На территории, прилегающей к центрам по предоставлению государственных услуг, должны быть оборудованы места для бесплатной парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.19.5. Требования к оформлению входа в здание.

Центральный вход в здание центра по предоставлению государственных услуг должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание колясок с детьми и инвалидов кресел-колясок, а также вывеской, содержащей наименование, место расположения, режим работы, номер телефона для справок.

2.19.6. Требования к местам для ожидания заявителей.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет).

2.19.7. Требования к местам приема заявителей.

В центрах по предоставлению государственных услуг выделяются помещения для приема заявителей.

При нахождении двух специалистов, осуществляющих прием документов от заявителей в одном помещении, рабочее место каждого специалиста по возможности должно быть отделено перегородками.

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

Специалисты, принимающие документы от заявителей, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для оформления документов и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

Места предоставления услуги должны соответствовать установленным федеральным законодательством требованиям обеспечения комфортными условиями заявителей, должностных лиц, специалистов, в том числе обеспечения доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.19.8. Требования к помещениям МФЦ определены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

#### Показатели доступности и качества государственной услуги

2.20. Показатели доступности и качества государственной услуги представлены в следующей таблице:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
Размещение на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми информации об услуге, а также размещение на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми форм заявлений и иных документов, необходимых для получения соответствующей услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде	да/нет	да
Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность	раз/мин.	1/30
Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	нет
Возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме)	да/нет	да
Возможность либо невозможность получения государственной услуги посредством заявления о предоставлении нескольких государственных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (комплексный запрос)	да/нет	нет
Показатели качества		
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление государственной услуги в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги	%	100
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление государственной услуги в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги через МФЦ	%	100
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги	%	0
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги через МФЦ	%	0

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

2.21. Государственная услуга в электронном виде не предоставляется.

На Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в МФЦ заявителю предоставляется возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге, копирования и заполнения формы заявления на предоставление государственной услуги в электронном виде.

Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением и документами.

Взаимодействие МФЦ с центром по предоставлению государственных услуг осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами, порядком и сроками, установленными соглашением.

Заявление о предоставлении государственной услуги и (или) документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предоставляются заявителем в МФЦ лично либо через лицо, являющееся его уполномоченным представителем.

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

Состав и последовательность административных процедур по предоставлению государственной услуги

3. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием, обработка и регистрация документов для предоставления государственной услуги;

2) запрос документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления организации, участвующих в предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия в случае, если заявитель не представил данные документы (сведения) по собственной инициативе;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и направление заявителю соответствующего уведомления (решения);

4) формирование личного дела заявителя;

5) организация выплаты пособия;

6) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Информирование заявителей и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге, порядке ее предоставления

3.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге, порядке ее предоставления, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, указано в пункте 1.4 настоящего Административного регламента.

Прием, обработка и регистрация документов для предоставления государственной услуги

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за получением государственной услуги:

1) лично (в центр по предоставлению государственных услуг или в МФЦ);

2) посредством почтового отправления (в центр по предоставлению государственных услуг).

3.2.1. Специалист центра по предоставлению государственных услуг, МФЦ, ответственный за прием документов, проверяет наличие всех документов, указанных в пунктах 2.8 и 2.9 настоящего Административного регламента (в случае если заявитель представил документы (сведения), указанные в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе), проверяет правильность заполнения заявления, соответствие документов установленным требованиям, непротиворечивость сведений, содержащихся в представленных документах.

3.2.2. Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

3.2.3. Форму заявления можно получить непосредственно в центре по предоставлению государственных услуг, МФЦ, а также на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3.2.4. При представлении заявителем заявления, заполненного с ошибками, специалист центра по предоставлению государственных услуг, МФЦ, ответственный за прием документов, предлагает заявителю устранить ошибки, заполнив заявление повторно в течение приема.

3.2.5. При представлении документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, отсутствии ошибок, несоответствий в сведениях специалист центра по предоставлению государственных услуг, МФЦ, ответственный за прием документов:

1) выполняет копирование подлинников документов, представленных заявителем. Копии документов заверяются штампом «Копия верна» и подписью специалиста центра по предоставлению государственных услуг, МФЦ, ответственного за прием документов, указывается дата. Не выполняется копирование документов, направленных почтовым отправлением;

2) возвращает заявителю в день подачи документов, необходимых для получения государственной услуги, подлинники документов. Выдает заявителю расписку-уведомление (отрывная часть заявления) с указанием перечня документов и даты их принятия;

3) регистрирует заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления.

Зарегистрированное заявление и документы сотрудник МФЦ в срок не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов от заявителя передает в центр по предоставлению государственных услуг способом, предусмотренным соглашением. Указанные документы регистрируются уполномоченным специалистом центра по предоставлению государственных услуг в день их передачи (направления) в центр по предоставлению государственных услуг.

3.2.6. В случае направления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, почтовым отправлением, они регистрируются в центре по предоставлению государственных услуг и обрабатываются в порядке, установленном пунктом 3.2.1, подпунктами 2 и 3 пункта 3.2.5 настоящего Административного регламента.

3.2.7. Критерием принятия решения данной административной процедуры является наличие заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему, обработке и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет не более 30 минут с момента обращения заявителя за предоставлением государственной услуги.

3.2.9. Результатом административной процедуры является прием, обработка и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги.



3.2.10. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, - регистрация заявления и документов в журнале регистрации и контроля обращений граждан (в журнале входящей документации), который ведется в центре по предоставлению государственных услуг или МФЦ на бумажном и (или) электронном носителе.

3.2.11. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, отсутствуют.

Запрос документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления организации, участвующих в предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия в случае, если заявитель не представил данные документы (сведения) по собственной инициативе

3.3. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в центре по предоставлению государственных услуг или МФЦ документов (сведений), указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

3.3.1. Специалист центра по предоставлению государственных услуг или МФЦ осуществляет подготовку и направление запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги.

МФЦ осуществляет передачу в центры по предоставлению государственных услуг документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в срок не позднее следующего рабочего дня со дня получения ответа на последний межведомственный запрос, способом, предусмотренным соглашением.

3.3.2. Критерием принятия решения данной административной процедуры является отсутствие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

3.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня представления документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги.

3.3.5. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, - регистрация запроса в журнале исходящей документации, который ведется в центре по предоставлению государственных услуг или МФЦ на бумажном и (или) электронном носителе.

3.3.6. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, отсутствуют.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и направление заявителю соответствующего уведомления (решения)

3.4. Основанием для начала административной процедуры является наличие в центре по предоставлению государственных услуг документов, указанных в пунктах 2.8, 2.9 настоящего Административного регламента.

3.4.1. При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.14.1 настоящего Административного регламента, специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, осуществляет ввод необходимой для решения вопроса о предоставлении государственной услуги информации в программный комплекс, готовит проект решения о предоставлении государственной услуги по установленной форме, соответствующей программному обеспечению, и подписывает указанный проект.

3.4.2. При наличии оснований, указанных в пункте 2.14.1 настоящего Административного регламента, специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.3. Проект решения о предоставлении государственной услуги или проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги направляется должностному лицу центра по предоставлению государственных услуг, ответственному за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.4.4. Должностное лицо центра по предоставлению государственных услуг, ответственное за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, осуществляет проверку права заявителя на получение государственной услуги на основании представленных документов.

3.4.5. Решение о предоставлении государственной услуги принимается должностным лицом центра по предоставлению государственных услуг, ответственным за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.14.1 настоящего Административного регламента.

3.4.6. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается должностным лицом центра по предоставлению государственных услуг, ответственным за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.14.1 настоящего Административного регламента.

3.4.7. Должностное лицо центра по предоставлению государственных услуг, ответственное за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, подписывает проект решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.4.8. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги хранится в личном деле заявителя в центре по предоставлению государственных услуг.

Заявителю не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги направляется уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги в зависимости от способа, указанного в заявлении.

В случае если заявитель выбрал способ получения уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги в МФЦ, центр по предоставлению

государственных услуг передает (направляет) в МФЦ уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги в соответствии с соглашением.

3.4.9. Критерием принятия решения данной административной процедуры является соответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего Административного регламента.

3.4.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги составляет 10 рабочих дней со дня предоставления документов, указанных в пунктах 2.8 и 2.9 настоящего Административного регламента;

- по направлению заявителю соответствующего уведомления (решения) составляет 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения (в случае принятия решения об отказе излагаются основания, в соответствии с которыми было принято такое решение).

3.4.11. Результатом выполнения административной процедуры является одно из следующих действий:

1) принятие решения о предоставлении государственной услуги и направление уведомления заявителю в зависимости от способа, указанного в заявлении;

2) принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги и направление уведомления заявителю в зависимости от способа, указанного в заявлении с указанием причин отказа.

3.4.12. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, - регистрация соответствующего уведомления в журнале исходящей документации, который ведется в центре по предоставлению государственных услуг на бумажном и (или) электронном носителе.

3.4.13. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, отсутствуют.

#### Формирование личного дела заявителя

3.5. Основанием для начала административной процедуры формирования личного дела заявителя является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.5.1. Специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за формирование личного дела заявителя, комплектует личное дело заявителя документами, указанными в пунктах 2.8, 2.9 настоящего Административного регламента, решением о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, уведомлением о принятом решении, составляет описание и осуществляет брошюрование личного дела.

3.5.2. Критерием принятия решения данной административной процедуры является подписанный документ, являющийся результатом предоставления услуги.

3.5.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию личного дела заявителя составляет 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является сформированное личное дело заявителя.

3.5.5. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, - составление внутренней описи сформированного личного дела.

3.5.6. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, отсутствуют.

## Организация выплаты пособия

3.6. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги.

3.6.1. Специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за осуществление выплаты, производит подготовку базы данных к выплате с использованием программно-технических средств программного комплекса.

3.6.2. Специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за осуществление выплаты, в пределах бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и кассового плана, доведенных Министерству как получателю бюджетных средств по территории, формирует списки и разовые поручения для кассы центра по предоставлению государственных услуг, отделений федеральной почтовой связи Республики Коми и финансово-кредитных учреждений на выплату денежных средств (далее - выплатные документы). Выплатные документы формируются автоматически в программном комплексе.

3.6.3. Выплатные документы формируются в соответствии с договорами, заключенными между центрами по предоставлению государственных услуг и финансово-кредитными учреждениями, между центрами по предоставлению государственных услуг и организациями Федеральной почтовой связи Республики Коми в рамках Генеральных соглашений, заключенных между Министерством и финансово-кредитными учреждениями, между Министерством и Управлением Федеральной почтовой связи.

3.6.4. После проверки выплатные документы подписываются главным бухгалтером и директором центра по предоставлению государственных услуг.

3.6.5. После подписания выплатные документы передаются главным бухгалтером специалисту центра по предоставлению государственных услуг, осуществляющему подготовку заявок на оплату расходов в Управление федерального казначейства по Республике Коми. После подготовки заявок на оплату расходов в Управление федерального казначейства по Республике Коми специалист центра по предоставлению государственных услуг, осуществляющий подготовку заявок, формирует реестр заявок на оплату расходов и передает его на подпись директору и главному бухгалтеру центра по предоставлению государственных услуг.

3.6.6. Специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за осуществление выплаты, в течение 3 рабочих дней со дня согласования заявки Управлением федерального казначейства по Республике Коми, представляет в финансово-кредитные учреждения электронные реестры получателей на зачисление денежных средств на счета физических лиц с актом приема-передачи или установленное количество экземпляров выплатных документов; в организации Федеральной почтовой связи Республики Коми - установленное количество экземпляров выплатных документов.

3.6.7. Критерием принятия решения данной административной процедуры является наличие подписанного решения о предоставлении государственной услуги.

3.6.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня поступления денежных средств на лицевой счет центра по предоставлению государственных услуг.

3.6.9. Результатом административной процедуры является выплата (перечисление) денежных средств заявителю в соответствии с выбранным им способом доставки.

3.6.10. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, - платежные документы о перечислении денежных средств заявителю в соответствии с выбранным им способом доставки.

3.6.11. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, отсутствуют.

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.7. В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в центр по предоставлению государственных услуг, МФЦ с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок) по рекомендуемой форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.7.1. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

в центр по предоставлению государственных услуг:

- лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом центра по предоставлению государственных услуг выполняется копирование данных документов);

- через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками);

в МФЦ:

- лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом МФЦ выполняется копирование данных документов).

Специалист центра по предоставлению государственных услуг, МФЦ регистрирует заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок под индивидуальным порядковым номером в день их поступления.

Зарегистрированное заявление сотрудник МФЦ в срок не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов от заявителя передает в центр по предоставлению государственных услуг способом, предусмотренным соглашением. Указанные документы регистрируются уполномоченным специалистом центра по предоставлению государственных услуг в день их передачи (направления).

3.7.2. Основанием для начала административной процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, является поступление в центр по предоставлению государственных услуг заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Специалист центра по предоставлению государственных услуг по результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок:

- принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации заявления;

- принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, и уведомляет заявителя об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, с указанием причин способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации заявления.

3.7.3. Основаниями для отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок являются:

1) представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям, установленным пунктом 3.7 настоящего Административного регламента;

2) документы, установленные пунктом 3.7 настоящего Административного регламента, поданы способом, не предусмотренным пунктом 3.7.1 настоящего Административного регламента;

3) лицо, подавшее заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок, не является заявителем согласно пункту 1.2 настоящего Административного регламента;

4) отсутствие опечаток и (или) ошибок в случае, если в документе, выданном по результатам предоставления государственной услуги, содержатся информация и данные, соответствующие информации, и данным, указанным в документах, представленных заявителем.

Заявитель имеет право повторно обратиться с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок после устранения оснований для отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок, предусмотренных подпунктами 1 и 2 настоящего пункта.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, осуществляется специалистом центра по предоставлению государственных услуг в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.7.4. При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

3.7.5. Критерием принятия решения данной административной процедуры является наличие или отсутствие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

3.7.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 8 рабочих дней со дня поступления в центр по предоставлению государственных услуг заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.7.7. Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

- уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, с указанием причин (по рекомендуемой форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту).

Выдача заявителю исправленного документа производится в соответствии с выбранным способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.7.8. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, - регистрация исправленного документа или соответствующего уведомления в журнале исходящей документации, который ведется в центре по предоставлению государственных услуг на бумажном и (или) электронном носителе (или в системе электронного документооборота).

Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

3.7.9. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, отсутствуют.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляет директор центра по предоставлению государственных услуг.

Текущий контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги работниками МФЦ, осуществляет руководитель МФЦ.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения Министерством плановых и внеплановых проверок.

4.4. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся на основании приказов Министерства и осуществляются на основании разрабатываемых Министерством ежегодных планов, утвержденных Министерством, в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

4.5. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение государственной услуги.

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

Ответственность должностных лиц центра по предоставлению государственных услуг за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.7. Должностные лица центров по предоставлению государственных услуг, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение требований настоящего Административного регламента, за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

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

4.8. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства, центров по предоставлению государственных услуг правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего Административного регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

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

5.1. Указанная в настоящем разделе информация подлежит размещению на официальном сайте Министерства, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, в государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми».

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо гражданского служащего, многофункционального центра, его работника, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников при предоставлении государственной услуги

5.2. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) центра по предоставлению государственных услуг, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном порядке.

Организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на территории Республики Коми отсутствуют.



## Предмет жалобы

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми для предоставления государственной услуги;

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

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих

государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Органы исполнительной власти Республики Коми, организации,  
уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица,  
работники, которым может быть направлена жалоба

5.4. Заявитель может обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в центр по предоставлению государственных услуг, МФЦ либо в Министерство экономики Республики Коми - орган государственной власти, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ).

#### Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.5. Жалоба может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (по рекомендуемой форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При поступлении жалобы МФЦ передает ее в центр по предоставлению государственных услуг в порядке и сроки, которые установлены Соглашением, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование центра по предоставлению государственных услуг, его должностного лица, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) центра по предоставлению государственных услуг, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) центра по предоставлению государственных услуг, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ.

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

5.7. В случае подачи жалобы через представителя заявителя к жалобе прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо копия приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

5.9. Поступившая в центр по предоставлению государственных услуг жалоба регистрируется в Журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) центра по предоставлению государственных услуг, его должностных лиц (далее - Журнал) в течение одного рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

5.10. Заявителю выдается расписка в получении от него жалобы и иных представленных документов в письменной форме на бумажном носителе с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов непосредственно при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы в МФЦ (на него или его работника) заявителю выдается расписка в получении жалобы и иных представленных документов в письменной форме на бумажном носителе с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов непосредственно при личном приеме заявителя.

Расписка о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

Расписка о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

Жалоба в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации подлежит передаче должностному лицу, работнику, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

#### Сроки рассмотрения жалоб

5.11. Жалоба, поступившая в центр по предоставлению государственных услуг, МФЦ, учредителю МФЦ, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя или в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.12. Жалобы, за исключением жалоб на решения, принятые директором центра по предоставлению государственных услуг, рассматриваются должностным лицом, работником, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.13. Жалобы на решения, принятые директором центра по предоставлению государственных услуг, подаются в Министерство.

Поступившие в Министерство жалобы на решения, принятые директором центра по предоставлению государственных услуг, рассматриваются в порядке, установленном Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Коми и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Коми, утвержденным постановлением Правительства Республики Коми от 25 декабря 2012 г. № 592.

5.14. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Республики Коми.

5.15. Поступившая в центр по предоставлению государственных услуг, МФЦ жалоба, принятие решения по которой не входит в компетенцию центра по предоставлению государственных услуг, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется в орган, уполномоченный в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, о чем в этот же срок сообщается заявителю в письменной форме.

#### Перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и перечень оснований для оставления жалобы без ответа

5.16. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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 настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) признание жалобы необоснованной (решения и действия (бездействие) признаны законными, отсутствует нарушение прав заявителя).

5.17. В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Центр по предоставлению государственных услуг, должностное лицо, МФЦ, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов их семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган мест-

ного самоуправления, учредителю МФЦ, МФЦ или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

#### Результат рассмотрения жалобы

5.18. 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 субъектов Российской Федерации;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Решение принимается в форме акта центра по предоставлению государственных услуг, МФЦ, учредителя МФЦ.

При удовлетворении жалобы центр по предоставлению государственных услуг, МФЦ, учредитель МФЦ принимают исчерпывающие меры 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, законодательством Республики Коми.

5.19. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.18 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы.

5.20. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 1 пункта 5.18 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых центром по предоставлению государственных услуг, МФЦ, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.21. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 2 пункта 5.18 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.22. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно (не позднее 1 рабочего дня со дня установления указанных обстоятельств) направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

#### Порядок обжалования решения по жалобе

5.23. Заявитель имеет право обжаловать решение, принятое по жалобе, в установленном законодательством порядке.

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

5.24. Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель обращается в центр по предоставлению государственных услуг, в МФЦ либо в адрес учредителя МФЦ с заявлением на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (далее - заявление) в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Заявление может быть направлено через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принято при личном приеме заявителя.

Заявление должно содержать:

1) наименование организации, его должностного лица, в компетенции которого находится информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

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 информации и документах, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Срок предоставления информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.25. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается: на информационных стендах, расположенных в центре по предоставлению государственных услуг, МФЦ;

на официальных сайтах Министерства, центров по предоставлению государственных услуг, МФЦ;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

5.26. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить: посредством телефонной связи по номеру центра по предоставлению государственных услуг, МФЦ;

посредством факсимильного сообщения;

при личном обращении в центр по предоставлению государственных услуг, МФЦ, в том числе по электронной почте;

при письменном обращении в центр по предоставлению государственных услуг, МФЦ;

путем публичного информирования.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по назначению и выплате пособия  
беременным женщинам на приобретение  
продуктов питания  
(рекомендуемая форма)

Заявление № :

Организация, обрабатывающая запрос на  
предоставление услуги

Государственное бюджетное учреждение  
Республики Коми «Центр по предоставлению  
государственных услуг в сфере социальной  
защиты населения \_\_\_\_\_»

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить государственную услугу «Назначение и выплата пособия  
беременным женщинам на приобретение продуктов питания»

Заявитель

ФИО \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Адрес регистрации \_\_\_\_\_

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность  
(серия, номер, кем и когда выдан) \_\_\_\_\_

Представитель

ФИО \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Место рождения \_\_\_\_\_

Адрес регистрации \_\_\_\_\_

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность  
(серия, номер, кем и когда выдан) \_\_\_\_\_Документ, подтверждающий полномочия  
представителя (наименование, серия,  
номер, кем и когда выдан) \_\_\_\_\_

Контактные данные

Телефон \_\_\_\_\_

Электронная почта \_\_\_\_\_

Способ уведомления о принятом решении (отмечается один из вариантов)

В ведомстве \_\_\_\_\_

В МФЦ \_\_\_\_\_

Почтовым отправлением \_\_\_\_\_

По адресу электронной почты \_\_\_\_\_

Способ выплаты

Организация федеральной почтовой связи  
(наименование почтового отделения) \_\_\_\_\_

Банк (наименование банка, отделения и филиала и номер расчетного лицевого счета)

ГБУ РК «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения»

Входящие документы

№	Наименование документа	Количество листов	Оригинал/копия	Подлежит возврату
1				

Я предупрежден(а), что государственная услуга, предоставленная неправомерно вследствие предоставления мною документов с заведомо неверными сведениями, сокрытия данных, влияющих на назначение и выплату государственной услуги или на исчисление ее размера, взыскивается в установленном законодательством порядке.

Я согласен (на) проведение проверки представленных мною сведений.

Перечень персональных данных, передаваемых на обработку:

- Фамилия, имя, отчество;
- Дата рождения;
- паспортные данные;
- СНИЛС;
- контактный телефон (дом, сотовый, рабочий);
- фактический адрес проживания.

Субъект дает согласие на обработку Оператором персональных данных, то есть совершение, в том числе следующих действий: на обработку автоматизированную, а также без использования средств автоматизации (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование блокирование, уничтожение персональных данных) в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также передачу такой информации третьим лицам, запросы у третьих лиц в случаях установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством, с целью предоставления государственной услуги.

Настоящее согласие действует со дня подписания до дня отзыва в письменной форме.

Настоящее согласие может быть отозвано Субъектом в любой момент по соглашению сторон. В случае неправомерного использования предоставленных данных согласие отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных.

Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с п. 4 ст. 14 Федерального закона от 27.06.2006 г. № 152-ФЗ).

\_\_\_\_\_  
(Дата)

\_\_\_\_\_  
(Подпись/ФИО)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_  
назначение и выплата пособия беременным женщинам на приобретение продуктов питания.



Получатель пособия обязан уведомить центр в течение 30 календарных дней со дня наступления обстоятельств, влекущих прекращение выплаты пособия (прерывание беременности; преждевременное рождение ребенка), письменно известить центр о наступлении таких обстоятельств.

принял специалист

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

#### Перечень представленных документов

№ п/п	Наименование документа	Количество листов	Оригинал/копия	Подлежит возврату
1.				
2.				
3.				
Срок принятия решения				
Контактный телефон				
Режим работы				
Регистрационный №	Дата приема документа	Подпись (фамилия, инициалы)		

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по назначению и выплате пособия  
беременным женщинам на приобретение  
продуктов питания  
(форма)

Штамп медицинской организации  
Республики Коми

#### СПРАВКА,

подтверждающая факт наблюдения женщины во время  
беременности в медицинской организации Республики Коми

Дана \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Домашний адрес \_\_\_\_\_

Срок беременности \_\_\_\_\_

Срок предполагаемых родов \_\_\_\_\_

Справка дана для представления в государственное учреждение Республики Коми -  
центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения.

\_\_\_\_\_ (дата заполнения)

Лечащий врач \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Руководитель \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по назначению и выплате пособия  
беременным женщинам на приобретение  
продуктов питания

Рекомендуемая форма

\_\_\_\_\_ (государственное бюджетное учреждение  
Республики Коми, МФЦ)  
от \_\_\_\_\_ (фамилия)  
\_\_\_\_\_,  
(имя, отчество (при наличии))  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_,  
тел., E-mail: (при наличии) \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок

Прошу исправить допущенные опечатки (или) ошибки в выданных мне документах

в связи с \_\_\_\_\_

Способ информирования о результате рассмотрения заявления  
(нужное подчеркнуть):

- лично;
- почтовым отправлением

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись, расшифровка подписи)

Отметка о регистрации  
(дата, вх. № )

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по назначению и выплате пособия  
беременным женщинам на приобретение  
продуктов питания

Рекомендуемая форма

Бланк Государственного бюджетного учреждения  
Республики Коми «Центр по предоставлению  
государственных услуг в сфере социальной защиты населения

\_\_\_\_\_»  
(название города, района)

\_\_\_\_\_ (ФИО заявителя)  
проживающему (ей) по адресу: \_\_\_\_\_

### УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных  
в документах, выданных в результате предоставления  
государственной услуги

Уважаемый гр. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

по результатам рассмотрения Вашего заявления от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., об исправле-  
нии опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предо-

ставления государственной услуги, принято решение об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок по следующим причинам \_\_\_\_\_

Справки по телефону: \_\_\_\_\_

Подпись ответственного лица

\_\_\_\_\_

Отметка о регистрации (дата, исх. № )

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по назначению и выплате пособия  
беременным женщинам на приобретение  
продуктов питания

Рекомендуемая форма

\_\_\_\_\_ (наименование Министерства, государственного  
бюджетного учреждения, МФЦ)

ОТ \_\_\_\_\_ (фамилия)

\_\_\_\_\_ (имя, отчество (при наличии))

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

тел., E-mail: (при наличии) \_\_\_\_\_

### ЖАЛОБА

Прошу рассмотреть жалобу на решение, действие (бездействие)

\_\_\_\_\_ (наименование центра по предоставлению государственной услуги, МФЦ, фамилия, имя, отчество должностного лица, специалиста центра по предоставлению государственных услуг, МФЦ, решения и действия (бездействия) которых обжалуются) принятое (осуществленное) в ходе предоставления государственной услуги: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии), а также доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием))

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_ ;
2. \_\_\_\_\_ ;
3. \_\_\_\_\_ .

Ответ прошу направить по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать адрес электронной почты (при наличии), почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ)

\_\_\_\_\_ (подпись, расшифровка подписи)

Отметка о регистрации жалобы  
(дата, вх. № ).

**ПРИКАЗ**  
**МИНИСТЕРСТВА ТРУДА, ЗАНЯТОСТИ И СОЦИАЛЬНОЙ**  
**ЗАЩИТЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ**

**155** О внесении изменений в приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 19 апреля 2012 г. № 742 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче сертификата на региональный семейный капитал»<sup>3</sup>

В целях приведения приказа Агентства Республики Коми по социальному развитию в соответствие с положениями Закона Республики Коми от 29.04.2011 № 45-РЗ «О дополнительных мерах социальной поддержки семей, имеющих детей, на территории Республики Коми», а также упорядочения работы по предоставлению государственной услуги по выдаче сертификата на региональный семейный капитал,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 19 апреля 2012 г. № 742 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче сертификата на региональный семейный капитал» изменения согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней после его официального опубликования.

Заместитель Председателя  
Правительства Республики Коми –  
министр труда, занятости  
и социальной защиты Республики Коми

И.В. СЕМЯШКИН

г. Сыктывкар  
6 марта 2020 г.  
№ 317

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к приказу Министерства труда, занятости  
и социальной защиты Республики Коми  
от 6 марта 2020 г. № 317

**ИЗМЕНЕНИЯ,**

вносимые в приказ Агентства Республики Коми по социальному  
развитию от 19 апреля 2012 г. № 742 «Об утверждении  
Административного регламента предоставления государственной  
услуги по выдаче сертификата на региональный семейный капитал»

В Административном регламенте предоставления государственной услуги по выдаче сертификата на региональный семейный капитал (приложение):

1) в пункте 2:

дополнить подпунктом 2.1 следующего содержания:

«2.1) матери, являющиеся гражданами Российской Федерации и проживающие на территории Республики Коми, родившие начиная с 1 января 2020 года первого ребенка, при условии наличия у ребенка гражданства Российской Федерации;»;

в подпункте 3 слова «указанных в подпунктах 1 - 2» заменить словами «указанных в подпунктах 1 - 2.1»;

<sup>3</sup> Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 11.03.2020 г.

2) в абзаце десятом пункта 5 слова «mfc.rkomi.ru» заменить словами «mydocuments11.ru»;

3) в наименовании подраздела «Органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги» после слова «участвующие» дополнить словом «(взаимодействующие)»;

4) абзац четвертый пункта 11 исключить;

5) в пункте 19:

в подпункте 4 слова «указанных в подпунктах 1, 2 пункта 2» заменить словами «указанных в подпунктах 1 – 2.1 пункта 2»;

в подпункте 6 после слов «(свидетельства об усыновлении) предыдущего ребенка (детей)» дополнить словами «- в случае подачи заявления в связи с рождением третьего или последующих детей.»;

6) в пункте 56.1 после слов «с предоставлением государственной услуги,» дополнить словами «в том числе о ходе предоставления государственной услуги,»;

7) в абзаце девятом пункта 58 слова «может быть оформлен заявителем» заменить словами «он может оформить заявление»;

8) пункт 63 изложить в следующей редакции:

«63. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги - при обращении заявителя (представителя), документы, в соответствии с пунктом 53 настоящего Административного регламента подписываются простой электронной подписью заявителя (представителя), которая проходит проверку посредством единой системы идентификации и аутентификации.»;

9) в пунктах 70, 71, 73 слова «территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации, территориального органа Министерства внутренних дел» заменить словами «Государственного учреждения - Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Коми; Министерства внутренних дел по Республике Коми»;

10) пункт 84.2 изложить в следующей редакции:

«84.2. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги – при получении результата предоставления государственной услуги, в соответствии с пунктом 53 настоящего Административного регламента заявитель (представитель) проходит проверку посредством единой системы идентификации и аутентификации.»;

11) пункт 97 изложить в следующей редакции:

«97. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся на основании приказов Министерства и осуществляются на основании разрабатываемых Министерством ежегодных планов, утвержденных Министерством, в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.»;

12) пункт 102 исключить;

13) приложения № 4-6 изложить в редакции согласно приложениям 1-3 к настоящим изменениям.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к изменениям, вносимым  
в приказ Агентства Республики Коми  
по социальному развитию  
от 19 апреля 2012 г. № 742  
«ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по выдаче сертификата  
на региональный семейный капитал

Заявление № : Государственное бюджетное учреждение Республики Коми  
«Центр по предоставлению государственных услуг в сфере  
социальной защиты населения \_\_\_\_\_»

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне сертификат на региональный семейный капитал в связи с рождением<sup>1</sup> ребёнка

Информация о ребёнке, на которого выдаётся региональный семейный капитал

ФИО \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Сертификат на региональный семейный капитал ранее<sup>2</sup> \_\_\_\_\_

Родительских прав в отношении ребенка (детей)<sup>3</sup> \_\_\_\_\_

За совершение в отношении своего ребенка (детей)

умышленного преступления, относящегося к преступлениям  
против личности<sup>4</sup> \_\_\_\_\_

Судимость в установленном федеральным законодательством  
порядке<sup>5</sup> \_\_\_\_\_

Сведения о детях (по очередности рождения (усыновления))

№	ФИО	Пол	Свидетельство о рождении <sup>6</sup>	Дата рождения	Место рождения	Гражданство <sup>7</sup>
1						
2						
3						

Заявитель

ФИО \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Место рождения \_\_\_\_\_

Адрес регистрации \_\_\_\_\_

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность<sup>8</sup> \_\_\_\_\_

Статус<sup>9</sup> \_\_\_\_\_

Фамилия при рождении \_\_\_\_\_

Гражданство<sup>10</sup> \_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_

Представитель

ФИО \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Место рождения \_\_\_\_\_

Адрес регистрации \_\_\_\_\_

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность <sup>11</sup>	_____
Документ, подтверждающий полномочия представителя <sup>12</sup>	_____
<b>Контактные данные</b>	
Телефон <sup>13</sup>	_____
Электронная почта <sup>14</sup>	_____
<b>Способ уведомления о принятом решении</b>	
В ведомстве	_____
В МФЦ	_____
Почтовым отправлением	_____
По адресу электронной почты	_____
По ЕПГУ <sup>15</sup>	_____

<sup>1</sup>Указать очерёдность рождения ребёнка

<sup>2</sup>Не выдавался, выдавался - указать нужное

<sup>3</sup>Не лишалась(ся), лишалась (ся) - указать нужное

<sup>4</sup>Не осуждалась(ся), осуждалась (ся) - указать нужное

<sup>5</sup>Отсутствует, не снята, снята; не погашена, погашена - указать нужное

<sup>6</sup>Указать серию, номер, дату выдачи и наименование органа, выдавшего свидетельство

<sup>7</sup>Гражданка(ин) Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства - указать нужное

<sup>8</sup>Указывается серия, номер, кем и когда выдан

<sup>9</sup>Мать, отец, ребенок - указать нужное

<sup>10</sup>Гражданка(ин) Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства - указать нужное

<sup>11</sup>Указывается серия, номер, кем и когда выдан

<sup>12</sup>Указывается наименование, серия, номер, кем и когда выдан

<sup>13</sup>Указываются телефоны заявителя и представителя

<sup>14</sup>Указываются адреса электронной почты заявителя и представителя

<sup>15</sup>При условии подачи заявления через ЕПГУ

#### Входящие документы

№	Наименование документа	Количество листов	Оригинал/копия	Подлежит возврату
1				

Об ответственности за недостоверность представленных сведений предупреждена (предупрежден).

Я согласен(на) на проведение проверки представленных мною сведений.

Перечень персональных данных, передаваемых на обработку:

- Фамилия, имя, отчество;
- Дата рождения;
- паспортные данные;
- СНИЛС;
- контактный телефон (дом, сотовый, рабочий);
- фактический адрес проживания.

Субъект дает согласие на обработку Оператором персональных данных, то есть совершение, в том числе следующих действий: на обработку автоматизированную, а также без использования средств автоматизации (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, блокирование, уничтожение персональных данных) в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

а также передачу такой информации третьим лицам, запросы у третьих лиц, в случаях установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством, с целью предоставления государственной услуги.

Настоящее согласие действует со дня подписания до дня отзыва в письменной форме.

Настоящее согласие может быть отозвано Субъектом в любой момент по соглашению сторон. В случае неправомерного использования предоставленных данных согласие отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных.

Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с п. 4 ст. 14 Федерального закона от 27.06.2006 г. № 152-ФЗ).

\_\_\_\_\_

(Дата)

\_\_\_\_\_

(Подпись/ФИО)

».

ПРИЛОЖЕНИЕ 2  
к изменениям, вносимым  
в приказ Агентства Республики Коми  
по социальному развитию  
от 19 апреля 2012 г. № 742  
«ПРИЛОЖЕНИЕ № 5  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по выдаче сертификата  
на региональный семейный капитал

### СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных совершеннолетних членов  
семьи, не являющихся заявителями

Я, гр. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения \_\_\_\_\_ Место рождения \_\_\_\_\_

Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(вид документа, удостоверяющего личность)

выданный \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года,

зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

в связи с обращением за предоставлением государственной услуги, в части  
предоставления мер социальной поддержки, заявителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество заявителя)

Место рождения \_\_\_\_\_, Дата рождения \_\_\_\_\_

Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_  
(вид документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года,

зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

даю согласие на осуществление обработки моих персональных данных исключительно  
в целях предоставления государственных услуг Министерству труда, занятости и соци-  
альной защиты Республики Коми, расположенному по адресу: г. Сыктывкар, ул. Интер-  
национальная, 174, его территориальному органу, ГБУ РК «Центр по предоставлению  
государственных услуг в сфере социальной защиты населения», расположенному по  
адресу: \_\_\_\_\_



Перечень персональных данных, передаваемых на обработку:

- Фамилия, имя, отчество;
- Дата рождения;
- паспортные данные;
- СНИЛС;
- контактный телефон (дом, сотовый, рабочий);
- фактический адрес проживания.

Субъект дает согласие на обработку Оператором своих персональных данных, то есть совершение, в том числе следующих действий: на обработку автоматизированную, а также без использования средств автоматизации (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, блокирование, уничтожение персональных данных) в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также передачу такой информации третьим лицам, запросы у третьих лиц в случаях установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством, с целью предоставления государственной услуги.

Настоящее согласие действует со дня подписания до дня отзыва в письменной форме.

Настоящее согласие может быть отозвано Субъектом в любой момент по соглашению сторон. В случае неправомерного использования предоставленных данных согласие отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных.

Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с п. 4 ст. 14 Федерального закона от 27.06.2006 № 152-ФЗ).

(дата)	(подпись)	(расшифровка подписи)
Согласие принял специалист		
(дата)	(подпись)	(расшифровка подписи)

».

ПРИЛОЖЕНИЕ 3  
к изменениям, вносимым  
в приказ Агентства Республики Коми  
по социальному развитию  
от 19 апреля 2012 г. № 742  
«ПРИЛОЖЕНИЕ № 6  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по выдаче сертификата  
на региональный семейный капитал

### СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных несовершеннолетних членов  
семьи заявителя

Я, гр. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения \_\_\_\_\_ Место рождения \_\_\_\_\_

Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(вид документа, удостоверяющего личность)

выданный \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года,

зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

за своего(ю) несовершеннолетнего(юю)

1) сына (дочь) \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество ребенка)

(дата, год и место рождения)

(свидетельство о рождении (свидетельство об усыновлении) \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,

выдано \_\_\_\_\_,

зарегистрированного(ой) по адресу: \_\_\_\_\_,

2) сына (дочь) \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество ребенка)

(дата, год и место рождения)

(свидетельство о рождении (свидетельство об усыновлении) \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,

выдано \_\_\_\_\_,

зарегистрированного(ой) по адресу: \_\_\_\_\_,

3) сына (дочь) \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество ребенка)

(дата, год и место рождения)

(свидетельство о рождении (свидетельство об усыновлении) \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,

выдано \_\_\_\_\_,

зарегистрированного(ой) по адресу: \_\_\_\_\_,

в связи с обращением за предоставлением государственной услуги, в части предоставления мер социальной поддержки, даю согласие на осуществление обработки персональных данных моих несовершеннолетних детей Министерству труда, занятости и социальной защиты Республики Коми, расположенному по адресу: г. Сыктывкар, ул. Интернациональная, 174, его территориальному органу, ГБУ РК «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения», расположенному по адресу: \_\_\_\_\_,

Перечень персональных данных, передаваемых на обработку:

- Фамилия, имя, отчество; дата рождения; паспортные данные, свидетельство о рождении; СНИЛС; контактный телефон (дом, сотовый); фактический адрес проживания.

Субъект дает согласие на обработку Оператором персональных данных своих несовершеннолетних детей, то есть совершение, в том числе следующих действий: на обработку автоматизированную, а также без использования средств автоматизации (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, блокирование, уничтожение персональных данных) в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также передачу такой информации третьим лицам, запросы у третьих лиц в случаях установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством, с целью предоставления государственной услуги.

Настоящее согласие действует со дня подписания до дня отзыва в письменной форме.

Настоящее согласие может быть отозвано Субъектом в любой момент по соглашению сторон. В случае неправомерного использования предоставленных данных согласие отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных.

Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с п. 4 ст. 14 Федерального закона от 27.06.2006 № 152-ФЗ).

\_\_\_\_\_ /  
(дата)

\_\_\_\_\_ /  
(подпись)

\_\_\_\_\_ /  
(расшифровка подписи)

Согласие принял специалист

\_\_\_\_\_ /  
(дата)

\_\_\_\_\_ /  
(подпись)

\_\_\_\_\_ /  
(расшифровка подписи)

».

ПРИКАЗ  
МИНИСТЕРСТВА ТРУДА, ЗАНЯТОСТИ И СОЦИАЛЬНОЙ  
ЗАЩИТЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ

**156** «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по назначению и выплате семьям, имеющим трех и более детей в возрасте до 23 лет, пособия на оплату проезда в пассажирском транспорте ребенка, обучающегося в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования»<sup>4</sup>

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Республики Коми от 29 ноября 2011 г. № 532 «О разработке и утверждении административных регламентов» и в соответствии с Законом Республики Коми от 12 ноября 2004 г. № 55-РЗ «О социальной поддержке населения в Республике Коми», постановлением Правительства Республики Коми от 31.12.2004 № 280 «О мерах по реализации Закона Республики Коми «О социальной поддержке населения в Республике Коми»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению и выплате семьям, имеющим трех и более детей в возрасте до 23 лет, пособия на оплату проезда в пассажирском транспорте ребенка, обучающегося в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования (далее - Административный регламент) согласно приложению.

2. Государственным бюджетным учреждениям Республики Коми - центрам по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения обеспечить предоставление государственной услуги по назначению и выплате семьям, имеющим трех и более детей в возрасте до 23 лет, пособия на оплату проезда в пассажирском транспорте ребенка, обучающегося в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования, в соответствии с Административным регламентом.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Хохлова А.В.

4. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней со дня его официального опубликования.

Заместитель Председателя  
Правительства Республики Коми –  
министр труда, занятости  
и социальной защиты Республики Коми

И.В. СЕМЯШКИН

г. Сыктывкар  
6 марта 2020 г.  
№ 324

<sup>4</sup> Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 11.03.2020 г.

УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства труда, занятости  
и социальной защиты Республики Коми  
от 6 марта 2020 г. № 324  
(ПРИЛОЖЕНИЕ)

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги по назначению и выплате семьям, имеющим трех и более детей в возрасте до 23 лет, пособия на оплату проезда в пассажирском транспорте ребенка, обучающегося в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования

### І. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению и выплате семьям, имеющим трех и более детей в возрасте до 23 лет, пособия на оплату проезда в пассажирском транспорте ребенка, обучающегося в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования (далее - Административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления государственной услуги и устанавливает порядок, последовательность и сроки административных процедур и административных действий государственных учреждений Республики Коми - центров по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения (далее - центры по предоставлению государственных услуг), порядок взаимодействия между центрами по предоставлению государственных услуг и заявителями при предоставлении государственной услуги.

Взаимодействие центра по предоставлению государственных услуг с государственным автономным учреждением Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми» и иными многофункциональными центрами (далее - МФЦ) по предоставлению государственной услуги на базе МФЦ определяется соглашением, заключаемым между Министерством труда, занятости и социальной защиты Республики Коми (далее – Министерство) и МФЦ.

#### Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются один из родителей (усыновителей), отчим, мачеха, имеющие трех и более детей в возрасте до 23 лет, в том числе обучающихся в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования, расположенной на территории Республики Коми, по очной форме обучения (далее – заявитель).

Мера социальной поддержки в виде пособия на оплату проезда в пассажирском транспорте предоставляется заявителям в отношении каждого ребенка (родного, усыновленного, пасынка, падчерицы).

Состав семьи определяется с учетом родных, усыновленных детей, пасынков и падчериц, не достигших 23 лет, а также несовершеннолетних приемных детей и детей, находящихся под опекой и попечительством.

Состав семьи определяется без учета:

1) детей, в отношении которых родители в установленном порядке лишены родительских прав или ограничены в родительских правах, - на период лишения родительских прав или ограничения в родительских правах;

2) детей, достигших возраста 16 лет, объявленных в установленном порядке полностью дееспособными (эмансипированными);

3) детей в возрасте до 23 лет, вступивших в брак.

1.3. От имени заявителей при обращении в центр по предоставлению государственных услуг или в МФЦ в целях получения государственной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

#### Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.4. Порядок получения информации лицами, заинтересованными в предоставлении государственной услуги, по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего государственную услугу.

1.4.1. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления государственной услуги лица, заинтересованные в предоставлении услуги, могут получить непосредственно:

- в Министерстве, в центрах по предоставлению государственных услуг по месту своего проживания (регистрации), МФЦ по месту своего проживания (регистрации);
- по справочным телефонам;
- в сети Интернет (на официальном сайте Министерства, центров по предоставлению государственных услуг);
- посредством государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» - gosuslugi11.ru, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - gosuslugi.ru (далее – Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций));
- направив письменное обращение через организацию почтовой связи, либо по электронной почте.

Лица, заинтересованные в предоставлении услуги, вправе получить по телефону информацию по вопросам предоставления государственной услуги в вежливой форме, быстро, четко и по существу поставленного вопроса. При консультировании по телефону должностное лицо Министерства, специалист центра по предоставлению государственных услуг называет свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратилось лицо, заинтересованное в предоставлении государственной услуги. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги по телефону не должно превышать 15 минут.

При обращении лиц, заинтересованных в предоставлении услуги, посредством электронной почты ответы направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением должен быть направлен в письменной форме через организацию почтовой связи).

1.4.2. Информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предоставляется, в связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги.

1.5. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и в многофункциональном центре.

Информация о порядке предоставления государственной услуги, а также график приема граждан для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги размещены на информационном стенде Министерства, центров по предоставлению государственных услуг, в информационных материалах (брошюрах, буклетах), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте Министерства, центров по предоставлению государственных услуг.

На официальном сайте Министерства, центров по предоставлению государственных услуг, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» размещена следующая информация:

- тексты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие предоставление государственной услуги;

- настоящий Административный регламент;

- справочная информация:

место нахождения и графики работы Министерства его структурных подразделений, центров по предоставлению государственных услуг и территориальных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также МФЦ;

справочные телефоны структурных подразделений Министерства, центров по предоставлению государственных услуг, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адреса официальных сайтов Министерства, центров по предоставлению государственных услуг, участвующих в предоставлении государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, адреса их электронной почты, информации по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предоставляется, в связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги;

адрес сайта МФЦ ([mydocuments11.ru](http://mydocuments11.ru));

адреса Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми также размещается следующая информация:

а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

б) круг заявителей;

в) срок предоставления государственной услуги;

г) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

д) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

е) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

ж) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

з) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

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

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги: назначение и выплата семьям, имеющим трех и более детей в возрасте до 23 лет, пособия на оплату проезда в пассажирском транспорте ребенка, обучающегося в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования (далее – пособие).

Наименование органа исполнительной власти Республики Коми,  
предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется центрами по предоставлению государственных услуг, в отношении которых Министерство осуществляет функции и полномочия учредителя государственных учреждений Республики Коми.

Органы и организации, участвующие (взаимодействующие)  
в предоставлении государственной услуги, обращение в которые  
необходимо для предоставления государственной услуги

2.3. Органами и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, являются:

- Государственное учреждение - Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Коми;

- МФЦ в части приема документов у заявителя, запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы (сведения) и выдачи результата (уведомления) предоставления государственной услуги заявителю.

2.4. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Республики Коми.

## Описание результата предоставления государственной услуги

2.5. Результатом предоставления государственной услуги является:

- назначение и выплата пособия и направление заявителю уведомления о предоставлении государственной услуги;
- отказ в назначении и выплате пособия и направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми

2.6. Сроки предоставления государственной услуги должны соответствовать срокам, установленным Порядком, размерами и условиями назначения и выплаты семьям, имеющим трех и более детей в возрасте до 23 лет, пособия на оплату проезда в пассажирском транспорте ребенка, обучающегося в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования, утвержденными постановлением Правительства Республики Коми от 31 декабря 2004 года № 280 «О мерах по реализации Закона Республики Коми «О социальной поддержке населения в Республике Коми» (далее - Порядок).

2.6.1. Решение о назначении и выплате (отказе в назначении и выплате) пособия принимается центром по предоставлению государственных услуг:

1) в течение 10 рабочих дней со дня представления заявителем документов, указанных в пунктах 2.8, 2.9 настоящего Административного регламента (в случае если документы, указанные в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, представлены по инициативе заявителя);

2) в течение 5 рабочих дней со дня поступления последнего ответа на запрос центра по предоставлению государственных услуг (в случае, если документы, указанные в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, не представлены заявителем по собственной инициативе).

2.6.2. Центр по предоставлению государственных услуг или МФЦ письменно сообщает заявителю о принятом решении в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения (в случае принятия решения об отказе в назначении и выплате компенсации излагаются основания, в соответствии с которыми было принято такое решение) способом, указанным в заявлении.

2.6.3. Центр по предоставлению государственных услуг перечисляет (выплачивает) пособие в течение 5 рабочих дней со дня поступления денежных средств на лицевой счет центра по предоставлению государственных услуг.

2.6.4. Пособие назначается с месяца представления в центр по предоставлению государственных услуг или в МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, по месяц окончания текущего учебного семестра, в дальнейшем - два раза в год (с сентября по январь, с февраля по июнь), но не дольше чем до достижения ребенком возраста 23 лет.

2.6.5. Решение о приостановлении выплаты пособия принимается центром по предоставлению государственных услуг в течение 5 рабочих дней со дня поступления информации о наступлении обстоятельств, влекущих приостановление выплаты пособия (за исключением обстоятельства, указанного в подпункте 1 пункта 2.14 настоящего



Административного регламента), о чем письменно сообщается гражданину в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

Решение о возобновлении выплаты пособия принимается центром по предоставлению государственных услуг в течение 5 рабочих дней со дня представления заявителем соответствующих документов, о чем письменно сообщается гражданину в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

2.6.6. В случае обнаружения опечаток и (или) ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, срок рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах составляет 8 рабочих дней со дня поступления в центр по предоставлению государственных услуг указанного заявления.

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

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Министерства (<http://mintrudsoc.rkomi.ru>), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, в государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми».

#### Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.8. Для получения государственной услуги заявителем самостоятельно предоставляются в центр по предоставлению государственных услуг по месту жительства или месту пребывания или в МФЦ, расположенный на территории Республики Коми, следующие документы:

1) заявление по рекомендуемой форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) (в случае, если от имени гражданина действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, то дополнительно представляются документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия);

3) свидетельства о рождении несовершеннолетних детей, не достигших возраста 14 лет;

4) документы, удостоверяющие личность детей в возрасте от 14 до 23 лет;

5) свидетельства о рождении детей в возрасте от 14 до 23 лет;

6) справка, подтверждающая обучение в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования, расположенной на территории Республики Коми, по очной форме обучения (далее - справка) (представляется на детей, имеющих право на пособие, два раза в год в течение месяца с начала каждого учебного семестра).

2.8.1. Предоставление заявителем документов осуществляется следующими способами:

1) лично (в центр по предоставлению государственных услуг или МФЦ);

2) посредством почтового отправления (в центр по предоставлению государственных услуг).

2.8.2. В случае направления документов, указанных в пунктах 2.8, 2.9 настоящего Административного регламента (в случае если документы, указанные в пункте 2.9 настоящего Административного регламента представлены по инициативе заявителя), почтовым отправлением подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на заявлении осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

2.9. Документы, которые гражданин вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и их непредставление заявителем не является основанием для отказа гражданину в предоставлении государственной услуги:

- документ, содержащий сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета в системе пенсионного страхования;
- документ, содержащий сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета в системе пенсионного страхования на ребенка, имеющего право на пособие.

Перечень услуг, которые являются необходимыми  
и обязательными для предоставления государственной услуги,  
и сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых)  
заявителю по результатам предоставления указанных услуг

2.10. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых  
в соответствии с нормативными правовыми актами  
для предоставления услуг, которые являются необходимыми  
и обязательными для предоставления государственной услуги,  
способы их получения заявителем, в том числе в электронной  
форме, порядок их представления

2.11. Документов, необходимых для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрено.

Указание на запрет требований и действий в отношении заявителя

2.12. Запрещается:

1) 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;

2) требовать от заявителя предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов исполнительной власти Республики Коми, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и ор-

ганам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми;

4) отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми;

5) требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

6) требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленное неудобство.

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

2.13. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги, установленных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми

2.14. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

1) снятие гражданина с регистрационного учета по месту жительства (месту пребывания);

2) возврат сумм компенсации из финансово-кредитного учреждения или организации почтовой связи.

Выплата пособия приостанавливается с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили обстоятельства, указанные в подпунктах 1, 2 настоящего пункта.

В случае снятия гражданина с регистрационного учета по месту жительства (месту пребывания) в пределах Республики Коми выплата пособия приостанавливается с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором поступила информация о наступлении обстоятельства, указанного в подпункте 1 настоящего пункта, и возобновляется центром по предоставлению государственных услуг по новому месту жительства (месту пребывания) в пределах Республики Коми:

- с первого числа месяца, с которого приостановлена выплата пособия, в случае обращения в центр по предоставлению государственных услуг в течение трех месяцев со дня снятия с регистрационного учета по прежнему месту жительства (месту пребывания) в пределах Республики Коми и представления заявления и документа, указанного в подпункте 1 пункта 2.8 настоящего Административного регламента;

- с даты представления в центр по предоставлению государственных услуг заявления и документа о регистрации гражданина по новому месту жительства (месту пребывания) в случае обращения заявителя по истечении трех месяцев со дня снятия гражданина с регистрационного учета по прежнему месту жительства (месту пребывания) в пределах Республики Коми.

Выплата пособия, приостановленная вследствие наступления обстоятельства, указанного в подпункте 2 настоящего пункта, возобновляется с первого числа месяца, с которого приостановлена выплата пособия, после представления в центр по предоставлению государственных услуг заявления, в котором заявитель указывает новые сведения о способе выплаты пособия.

В случае непредставления справки в течение 10 рабочих дней после начала очередного учебного семестра выплата пособия приостанавливается с начала очередного учебного семестра и возобновляется с месяца представления в центр по предоставлению государственных услуг заявления и документа, указанного в подпункте 6 пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

2.14.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пунктах 2.8, 2.9 настоящего Административного регламента;

2) отсутствие у гражданина права на пособие по основаниям, установленным Законом Республики Коми «О социальной поддержке населения в Республике Коми», Порядком;

3) наличие в представленных документах недостоверных сведений.

При наличии противоречивых сведений в представленных документах и (или) при несоответствии содержания и (или) оформления документов требованиям законодательства центр осуществляет проверку на предмет соответствия указанных сведений дей-

ствительности посредством направления в течение 5 рабочих дней со дня представления документов, указанных в пунктах 2.8, 2.9 настоящего Административного регламента (в случае, если документы, указанные в пункте 2.9 настоящего Административного регламента представлены по инициативе заявителя), запросов в органы и организации, располагающие необходимой информацией.

При этом срок принятия решения о назначении и выплате (отказе в назначении и выплате) пособия, указанный в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, продлевается директором центра или уполномоченным им лицом на срок, необходимый для получения запрашиваемой информации, но не более чем на 30 календарных дней, о чем сообщается гражданину путем направления письменного уведомления в течение 5 рабочих дней со дня направления соответствующего запроса (запросов).

На основании полученной информации, подтверждающей недостоверность представленных сведений, центр в течение 5 рабочих дней со дня получения указанной информации принимает решение об отказе в назначении и выплате пособия.

На основании полученной информации, не подтверждающей недостоверность представленных сведений, центр в течение 5 рабочих дней со дня получения указанной информации принимает решение о назначении и выплате пособия.

2.14.2. Заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением государственной услуги после устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подпунктах 2, 3 пункта 2.14.1 настоящего Административного регламента.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, со ссылкой на положения нормативных правовых актов, в которых установлен размер государственной пошлины или иной платы

2.15. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.15.1. Взимание платы с заявителя в случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине центра по предоставлению государственных услуг и (или) его должностного лица, МФЦ и (или) работника МФЦ, не предусмотрено.

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.17. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для получения государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.17.1. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги (в случае если заявителем выбран личный способ

получения уведомления о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) не должно превышать 15 минут.

При получении результата предоставления государственной услуги в виде выплаты денежных средств непосредственного взаимодействия с заявителем не требуется.

2.17.2. Заявителю по его желанию предоставляется возможность предварительной записи для представления документов на получение государственной услуги. Предварительная запись может осуществляться как при личном обращении заявителя в центр по предоставлению государственных услуг или в МФЦ, так и по телефону.

2.17.3. При предварительной записи заявитель сообщает фамилию, имя и отчество, желаемое время представления документов, необходимых для решения вопроса о предоставлении государственной услуги. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в книгу предварительной записи, которая ведется на бумажном и (или) электронном носителе. Заявителю сообщается время представления документов и кабинет, в котором ведется прием документов.

#### Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

2.18. Регистрация заявления и документов, представленных заявителем, осуществляется специалистом центра по предоставлению государственных услуг или МФЦ, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов при предоставлении государственной услуги.

2.18.1. В случае представления заявления и документов, указанных в пунктах 2.8, 2.9 настоящего Административного регламента (в случае если документы, указанные в пункте 2.9 настоящего Административного регламента представлены по инициативе заявителя), лично заявителем, указанные документы регистрируются центром по предоставлению государственных или МФЦ в день их представления.

2.18.2. В случае направления заявления и документов, указанных в пунктах 2.8, 2.9 настоящего Административного регламента (в случае если документы, указанные в пункте 2.9 настоящего Административного регламента представлены по инициативе заявителя), почтовым отправлением, указанные документы регистрируются центром по предоставлению государственных услуг в день их поступления в центр по предоставлению государственных услуг.

2.18.3. Срок регистрации заявления гражданина о предоставлении государственной услуги составляет не более 30 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.19. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации требованиям обеспечения комфортными условиями заявителей и должностных лиц, специалистов, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлению государственной услуги.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им, в частности, обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

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

2.19.1. Требования к размещению и оформлению помещений центров по предоставлению государственных услуг:

1) при проектировании и строительстве или выборе здания (строения), в котором планируется расположение центров по предоставлению государственных услуг, должна учитываться пешеходная доступность от остановок общественного транспорта;

2) прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Для удобства заявителей присутственные места рекомендуется размещать на нижних этажах зданий (строений);

3) кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;

4) помещения центров по предоставлению государственных услуг должны соответствовать эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.19.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

Предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами места информирования располагаются в непосредственной близости от сектора ожидания в очереди и оборудуются:

1) визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах (образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимый для предоставления государственной услуги), обеспечивающих свободный доступ к ним;

2) световыми информационными табло, компьютером со справочно-информационными системами; компьютер, предназначенный для использования заявителями, не должен быть подключен к локальной сети центра по предоставлению государственных услуг.

#### 2.19.3. Требования к оборудованию зала ожидания:

1) места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, осуществляющего прием документов от заявителей;

2) для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления государственной услуги.

#### 2.19.4. Требования к парковочным местам.

На территории, прилегающей к центрам по предоставлению государственных услуг, должны быть оборудованы места для бесплатной парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

#### 2.19.5. Требования к оформлению входа в здание.

Центральный вход в здание центра по предоставлению государственных услуг должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание колясок с детьми и инвалидов кресел-колясок, а также вывеской, содержащей наименование, место расположения, режим работы, номер телефона для справок.

#### 2.19.6. Требования к местам для ожидания заявителей.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет).

#### 2.19.7. Требования к местам приема заявителей.

В центрах по предоставлению государственных услуг выделяются помещения для приема заявителей.

При нахождении двух специалистов, осуществляющих прием документов от заявителей в одном помещении, рабочее место каждого специалиста по возможности должно быть отделено перегородками.

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

Специалисты, принимающие документы от заявителей, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для оформления документов и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

Места предоставления услуги должны соответствовать установленным федеральным законодательством требованиям обеспечения комфортными условиями заявителей, должностных лиц, специалистов, в том числе обеспечения доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.19.8. Требования к помещениям МФЦ определены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.



## Показатели доступности и качества государственной услуги

2.20. Показатели доступности и качества государственной услуги представлены в следующей таблице:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
Размещение на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми информации об услуге, а также размещение на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми форм заявлений и иных документов, необходимых для получения соответствующей услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде	да/нет	да
Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность	раз/мин.	1/30
Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	нет
Возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме)	да/нет	да
Возможность либо невозможность получения государственной услуги посредством заявления о предоставлении нескольких государственных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (комплексный запрос)	да/нет	нет
Показатели качества		
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление государственной услуги в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги	%	100
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление государственной услуги в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги через МФЦ	%	100
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги	%	0
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги через МФЦ	%	0

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

2.21. На Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в МФЦ заявителю предоставляется возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге, копирования и заполнения формы заявления на предоставление государственной услуги в электронном виде.

Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением и документами.

Взаимодействие МФЦ с центром по предоставлению государственных услуг осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами,

порядком и сроками, установленными соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством.

Заявление о предоставлении государственной услуги и (или) документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предоставляются заявителем в МФЦ лично либо через лицо, являющееся его уполномоченным представителем.

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

Состав и последовательность административных процедур по предоставлению государственной услуги

Состав административных процедур по предоставлению государственной услуги

3. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием, обработка и регистрация документов для предоставления государственной услуги;

2) запрос документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления организации, участвующих в предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия в случае, если заявитель не представил данные документы (сведения) по собственной инициативе;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и направление заявителю соответствующего уведомления (решения);

4) формирование личного дела заявителя;

5) организация выплаты пособия;

6) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Информирование заявителей и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге, порядке ее предоставления

3.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге, порядке ее предоставления, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, указано в пункте 1.4 настоящего Административного регламента.

Прием, обработка и регистрация документов для предоставления государственной услуги

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за получением государственной услуги:

1) лично (в центр по предоставлению государственных услуг или в МФЦ);

2) посредством почтового отправления (в центр по предоставлению государственных услуг).

3.2.1. Специалист центра по предоставлению государственных услуг, МФЦ, ответственный за прием документов, проверяет наличие всех документов, указанных в пунктах 2.8 и 2.9 настоящего Административного регламента (в случае если заявитель представил документы, указанные в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе), проверяет правильность заполнения заявления, соответствие документов установленным требованиям, непротиворечивость сведений, содержащихся в представленных документах.

3.2.2. Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

3.2.3. Форму заявления можно получить непосредственно в центре по предоставлению государственных услуг, МФЦ, а также на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3.2.4. При представлении заявителем заявления, заполненного с ошибками, специалист центра по предоставлению государственных услуг, МФЦ, ответственный за прием документов, предлагает заявителю устранить ошибки, заполнив заявление повторно в течение приема.

3.2.5. При представлении документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, отсутствии ошибок, несоответствий в сведениях специалист центра по предоставлению государственных услуг, МФЦ, ответственный за прием документов:

1) выполняет копирование подлинников документов, представленных заявителем. Копии документов заверяются штампом «Копия верна» и подписью специалиста центра по предоставлению государственных услуг, МФЦ, ответственного за прием документов, указывается дата. Не выполняется копирование документов, направленных почтовым отправлением;

2) возвращает заявителю в день подачи документов, необходимых для получения государственной услуги, подлинники документов. Выдает заявителю расписку-уведомление (отрывная часть заявления) с указанием перечня документов и даты их принятия;

3) регистрирует заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления.

Зарегистрированное заявление и документы сотрудник МФЦ в срок не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов от заявителя передает в центр по предоставлению государственных услуг способом, предусмотренным соглашением. Указанные документы регистрируются уполномоченным специалистом центра по предоставлению государственных услуг в день их передачи (направления) в центр по предоставлению государственных услуг.

3.2.6. В случае направления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, почтовым отправлением, они регистрируются в центре по предоставлению государственных услуг и обрабатываются в порядке, установленном пунктом 3.2.1, подпунктами 2 и 3 пункта 3.2.5 настоящего Административного регламента.

3.2.7. Критерием принятия решения данной административной процедуры является наличие заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему, обработке и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет не более 30 минут с момента обращения заявителя за предоставлением государственной услуги.

3.2.9. Результатом административной процедуры является прием, обработка и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.10. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, - регистрация заявления и документов в журнале регистрации и контроля обращений граждан (в журнале входящей документации), который ведется в центре по предоставлению государственных услуг или МФЦ на бумажном и (или) электронном носителе.

3.2.11. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, отсутствуют.

Запрос документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления организации, участвующей в предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия в случае, если заявитель не представил данные документы (сведения) по собственной инициативе

3.3. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в центре по предоставлению государственных услуг или МФЦ документов (сведений), указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

3.3.1. Специалист центра по предоставлению государственных услуг или МФЦ осуществляет подготовку и направление запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги.

МФЦ осуществляет передачу в центры по предоставлению государственных услуг документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в срок не позднее следующего рабочего дня со дня получения ответа на последний межведомственный запрос, способом, предусмотренным соглашением.

3.3.2. Критерием принятия решения данной административной процедуры является отсутствие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

3.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня представления документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги.

3.3.5. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, - регистрация запроса в журнале исходящей документации, который ведется в центре по предоставлению государственных услуг или МФЦ на бумажном и (или) электронном носителе.

3.3.6. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, отсутствуют.

Принятие решения о предоставлении (об отказе  
в предоставлении) государственной услуги и направление  
заявителю соответствующего уведомления (решения)

3.4. Основанием для начала административной процедуры является наличие в центре по предоставлению государственных услуг документов, указанных в пунктах 2.8, 2.9 настоящего Административного регламента.

3.4.1. При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.14.1 настоящего Административного регламента, специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, осуществляет ввод необходимой для решения вопроса о предоставлении государственной услуги информации в программный комплекс, готовит проект решения о предоставлении государственной услуги по установленной форме, соответствующей программному обеспечению, и подписывает указанный проект.

3.4.2. При наличии оснований, указанных в пункте 2.14.1 настоящего Административного регламента, специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.3. Проект решения о предоставлении государственной услуги или проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги направляется должностному лицу центра по предоставлению государственных услуг, ответственному за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.4.4. Должностное лицо центра по предоставлению государственных услуг, ответственное за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, осуществляет проверку права заявителя на получение государственной услуги на основании представленных документов.

3.4.5. Решение о предоставлении государственной услуги принимается должностным лицом центра по предоставлению государственных услуг, ответственным за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.14.1 настоящего Административного регламента.

3.4.6. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается должностным лицом центра по предоставлению государственных услуг, ответственным за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.14.1 настоящего Административного регламента.

3.4.7. Должностное лицо центра по предоставлению государственных услуг, ответственное за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, подписывает проект решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.4.8. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги хранится в личном деле заявителя в центре по предоставлению государственных услуг.

Заявителю не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги направляется уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги в зависимости от способа, указанного в заявлении.

В случае если заявитель выбрал способ получения уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги в МФЦ, центр по предоставлению государственных услуг передает (направляет) в МФЦ уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги в соответствии с соглашением.

3.4.9. Критерием принятия решения данной административной процедуры является соответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего Административного регламента.

3.4.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги составляет:

- 10 рабочих дней со дня предоставления документов, указанных в пунктах 2.8 и 2.9 настоящего Административного регламента (в случае, если документы, указанные в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, представлены по инициативе заявителя);

- 5 рабочих дней со дня поступления последнего ответа на запрос центра или МФЦ (в случае, если документы, указанные в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, не представлены заявителем по собственной инициативе);

- по направлению заявителю соответствующего уведомления (решения) составляет 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения (в случае принятия решения об отказе излагаются основания, в соответствии с которыми было принято такое решение).

3.4.11. Результатом выполнения административной процедуры является одно из следующих действий:

1) принятие решения о предоставлении государственной услуги и направление уведомления заявителю в зависимости от способа, указанного в заявлении;

2) принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги и направление уведомления заявителю в зависимости от способа, указанного в заявлении с указанием причин отказа.

3.4.12. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, - регистрация соответствующего уведомления в журнале исходящей документации, который ведется в центре по предоставлению государственных услуг на бумажном и (или) электронном носителе.

3.4.13. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, отсутствуют.

#### Формирование личного дела заявителя

3.5. Основанием для начала административной процедуры формирования личного дела заявителя является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.5.1. Специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за формирование личного дела заявителя, комплектует личное дело заявителя документами, указанными в пунктах 2.8, 2.9 настоящего Административного регламента, решением о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, уведомлением о принятом решении, составляет описание и осуществляет брошюрование личного дела.

3.5.2. Критерием принятия решения данной административной процедуры является подписанный документ, являющийся результатом предоставления услуги.

3.5.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию личного дела заявителя составляет 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является сформированное личное дело заявителя.

3.5.5. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, - составление внутренней описи сформированного личного дела.

3.5.6. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной

электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, отсутствуют.

#### Организация выплаты пособия

3.6. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги.

3.6.1. Специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за осуществление выплаты, производит подготовку базы данных к выплате с использованием программно-технических средств программного комплекса.

3.6.2. Специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за осуществление выплаты, в пределах бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и кассового плана, доведенных Министерству как получателю бюджетных средств по территории, формирует списки и разовые поручения для кассы центра по предоставлению государственных услуг, отделений федеральной почтовой связи Республики Коми и финансово-кредитных учреждений на выплату денежных средств (далее - выплатные документы). Выплатные документы формируются автоматически в программном комплексе.

3.6.3. Выплатные документы формируются в соответствии с договорами, заключенными между центрами по предоставлению государственных услуг и финансово-кредитными учреждениями, между центрами по предоставлению государственных услуг и организациями Федеральной почтовой связи Республики Коми в рамках Генеральных соглашений, заключенных между Министерством и финансово-кредитными учреждениями, между Министерством и Управлением Федеральной почтовой связи.

3.6.4. После проверки выплатные документы подписываются главным бухгалтером и директором центра по предоставлению государственных услуг.

3.6.5. После подписания выплатные документы передаются главным бухгалтером специалисту центра по предоставлению государственных услуг, осуществляющему подготовку заявок на оплату расходов в Управление федерального казначейства по Республике Коми. После подготовки заявок на оплату расходов в Управление федерального казначейства по Республике Коми специалист центра по предоставлению государственных услуг, осуществляющий подготовку заявок, формирует реестр заявок на оплату расходов и передает его на подпись директору и главному бухгалтеру центра по предоставлению государственных услуг.

3.6.6. Специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за осуществление выплаты, в течение 3 рабочих дней со дня согласования заявки Управлением федерального казначейства по Республике Коми, представляет в финансово-кредитные учреждения электронные реестры получателей на зачисление денежных средств на счета физических лиц с актом приема-передачи или установленное количество экземпляров выплатных документов; в организации Федеральной почтовой связи Республики Коми - установленное количество экземпляров выплатных документов.

3.6.7. Критерием принятия решения данной административной процедуры является наличие подписанного решения о предоставлении государственной услуги.

3.6.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня поступления денежных средств на лицевой счет центра по предоставлению государственных услуг.

3.6.9. Результатом административной процедуры является выплата (перечисление) денежных средств заявителю в соответствии с выбранным им способом доставки.

3.6.10. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, - платежные документы о перечислении денежных средств заявителю в соответствии с выбранным им способом доставки.

3.6.11. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, отсутствуют.

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных  
в результате предоставления государственной услуги документах

3.7. В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в центр по предоставлению государственных услуг, МФЦ с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок) по рекомендуемой форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.7.1. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

в центр по предоставлению государственных услуг:

- лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом центра по предоставлению государственных услуг выполняется копирование данных документов);

- через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками);

в МФЦ:

- лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом МФЦ выполняется копирование данных документов).

Специалист центра по предоставлению государственных услуг, МФЦ регистрирует заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок под индивидуальным порядковым номером в день их поступления.

Зарегистрированное заявление сотрудник МФЦ в срок не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов от заявителя передает в центр по предоставлению государственных услуг способом, предусмотренным соглашением. Указанные документы регистрируются уполномоченным специалистом центра по предоставлению государственных услуг в день их передачи (направления).

3.7.2. Основанием для начала административной процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, является поступление в центр по предоставлению государственных услуг заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Специалист центра по предоставлению государственных услуг по результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок:

- принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации заявления;

- принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, и уведомляет заявителя об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, с указанием причин способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации заявления.



3.7.3. Основаниями для отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок являются:

1) представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям, установленным пунктом 3.7 настоящего Административного регламента;

2) документы, установленные пунктом 3.7 настоящего Административного регламента, поданы способом, не предусмотренным пунктом 3.7.1 настоящего Административного регламента;

3) лицо, подавшее заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок, не является заявителем согласно пункту 1.2 настоящего Административного регламента;

4) отсутствие опечаток и (или) ошибок в случае, если в документе, выданном по результатам предоставления государственной услуги, содержатся информация и данные, соответствующие информации, и данным, указанным в документах, представленных заявителем.

Заявитель имеет право повторно обратиться с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок после устранения оснований для отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок, предусмотренных подпунктами 1 и 2 настоящего пункта.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, осуществляется специалистом центра по предоставлению государственных услуг в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.7.4. При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

3.7.5. Критерием принятия решения данной административной процедуры является наличие или отсутствие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

3.7.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 8 рабочих дней со дня поступления в центр по предоставлению государственных услуг заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.7.7. Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

- уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, с указанием причин (по рекомендуемой форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту).

Выдача заявителю исправленного документа производится в соответствии с выбранным способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.7.8. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, - регистрация исправленного документа или соответствующего уведомления в журнале исходящей документации, который ведется в центре по предоставлению государственных услуг на бумажном и (или) электронном носителе (или в системе электронного документооборота).

Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

3.7.9. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, отсутствуют.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляет директор центра по предоставлению государственных услуг.

Текущий контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги работниками МФЦ, осуществляет руководитель МФЦ.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения Министерством плановых и внеплановых проверок.

4.4. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся на основании приказов Министерства и осуществляются на основании разрабатываемых Министерством ежегодных планов, утвержденных Министерством, в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

4.5. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение государственной услуги.

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

Ответственность должностных лиц центра по предоставлению государственных услуг за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.7. Должностные лица центров по предоставлению государственных услуг, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение требований настоящего Административного регламента, за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

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

4.8. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства, центров по предоставлению государственных услуг правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего Административного регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

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

5.1. Указанная в настоящем разделе информация подлежит размещению на официальном сайте Министерства, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, в государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми».

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо гражданского служащего, многофункционального центра, его работника, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников при предоставлении государственной услуги

5.2. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) центра по предоставлению государственных услуг, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном порядке.

Организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на территории Республики Коми отсутствуют.

## Предмет жалобы

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми для предоставления государственной услуги;

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

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих

государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Органы исполнительной власти Республики Коми, организации,  
уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица,  
работники, которым может быть направлена жалоба

5.4. Заявитель может обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в центр по предоставлению государственных услуг, МФЦ либо в Министерство экономики Республики Коми - орган государственной власти, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ).

#### Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.5. Жалоба может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (по рекомендуемой форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При поступлении жалобы МФЦ передает ее в центр по предоставлению государственных услуг в порядке и сроки, которые установлены Соглашением, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование центра по предоставлению государственных услуг, его должностного лица, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) центра по предоставлению государственных услуг, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) центра по предоставлению государственных услуг, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ.

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

5.7. В случае подачи жалобы через представителя заявителя к жалобе прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо копия приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

5.9. Поступившая в центр по предоставлению государственных услуг жалоба регистрируется в Журнале учета жалоб на решения и действия (бездействия) центра по предоставлению государственных услуг, его должностных лиц (далее - Журнал) в течение одного рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

5.10. Заявителю выдается расписка в получении от него жалобы и иных представленных документов в письменной форме на бумажном носителе с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов непосредственно при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы в МФЦ (на него или его работника) заявителю выдается расписка в получении жалобы и иных представленных документов в письменной форме на бумажном носителе с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов непосредственно при личном приеме заявителя.

Расписка о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

Расписка о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

Жалоба в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации подлежит передаче должностному лицу, работнику, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

#### Сроки рассмотрения жалоб

5.11. Жалоба, поступившая в центр по предоставлению государственных услуг, МФЦ, учредителю МФЦ, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя или в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования заявителем нарушения

установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.12. Жалобы, за исключением жалоб на решения, принятые директором центра по предоставлению государственных услуг, рассматриваются должностным лицом, работником, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.13. Жалобы на решения, принятые директором центра по предоставлению государственных услуг, подаются в Министерство.

Поступившие в Министерство жалобы на решения, принятые директором центра по предоставлению государственных услуг, рассматриваются в порядке, установленном Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Коми и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Коми, утвержденным постановлением Правительства Республики Коми от 25 декабря 2012 г. № 592.

5.14. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Республики Коми.

5.15. Поступившая в центр по предоставлению государственных услуг, МФЦ жалоба, принятие решения по которой не входит в компетенцию центра по предоставлению государственных услуг, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется в орган, уполномоченный в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, о чем в этот же срок сообщается заявителю в письменной форме.

Перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы  
и перечень оснований для оставления жалобы без ответа

5.16. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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 настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) признание жалобы необоснованной (решения и действия (бездействие) признаны законными, отсутствует нарушение прав заявителя).

5.17. В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Центр по предоставлению государственных услуг, должностное лицо, МФЦ, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов их семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления, учредителю МФЦ, МФЦ или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

## Результат рассмотрения жалобы

5.18. 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 субъектов Российской Федерации;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Решение принимается в форме акта центра по предоставлению государственных услуг, МФЦ, учредителя МФЦ.

При удовлетворении жалобы центр по предоставлению государственных услуг, МФЦ, учредитель МФЦ принимают исчерпывающие меры 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, законодательством Республики Коми.

5.19. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.18 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы.

5.20. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 1 пункта 5.18 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых центром по предоставлению государственных услуг, МФЦ, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.21. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 2 пункта 5.18 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.22. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно (не позднее 1 рабочего дня со дня установления указанных обстоятельств) направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

## Порядок обжалования решения по жалобе

5.23. Заявитель имеет право обжаловать решение, принятое по жалобе, в установленном законодательством порядке.

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

5.24. Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель обращается в центр по предоставлению государственных услуг, в МФЦ либо в адрес учредителя МФЦ с заявлением на получение информации и документов,



необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (далее - заявление) в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Заявление может быть направлено через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принято при личном приеме заявителя.

Заявление должно содержать:

1) наименование организации, его должностного лица, в компетенции которого находится информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

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 информации и документах, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Срок предоставления информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

#### Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.25. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

на информационных стендах, расположенных в центре по предоставлению государственных услуг, МФЦ;

на официальных сайтах Министерства, центров по предоставлению государственных услуг, МФЦ;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

5.26. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

посредством телефонной связи по номеру центра по предоставлению государственных услуг, МФЦ;

посредством факсимильного сообщения;

при личном обращении в центр по предоставлению государственных услуг, МФЦ, в том числе по электронной почте;

при письменном обращении в центр по предоставлению государственных услуг, МФЦ;

путем публичного информирования.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по назначению и выплате семьям,  
имеющим трех и более детей  
в возрасте до 23 лет, пособия  
на оплату проезда в пассажирском  
транспорте ребенка, обучающегося  
в профессиональной образовательной  
организации или образовательной  
организации высшего образования  
(рекомендуемая форма)

Заявление № :

Организация, обрабатывающая запрос  
на предоставление услуги  
Государственное бюджетное учреждение  
Республики Коми «Центр по предоставлению  
государственных услуг в сфере социальной защиты  
населения \_\_\_\_\_»

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить государственную услугу:

назначение и выплата семьям, имеющим трех и более детей в возрасте до 23 лет, пособия на оплату проезда в пассажирском транспорте ребенка, обучающегося в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования.

Заявитель

ФИО \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Место рождения \_\_\_\_\_

Адрес регистрации \_\_\_\_\_

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность<sup>1</sup> \_\_\_\_\_

Представитель

ФИО \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Место рождения \_\_\_\_\_

Адрес регистрации \_\_\_\_\_

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность<sup>2</sup> \_\_\_\_\_

Документ, подтверждающий полномочия  
представителя<sup>3</sup> \_\_\_\_\_

Контактные данные

Телефон<sup>4</sup> \_\_\_\_\_

Электронная почта<sup>5</sup> \_\_\_\_\_

Способ уведомления о принятом решении<sup>6</sup>

В ведомстве \_\_\_\_\_

В МФЦ \_\_\_\_\_

Почтовым отправлением \_\_\_\_\_

По адресу электронной почты \_\_\_\_\_

## Способ выплаты

Организация федеральной почтовой связи <sup>7</sup>	_____
Банк <sup>8</sup>	_____
ГБУ РК «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения»	_____

<sup>1</sup>Указывается серия, номер, кем и когда выдан

<sup>2</sup>Указывается серия, номер, кем и когда выдан

<sup>3</sup>Указывается наименование, серия, номер, кем и когда выдан

<sup>4</sup>Указываются телефоны заявителя и представителя

<sup>5</sup>Указываются адреса электронной почты заявителя и представителя

<sup>6</sup>Заполняется один из вариантов

<sup>7</sup>Указывается наименование почтового отделения

<sup>8</sup>Указывается наименование банка, отделения и филиала и номер расчетного лицевого счета

## Входящие документы

№	Наименование документа	Количество листов	Оригинал/копия	Подлежит возврату

Я предупрежден(а), что государственная услуга, предоставленная неправомерно вследствие предоставления мною документов с заведомо неверными сведениями, сокрытия данных, влияющих на назначение и выплату государственной услуги или на исчисление ее размера, взыскивается в установленном законодательством порядке.

Я согласен (на) на проведение проверки представленных мною сведений.

Перечень персональных данных, передаваемых на обработку:

- Фамилия, имя, отчество;
- Дата рождения;
- паспортные данные;
- СНИЛС;
- контактный телефон (дом, сотовый, рабочий);
- фактический адрес проживания.

Субъект дает согласие на обработку Оператором персональных данных, то есть совершение, в том числе следующих действий: на обработку автоматизированную, а также без использования средств автоматизации (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование блокирование, уничтожение персональных данных) в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также передачу такой информации третьим лицам, запросы у третьих лиц в случаях установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством, с целью предоставления государственной услуги.

Настоящее согласие действует со дня подписания до дня отзыва в письменной форме.

Настоящее согласие может быть отозвано Субъектом в любой момент по соглашению сторон. В случае неправомерного использования предоставленных данных согласие отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных.

Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с п. 4 ст. 14 Федерального закона от 27.06.2006 № 152-ФЗ).

---

(Дата)

---

(Подпись/ФИО)

### РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы на предоставление государственной услуги: назначение и выплата семьям, имеющим трех и более детей в возрасте до 23 лет, пособия на оплату проезда в пассажирском транспорте ребенка, обучающегося в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования принял специалист:

---

(подпись)

---

(расшифровка подписи)

Получатель пособия обязан уведомить центр в течение 30 календарных дней со дня наступления обстоятельств, влекущих прекращение выплаты пособия, письменно известить центр о наступлении таких обстоятельств.

#### Перечень представленных документов

№ п/п	Наименование документа	Количество листов	Оригинал / копия	Подлежит возврату
1.				
2.				
3.				

Срок принятия решения	
Контактный телефон	
Режим работы	

Регистрационный №	Дата приема документа	Подпись (фамилия, инициалы)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по назначению и выплате семьям,  
имеющим трех и более детей  
в возрасте до 23 лет, пособия  
на оплату проезда в пассажирском  
транспорте ребенка, обучающегося  
в профессиональной образовательной  
организации или образовательной  
организации высшего образования

Рекомендуемая форма

\_\_\_\_\_ (государственное бюджетное учреждение Республики Коми,  
МФЦ)

ОТ \_\_\_\_\_ (фамилия)

\_\_\_\_\_ (имя, отчество (при наличии))

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ тел., E-mail: (при наличии) \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок

Прошу исправить допущенные опечатки (или) ошибки в выданных мне документах

\_\_\_\_\_ в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Способ информирования о результате рассмотрения заявления

(нужное подчеркнуть):

- лично;
- почтовым отправлением

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись, расшифровка подписи)

Отметка о регистрации  
(дата, вх. № )

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по назначению и выплате семьям,  
имеющим трех и более детей  
в возрасте до 23 лет, пособия  
на оплату проезда в пассажирском  
транспорте ребенка, обучающегося  
в профессиональной образовательной  
организации или образовательной  
организации высшего образования  
Рекомендуемая форма

Бланк Государственного бюджетного учреждения  
Республики Коми «Центр по предоставлению  
государственных услуг в сфере социальной защиты населения  
\_\_\_\_\_»  
(название города, района)

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)  
проживающему (ей) по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных  
в документах, выданных в результате предоставления  
государственной услуги

Уважаемый гр. \_\_\_\_\_!  
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

по результатам рассмотрения Вашего заявления от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, принято решение об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок по следующим причинам \_\_\_\_\_  
Справки по телефону: \_\_\_\_\_

Подпись ответственного лица  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Отметка о регистрации (дата, исх. № )

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по назначению и выплате семьям,  
имеющим трех и более детей  
в возрасте до 23 лет, пособия  
на оплату проезда в пассажирском  
транспорте ребенка, обучающегося  
в профессиональной образовательной  
организации или образовательной  
организации высшего образования

Рекомендуемая форма

\_\_\_\_\_  
(наименование Министерства, государственного  
бюджетного учреждения, МФЦ)

ОТ \_\_\_\_\_  
(фамилия)

\_\_\_\_\_  
(имя, отчество (при наличии))  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
тел., E-mail: (при наличии) \_\_\_\_\_

### ЖАЛОБА

Прошу рассмотреть жалобу на решение, действие (бездействие)

\_\_\_\_\_  
(наименование центра по предоставлению государственной услуги, МФЦ, фамилия, имя, отчество должностного лица,  
специалиста центра по предоставлению государственных услуг, МФЦ, решения и действия (бездействие) которых  
обжалуются)

принятое (осуществленное) в ходе предоставления государственной услуги: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии), а также доводы, на основании которых заявитель  
не согласен с решением и действием (бездействием))

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_;
3. \_\_\_\_\_.

Ответ прошу направить по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать адрес электронной почты (при наличии), почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ)

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

Отметка о регистрации жалобы  
(дата, вх. №).

ПРИКАЗ  
МИНИСТЕРСТВА ФИНАНСОВ РЕСПУБЛИКИ КОМИ  
МИНИСТЕРСТВА ЭКОНОМИКИ РЕСПУБЛИКИ КОМИ

**157** О внесении изменений в приказ Министерства финансов Республики Коми № 255, Министерства экономического развития Республики Коми № 379 от 30 декабря 2015 г. «Об утверждении Методических указаний по разработке и реализации государственных программ Республики Коми»<sup>5</sup>

В целях совершенствования процесса разработки и реализации государственных программ Республики Коми

ПРИКАЗЫВАЕМ:

1. Внести в приказ Министерства финансов Республики Коми № 255, Министерства экономического развития Республики Коми № 379 от 30 декабря 2015 г. «Об утверждении Методических указаний по разработке и реализации государственных программ Республики Коми» изменения согласно приложению.

2. Приказ вступает в силу со дня его принятия.

Заместитель Председателя Правительства  
Республики Коми – министр финансов  
Республики Коми

Г.З. РУБЦОВА

Министр экономики Республики Коми

К.А. ПЛЕХОВ

г. Сыктывкар  
11 марта 2020 г.  
№ 67/63

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к приказу Министерства финансов Республики Коми  
от 11 марта 2020 г. № 67,  
Министерства экономики Республики Коми  
от 11 марта 2020 г. № 63

**ИЗМЕНЕНИЯ,**

вносимые в приказ Министерства финансов Республики Коми  
№ 255, Министерства экономического развития Республики Коми  
№ 379 от 30 декабря 2015 г. «Об утверждении Методических  
указаний по разработке и реализации государственных программ  
Республики Коми»

Внести в приказ Министерства финансов Республики Коми № 255, Министерства экономического развития Республики Коми № 379 от 30 декабря 2015 г. «Об утверждении Методических указаний по разработке и реализации государственных программ Республики Коми» следующие изменения:

в Методических указаниях по разработке и реализации государственных программ Республики Коми, утвержденных приказом (приложение):

1. Абзац пятый пункта 28 изложить в следующей редакции:

«Систему целевых индикаторов и показателей следует выстраивать таким образом, чтобы к каждой задаче государственной программы (подпрограммы) был сформирован как минимум один целевой индикатор или показатель, характеризующий ее решение.

<sup>5</sup> Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 12.03.2020 г.



Для каждого основного мероприятия с финансовым обеспечением должен быть определен целевой индикатор и показатель, характеризующий результат его реализации (за исключением основных мероприятий, указанных в пункте 54 настоящих Методических указаний, но не относящихся к основным мероприятиям, характеризующих выполнение государственных заданий на оказание государственных услуг (выполнение работ)), при этом значения данного целевого индикатора и показателя должны определяться на период бюджетного планирования.

В числе целевых индикаторов и показателей, характеризующих результат реализации основного мероприятия, должны быть отражены результаты использования субсидий и (или) иных межбюджетных трансфертов, установленные в соглашениях. Целевые индикаторы и показатели основных мероприятий и (или) мероприятий, определенные на основании показателя результата использования субсидии и (или) иных межбюджетных трансфертов и отраженные в таблице 7.4, включаются в государственную программу на основании правил (порядков) предоставления субсидий из республиканского бюджета Республики Коми местным бюджетам. Плановые значения целевых индикаторов и показателей указываются в соответствии с заключенными соглашениями с муниципальными образованиями в Республике Коми, определяются на период действия соглашений и вносятся в государственную программу при очередном (первом) внесении в неё изменений.

До внесения изменений в нормативный правовой акт об утверждении государственной программы возможно внесение изменений в план реализации в целях отражения в нем значений целевых индикаторов и показателей, характеризующих достижение результата реализации основного мероприятия и (или) мероприятия, на основании вышеуказанных соглашений.

Целевой индикатор и показатель, отражающий результат использования субсидии и (или) межбюджетных трансфертов, взаимоувязанный с несколькими основными мероприятиями, должен являться целевым индикатором и показателем задачи подпрограммы или цели государственной программы.

По основному мероприятию, предусматривающему реализацию регионального проекта, указываются результаты и (или) показатели реализации регионального проекта, отраженные в паспорте регионального проекта на весь срок реализации проекта (в том числе с соответствующими значениями по годам реализации проекта). Система должна обеспечивать возможность проверки и подтверждения достижения цели и решения задач, поставленных в государственной программе.»;

## 2. В приложении № 1:

1) таблицу 3 изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящим изменениям;

2) таблицу 7.4 изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящим изменениям;

## 3. В таблице 1 приложения № 2:

1) в позиции 1.2 графу 3 изложить в следующей редакции:

«Сравнение целевых индикаторов и показателей программы в таблице «Перечень и сведения о целевых индикаторах и показателях программы, подпрограмм» с показателями таблицы 1 в Стратегии.

Ответ «Да» - значения целевых индикаторов и показателей программы, предусмотренные на отчетный год, соответствуют приложению 3 к Стратегии либо имеют позитивное изменение по сравнению со значениями целевых индикаторов и показателей в Стратегии»;

2) в позиции 2.1 графу 3 изложить в следующей редакции:

«Изучение таблицы «Сведения о степени выполнения основных мероприятий, ведомственных целевых программ, мероприятий и контрольных событий» (за исключением основных мероприятий по обеспечению деятельности органов исполнительной



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Подпрограмма 1									
	Задача 1									
4	Целевой индикатор (показатель)			ИЗ; ИРП; ИГПРФ						
5	Целевой индикатор (показатель) <sup>8</sup>			ИМ; ИМБТ						
	Задача 2									
6	Целевой индикатор (показатель)			ИЗ						
..	...									

<sup>1</sup>Направленность показателя обозначается:

↑ - направленность на рост, т.е. позитивно рассматривается рост значения целевого индикатора (показателя);

↓ - направленность на снижение, т.е. позитивно рассматривается снижение значения целевого индикатора (показателя);

<sup>2</sup>отражается условное обозначение принадлежности целевого индикатора и показателя, содержащегося в документах стратегического планирования и иных документах, а именно::

ИЦ - целевой индикатор и показатель цели государственной программы;

ИЗ - целевой индикатор и показатель задачи подпрограммы;

ИМ - целевой индикатор и показатель основного мероприятия и (или) мероприятия;

ИС - целевой индикатор и показатель Стратегии,

ИРП - целевой индикатор и показатель регионального проекта,

ИГПРФ - целевой индикатор и показатель государственной программы Российской Федерации;

ИМБТ - целевой индикатор и показатель, определенный на основании показателя результата использования субсидии и (или) иных межбюджетных трансфертов, отраженного в таблицах 7.3, 7.4;

ИГЗ - целевой индикатор и показатель государственного задания на оказание государственных услуг государственными учреждениями;

<sup>3</sup>в графах 6 - 10 отражаются значения с учетом позитивной динамики, в исключительных случаях сохраняется стабильность в значениях;

<sup>4</sup>отчетный год - год, предшествующий текущему году;

<sup>5</sup>текущий год - год, в котором осуществляется формирование государственной программы;

<sup>6</sup>очередной год - год, следующий за текущим годом формирования государственной программы;

<sup>7</sup>первый год планового периода - год, следующий за очередным годом.

<sup>8</sup>целевой индикатор и показатель основного мероприятия и (или) мероприятия, определенный на основании показателя результата использования субсидии и (или) иных межбюджетных трансфертов, отраженного в таблицах 7.3, 7.4, включается в государственную программу на основании правил (порядков) предоставления субсидий из республиканского бюджета Республики Коми местным бюджетам в рамках государственной программы. Плановые значения указываются в соответствии с заключенными соглашениями с муниципальными образованиями в Республике Коми и вносятся в государственную программу при очередном (первом) внесении в неё изменений.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2  
к изменениям, вносимым  
в приказ Министерства финансов  
Республики Коми № 255,  
Министерства экономического развития  
Республики Коми № 379  
от 30 декабря 2015 г.  
«Об утверждении Методических указаний  
по разработке и реализации государственных  
программ Республики Коми»  
«Таблица 7.4

### ИНФОРМАЦИЯ

о показателях результатов использования субсидий,  
предоставляемых из республиканского бюджета Республики Коми  
местным бюджетам<sup>1</sup>

№ п/п	Наименование основного мероприятия государственной программы Республики Коми	Наименование субсидии <sup>2</sup>	Результат использования субсидии <sup>2</sup>	Показатель результата использования субсидии <sup>2</sup>			
				Наименование показателя ед. изм.	Плановое значение по годам <sup>3</sup>		
					Год 1	Год 2	Год N
1	Основное мероприятие ...	1. Субсидия на ...		1. Показатель 1	...	...	...
		МО ГО ...					
		...					
				2. Показатель 2 (при наличии)			
		МО ГО ...					
		...					
2	Основное мероприятие ...	Субсидия на ...		1. Показатель ...	...	...	...
		МО ГО ...					
		...					

<sup>1</sup>Таблица включается в состав государственной программы, срок реализации которой начинается с 2020 года;

<sup>2</sup>Наименование субсидии, результат и показатели её использования включаются в государственную программу на основании правил (порядков) предоставления субсидий из республиканского бюджета Республики Коми местным бюджетам в рамках государственной программы;

<sup>3</sup>Плановые значения результата использования субсидии необходимые для его достижения указываются в соответствии с заключенными соглашениями с муниципальными образованиями в Республике Коми и вносятся в государственную программу при очередном (первом) внесении в неё изменений.».

ПРИКАЗ  
МИНИСТЕРСТВА ЭКОНОМИКИ  
РЕСПУБЛИКИ КОМИ

**158** О внесении изменений в приказ Министерства экономики Республики Коми от 31 декабря 2019 г. № 319 «Об утверждении порядка расчета фактически достигнутых показателей результативности использования субсидий из республиканского бюджета Республики Коми бюджетам муниципальных образований на софинансирование расходных обязательств органов местного самоуправления, возникающих в рамках реализации муниципальных программ (подпрограмм) развития малого и среднего предпринимательства муниципальных образований, не относящихся к монопрофильным муниципальным образованиям»<sup>6</sup>

Внести в приказ Министерства экономики Республики Коми от 31 декабря 2019 г. № 319 «Об утверждении порядка расчета фактически достигнутых показателей результативности использования субсидий из республиканского бюджета Республики Коми бюджетам муниципальных образований на софинансирование расходных обязательств органов местного самоуправления, возникающих в рамках реализации муниципальных программ (подпрограмм) развития малого и среднего предпринимательства муниципальных образований, не относящихся к монопрофильным муниципальным образованиям» следующие изменения:

1. В Порядке расчета фактически достигнутых показателей результативности использования субсидий из республиканского бюджета Республики Коми бюджетам муниципальных образований на софинансирование расходных обязательств органов местного самоуправления, возникающих в рамках реализации муниципальных программ (подпрограмм) развития малого и среднего предпринимательства муниципальных образований, не относящихся к монопрофильным муниципальным образованиям»:

1.1. пункты 4 и 5 изложить в следующей редакции:

«4. Значение показателя «Количество вновь созданных рабочих мест (включая вновь зарегистрированных индивидуальных предпринимателей) субъектами малого и среднего предпринимательства, получившими государственную поддержку» рассчитывается по формуле:

$$СРМ_{\Delta} = \Sigma (ССЧ_n - ССЧ_m),$$

где

СРМ<sub>Δ</sub> – количество вновь созданных рабочих мест (включая вновь зарегистрированных индивидуальных предпринимателей) субъектами малого и среднего предпринимательства далее – субъекты МСП), получившими государственную поддержку (единиц);

ССЧ<sub>n</sub> – среднесписочная численность работников (без внешних совместителей), занятых у субъекта МСП, получившего государственную поддержку, за отчетный период (единиц);

ССЧ<sub>m</sub> – среднесписочная численность работников (без внешних совместителей), занятых у субъекта МСП, получившего государственную поддержку, за период, предшествующий отчетному периоду (единиц).

В случае, если ССЧ<sub>n</sub> < ССЧ<sub>m</sub>, то СРМ<sub>Δ</sub> по конкретному субъекту МСП, получившему государственную поддержку, считается равным нулю.

<sup>6</sup> Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 16.03.2020 г.

5. Значение показателя «Прирост среднесписочной численности работников (без внешних совместителей), занятых у субъектов малого и среднего предпринимательства, получивших государственную поддержку» рассчитывается по формуле:

$$CCЧ_{\Delta} = CCЧ_i / CCЧ_j \times 100 - 100,$$

где

$CCЧ_{\Delta}$  – прирост среднесписочной численности работников (без внешних совместителей), занятых у субъектов МСП, получивших государственную поддержку (проценты);

$CCЧ_i$  – среднесписочная численность работников (без внешних совместителей), занятых у субъектов МСП, получивших государственную поддержку, за отчетный период (единиц);

$CCЧ_j$  – среднесписочная численность работников (без внешних совместителей), занятых у субъектов МСП, получивших государственную поддержку, за период, предшествующий отчетному периоду (единиц).»;

1.2. пункт 9 изложить в следующей редакции:

«9. Значение показателя «Прирост объема налоговых и неналоговых доходов в соответствующий бюджет муниципального образования в текущем году к уровню предыдущего года» рассчитывается на основании информации о налоговых и неналоговых поступлениях в соответствующий бюджет муниципального образования от субъектов МСП, получивших государственную поддержку, по формуле:

$$S = V_1 / V_2 \times 100 - 100,$$

где

$S$  – прирост объема налоговых и неналоговых доходов в соответствующий бюджет муниципального образования в текущем году к уровню предыдущего года (проценты);

$V_1$  – сумма налоговых и неналоговых поступлений в бюджет муниципального образования от субъектов МСП, получивших государственную поддержку, за отчетный период (тыс. рублей);

$V_2$  – сумма налоговых и неналоговых поступлений в бюджет муниципального образования от субъектов МСП, получивших государственную поддержку, за период, предшествующий отчетному периоду (тыс. рублей).»;

1.3. в пункте 10:

1) в абзаце 10 слова «по данным Комистата.» заменить словами «по данным Комистата);»;

2) дополнить абзацем 11 следующего содержания:

«- другие источники официальной бухгалтерской и статистической информации.».

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра экономики Республики Коми Н.А. Усову.

3. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2020 г.

Министр

К.А. ПЛЕХОВ

г. Сыктывкар  
12 марта 2020 г.  
№ 67

**ПРИКАЗ  
УПРАВЛЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ КОМИ  
ПО ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ  
МИНИСТЕРСТВА СТРОИТЕЛЬСТВА  
И ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ**

**159 Об утверждении Порядка принятия решения об установлении зон охраны объектов культурного наследия и утверждения требований к градостроительным регламентам в границах территорий таких зон<sup>7</sup>**

В целях реализации части 2 статьи 6 Закона Республики Коми от 04.06.2004 № 30-РЗ «О некоторых вопросах в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) на территории Республики Коми»

**ПРИКАЗЫВАЕМ:**

1. Утвердить Порядок принятия решения об установлении зон охраны объектов культурного наследия и утверждения требований к градостроительным регламентам в границах территорий таких зон согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника Управления Республики Коми по охране объектов культурного наследия - начальника отдела по охране объектов культурного наследия С.Е. Павлюшина, главного архитектора Республики Коми Е.А. Кочанову.

3. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней со дня его официального опубликования.

Начальник Управления Республики Коми  
по охране объектов культурного наследия

М.Л. АНДРЕЕВА

Министр строительства и дорожного  
хозяйства Республики Коми

А.А. КРИКУНЕНКО

г. Сыктывкар  
2 марта 2020 г.  
№ 27-ОД/№ 85-ОД

УТВЕРЖДЕН  
приказом Управления Республики Коми  
по охране объектов культурного наследия № 27-ОД,  
Министерства строительства  
и дорожного хозяйства Республики Коми № 85-ОД  
от 2 марта 2020 г.  
(ПРИЛОЖЕНИЕ)

**ПОРЯДОК**  
принятия решения об установлении зон охраны объектов  
культурного наследия и утверждения требований  
к градостроительным регламентам в границах территорий таких зон

1. Настоящий Порядок определяет процедуру принятия решения об установлении Управлением Республики Коми по охране объектов культурного наследия (далее – Управление) зон охраны объектов культурного наследия и утверждения требований к градостроительным регламентам в границах территорий данных зон совместно с Министерством строительства и дорожного хозяйства Республики Коми (далее – Министерство).

<sup>7</sup> Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 06.03.2020 г.

2. Проект зон охраны объекта культурного наследия разрабатывается в соответствии с Положением о зонах охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 12.09.2015 г. № 972.

3. В целях установления зон охраны объекта культурного наследия и утверждения требований к градостроительным регламентам в границах территорий данных зон, Управлением обеспечивается подготовка проекта зон охраны объекта культурного наследия и получение положительного заключения государственной историко-культурной экспертизы.

4. Совместным приказом Управления и Министерства устанавливаются зоны охраны объекта культурного наследия и утверждаются требования к градостроительным регламентам в границах территорий данных зон.

5. В результате рассмотрения заключения государственной историко-культурной экспертизы проекта зон охраны объекта культурного наследия, прилагаемых к нему документов и материалов, а также предложений, поступивших во время общественного обсуждения в соответствии с Положением о государственной историко-культурной экспертизе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 15.07.2009 № 569, Управление разрабатывает проект совместного приказа об установлении зон охраны объекта культурного наследия и утверждении требований к градостроительным регламентам в границах территорий данных зон в соответствии с Порядком разработки проектов правовых актов, утвержденных приказом Управления от 3 марта 2016 г. № 47-ОД.

6. Проект совместного приказа об установлении зон охраны объекта культурного наследия и утверждении требований к градостроительным регламентам в границах территорий данных зон с приложением к нему документов и материалов направляется сопроводительным письмом на рассмотрение и согласование в Министерство.

Министерство рассматривает проект совместного приказа об установлении зон охраны объекта культурного наследия и утверждении требований к градостроительным регламентам в границах территорий данных зон в течение семи рабочих дней со дня его получения.

В случае отклонения проекта совместного приказа и поступления от Министерства замечаний к представленным документам, Управление в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения таких замечаний направляет предложение в Министерство о создании рабочей группы по урегулированию возникших разногласий.

7. Совместный приказ об установлении зон охраны объекта культурного наследия, утверждении требований к градостроительным регламентам в границах территорий данных зон должен содержать графическое описание местоположения зон охраны объекта культурного наследия (в виде карты (схемы) границ), перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости, требования к градостроительным регламентам в границах территорий данных зон.

8. Управлением и Министерством в соответствии с действующим в соответствующем органе исполнительной власти порядком организации и ведения делопроизводства осуществляется учет и хранение всех полученных документов и материалов, связанных с установлением зон охраны объекта культурного наследия, утверждением требований к градостроительным регламентам в границах территорий данных зон.

9. После подписания сторонами приказа, Управление направляет письмо с приложением копии совместного приказа об установлении зон охраны объекта культурного наследия и утверждении требований к градостроительным регламентам в границах территорий данных зон:

- в орган местного самоуправления городского округа или муниципального района, на территории которого расположены зоны охраны объекта культурного наследия, пред-



усмотренные указанным приказом, для размещения в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, в течение пяти рабочих дней со дня вступления в силу совместного приказа;

- в орган регистрации прав для внесения сведений в Единый государственный реестр недвижимости в течение пяти рабочих дней со дня вступления в силу совместного приказа.

10. Совместный приказ об установлении зон охраны объекта культурного наследия и утверждении требований к градостроительным регламентам в границах территорий данных зон подлежит официальному опубликованию и размещению на официальных сайтах Управления и Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение пяти рабочих дней со дня вступления в силу.

11. Изменение зон охраны объекта культурного наследия, в том числе их границ, требований к градостроительным регламентам в границах территорий данных зон, осуществляется путем разработки нового проекта зон охраны объекта культурного наследия (за исключением случаев исправления технической ошибки) в порядке, установленном Положением о зонах охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 12.09.2015 № 972.

**ПРИКАЗ  
МИНИСТЕРСТВА СТРОИТЕЛЬСТВА  
И ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ**

**160 Об установлении среднемесячного размера оплаты труда рабочего первого разряда, занятого в строительной отрасли Республики Коми<sup>8</sup>**

В соответствии с пунктом 22 (1) Правил мониторинга цен строительных ресурсов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 23.12.2016 № 1452, с подпунктом 19-2 пункта 10 Положения о Министерстве строительства и дорожного хозяйства Республики Коми, утвержденного постановлением Правительства Республики Коми от 28.08.2017 № 456,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить за предшествующий календарный год (за 2019 год) среднемесячный размер оплаты труда рабочего первого разряда, занятого в строительной отрасли Республики Коми, для целей определения сметной стоимости строительства объектов капитального строительства по строительным зонам в размере:

1 зона, г. Сыктывкар – 37884,09 руб.;

2 зона, г. Ухта – 40111,34 руб.;

3 зона, г. Печора – 48017,12 руб.;

4 зона, г. Инта – 52589,64 руб.;

5 зона, г. Воркута – 54901,69 руб.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Министр

А.А. КРИКУНЕНКО

г. Сыктывкар  
5 марта 2020 г.  
№ 91-ОД

<sup>8</sup> Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 13.03.2020 г.

ПРИКАЗ  
МИНИСТЕРСТВА СТРОИТЕЛЬСТВА  
И ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ

**161** Об утверждении границ охранных зон существующих газораспределительных сетей и наложении ограничений (обременений) на входящие в них земельные участки на территории муниципального образования муниципального района «Сосногорск»<sup>9</sup>

В соответствии с Федеральным законом от 31.03.1999 № 69-ФЗ «О газоснабжении в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2000 № 878 «Об утверждении Правил охраны газораспределительных сетей», Положением о Министерстве строительства и дорожного хозяйства Республики Коми, утвержденным постановлением Правительства Республики Коми от 28.08.2017 № 456, на основании обращения Акционерного общества «Газпром газораспределение Сыктывкар»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить границы охранной зоны газораспределительной сети в виде территории, общей площадью 71 кв.м. ± 3 кв.м, протяженностью 16,86 м, согласно представленного графического описания местоположения границ зон с особыми условиями использования территории объекта: «Газоснабжение жилого дома по адресу: Республика Коми, г. Сосногорск, с. Усть-Ухта, ул. Школьная, д. 17. Наружный газопровод», подготовленных Обществом с ограниченной ответственностью «Межа Плюс» 12.02.2020.

2. Наложить ограничения (обременения) на земельные участки, входящие в охранные зоны газораспределительных сетей, указанные в пункте 1 настоящего приказа, определив условия их использования в соответствии с Правилами охраны газораспределительных сетей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2000 № 878.

3. Сектору государственного градостроительного кадастра республиканского уровня Министерства строительства и дорожного хозяйства Республики Коми обеспечить внесение в Единый государственный реестр недвижимости сведений о границах охранных зон газораспределительных сетей, указанных в пункте 1 настоящего приказа.

4. Рекомендовать собственнику газораспределительных сетей Акционерному обществу «Газпром газораспределение Сыктывкар» направить в адрес муниципального образования муниципального района «Сосногорск» (далее – МО МР «Сосногорск») сведения о границах охранных зон газораспределительных сетей объектов в электронной форме в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем, обеспечивающих считывание и контроль представленных данных, для внесения сведений в Государственную информационную систему обеспечения градостроительной деятельности Республики Коми.

5. Рекомендовать органу местного самоуправления МО МР «Сосногорск» при распоряжении земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена и входящими в охранные зоны газораспределительных сетей, указанными в пункте 1 настоящего приказа, принимать во внимание ограничения хозяйственной деятельности, установленные Правилами охраны газораспределительных сетей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2000 № 878.

6. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Министр

А.А. КРИКУНЕНКО

г. Сыктывкар  
11 марта 2020 г.  
№ 93-ОД

<sup>9</sup> Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 12.03.2020 г.

ПРИКАЗ  
МИНИСТЕРСТВА СТРОИТЕЛЬСТВА  
И ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ

**162** Об утверждении границ охранных зон существующих газораспределительных сетей и наложении ограничений (обременений) на входящие в них земельные участки на территории муниципального образования муниципального района «Княжпогостский»<sup>10</sup>

В соответствии с Федеральным законом от 31.03.1999 № 69-ФЗ «О газоснабжении в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2000 № 878 «Об утверждении Правил охраны газораспределительных сетей», Положением о Министерстве строительства и дорожного хозяйства Республики Коми, утвержденным постановлением Правительства Республики Коми от 28.08.2017 № 456, на основании обращения Акционерного общества «Газпром газораспределение Сыктывкар»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить границы охранных зон газораспределительных сетей:

1.1. Газопровода в виде территории, общей площадью 786 кв.м. ± 10 кв.м, протяженностью 192,3 м, согласно представленного графического описания местоположения границ зон с особыми условиями использования территории объекта: «Газоснабжение жилого дома по адресу: Республика Коми, г. Емва, ул. Новая, д. 5. Наружный газопровод», подготовленных Обществом с ограниченной ответственностью «Межа Плюс» (далее – ООО «Межа плюс») 20.02.2020;

1.2. Газопровода в виде территории, общей площадью 230 кв.м. ± 5 кв.м, протяженностью 53,2 м, согласно представленного графического описания местоположения границ зон с особыми условиями использования территории объекта: «Газоснабжение жилого дома по адресу: Республика Коми, г. Емва, ул. Сосновая, д. 27. Наружный газопровод», подготовленных ООО «Межа плюс» 20.02.2020.

2. Наложить ограничения (обременения) на земельные участки, входящие в охранные зоны газораспределительных сетей, указанные в пункте 1 настоящего приказа, определив условия их использования в соответствии с Правилами охраны газораспределительных сетей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2000 № 878.

3. Сектору государственного градостроительного кадастра республиканского уровня Министерства строительства и дорожного хозяйства Республики Коми обеспечить внесение в Единый государственный реестр недвижимости сведений о границах охранных зон газораспределительных сетей, указанных в пункте 1 настоящего приказа.

4. Рекомендовать собственнику газораспределительных сетей Акционерному обществу «Газпром газораспределение Сыктывкар» направить в адрес муниципального образования муниципального района «Княжпогостский» сведения о границах охранных зон газораспределительных сетей объектов в электронной форме в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем, обеспечивающих считывание и контроль представленных данных, для внесения сведений в Государственную информационную систему обеспечения градостроительной деятельности Республики Коми.

5. Рекомендовать органу местного самоуправления муниципального образования муниципального района «Княжпогостский» при распоряжении земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена и входящими в охранные зоны газораспределительных сетей, указанных в пункте 1 настоящего приказа, прини-

<sup>10</sup> Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 16.03.2020 г.

мать во внимание ограничения хозяйственной деятельности, установленные Правилами охраны газораспределительных сетей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2000 № 878.

6. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Министр

А.А. КРИКУНЕНКО

г. Сыктывкар  
13 марта 2020 г.  
№ 97-ОД

**ПРИКАЗ  
МИНИСТЕРСТВА СТРОИТЕЛЬСТВА  
И ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ**

**163** Об утверждении границ охранных зон существующих газораспределительных сетей и наложении ограничений (обременений) на входящие в них земельные участки на территории муниципального образования муниципального района «Усть-Вымский», муниципального образования муниципального района «Княжпогостский»<sup>11</sup>

В соответствии с Федеральным законом от 31.03.1999 № 69-ФЗ «О газоснабжении в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2000 № 878 «Об утверждении Правил охраны газораспределительных сетей», Положением о Министерстве строительства и дорожного хозяйства Республики Коми, утвержденным постановлением Правительства Республики Коми от 28.08.2017 № 456, на основании обращения Акционерного общества «Газпром газораспределение Сыктывкар»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить границы охранных зон газораспределительных сетей:

1.1. Газопровода в виде территории, общей площадью 427 кв.м. ± 7 кв.м, протяженностью 107,3 м, согласно представленного графического описания местоположения границ зон с особыми условиями использования территории объекта: «Газоснабжение жилого дома по адресу: п. Жешарт, ул. Солнечная, д. 28. Наружный газопровод», подготовленных Обществом с ограниченной ответственностью «Межа Плюс» (далее – ООО «Межа плюс») 12.02.2020;

1.2. Газопровода в виде территории, общей площадью 65 кв.м. ± 3 кв.м, протяженностью 15,8 м, согласно представленного графического описания местоположения границ зон с особыми условиями использования территории объекта: «Газоснабжение жилого дома по адресу: п. Казлук, ул. Восточная, д. 8, кв. 1. Наружный газопровод», подготовленных ООО «Межа Плюс» 12.02.2020;

1.3. Газопровода в виде территории, общей площадью 76 кв.м. ± 3 кв.м, протяженностью 19,2 м, согласно представленного графического описания местоположения границ зон с особыми условиями использования территории объекта: «Газоснабжение индивидуального жилого дома по адресу: Республика Коми, п. Жешарт, ул. Заручейная, д. 7. Наружный газопровод», подготовленных ООО «Межа Плюс» 12.02.2020;

1.4. Газопровода в виде территории, общей площадью 83 кв.м. ± 3 кв.м, протяженностью 20,9 м, согласно представленного графического описания местоположения границ зон с особыми условиями использования территории объекта: «Газоснабжение жилого дома по адресу: п. Казлук, ул. Восточная, д. 10, кв. 2. Наружный газопровод», подготовленных ООО «Межа Плюс» 12.02.2020;

<sup>11</sup> Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 16.03.2020 г.

1.5. Газопровода в виде территории, общей площадью 48 кв.м. ± 2 кв.м, протяженностью 12,3 м, согласно представленного графического описания местоположения границ зон с особыми условиями использования территории объекта: «Газоснабжение индивидуального жилого дома по адресу: Республика Коми, п. Жешарт, ул. Дачная, д. 31. Наружный газопровод», подготовленных ООО «Межа Плюс» 12.02.2020;

1.6. Газопровода в виде территории, общей площадью 83 кв.м. ± 3 кв.м, протяженностью 20,9 м, согласно представленного графического описания местоположения границ зон с особыми условиями использования территории объекта: «Газоснабжение индивидуального жилого дома по адресу: Республика Коми, п. Жешарт, ул. Дачная, д. 41. Наружный газопровод», подготовленных ООО «Межа Плюс» 12.02.2020;

1.7. Газопровода в виде территории, общей площадью 67 кв.м. ± 3 кв.м, протяженностью 15,0 м, согласно представленного графического описания местоположения границ зон с особыми условиями использования территории объекта: «Газоснабжение индивидуального жилого дома по адресу: Республика Коми, Усть-Вымский район, п. Жешарт, ул. Мира, д. 50. Наружный газопровод», подготовленных ООО «Межа Плюс» 12.02.2020;

1.8. Газопровода в виде территории, общей площадью 1742 кв.м. ± 15 кв.м, протяженностью 439,8 м, согласно представленного графического описания местоположения границ зон с особыми условиями использования территории объекта: «Газоснабжение индивидуального жилого дома по адресу: Республика Коми, п. Жешарт, ул. Гончарная, д. 11. Наружный газопровод», подготовленных ООО «Межа Плюс» 12.02.2020;

1.9. Газопровода в виде территории, общей площадью 1123 кв.м. ± 12 кв.м, протяженностью 269,3 м, согласно представленного графического описания местоположения границ зон с особыми условиями использования территории объекта: «Газоснабжение индивидуального жилого дома по адресу: Республика Коми, г. Емва, ул. Полевая, д. 3. Наружный газопровод», подготовленных ООО «Межа Плюс» 12.02.2020;

1.10. Газопровода в виде территории, общей площадью 94 кв.м. ± 3 кв.м, протяженностью 24,5 м, согласно представленного графического описания местоположения границ зон с особыми условиями использования территории объекта: «Газоснабжение жилого дома по адресу: Республика Коми, г. Емва, ул. Полевая, д. 18. Наружный газопровод», подготовленных ООО «Межа Плюс» 12.02.2020;

1.11. Газопровода в виде территории, общей площадью 56 кв.м. ± 3 кв.м, протяженностью 10,0 м, согласно представленного графического описания местоположения границ зон с особыми условиями использования территории объекта: «Газоснабжение жилого дома по адресу: Республика Коми, г. Емва, ул. Заречная, д. 19. Наружный газопровод», подготовленных ООО «Межа Плюс» 12.02.2020;

1.12. Газопровода в виде территории, общей площадью 707 кв.м. ± 9 кв.м, протяженностью 187,3 м, согласно представленного графического описания местоположения границ зон с особыми условиями использования территории объекта: «Газоснабжение жилого дома по адресу: Республика Коми, г. Емва, ул. Заречная, д. 20. Наружный газопровод», подготовленных ООО «Межа Плюс» 12.02.2020;

1.13. Газопровода в виде территории, общей площадью 62 кв.м. ± 3 кв.м, протяженностью 11,5 м, согласно представленного графического описания местоположения границ зон с особыми условиями использования территории объекта: «Газоснабжение жилого дома по адресу: Республика Коми, г. Емва, ул. Дачная, д. 1 г. Наружный газопровод», подготовленных ООО «Межа Плюс» 12.02.2020;

1.14. Газопровода в виде территории, общей площадью 748 кв.м. ± 10 кв.м, протяженностью 182,9 м, согласно представленного графического описания местоположения границ зон с особыми условиями использования территории объекта: «Газоснабжение жилого дома по адресу: Республика Коми, г. Емва, ул. Дачная, д. 1 е. Наружный газопровод», подготовленных ООО «Межа Плюс» 12.02.2020;

1.15. Газопровода в виде территории, общей площадью 188 кв.м. ± 5 кв.м, протяженностью 43,2 м, согласно представленного графического описания местоположения

границ зон с особыми условиями использования территории объекта: «Газоснабжение жилого дома по адресу: Республика Коми, г. Емва, ул. Новая, д. 1 б. Наружный газопровод», подготовленных ООО «Межа Плюс» 12.02.2020;

1.16. Газопровода в виде территории, общей площадью 778 кв.м. ± 10 кв.м, протяженностью 191,1 м, согласно представленного графического описания местоположения границ зон с особыми условиями использования территории объекта: «Газоснабжение индивидуального жилого дома по адресу: Республика Коми, Княжпогостский район, г. Емва, пер. Хвойный, б/№ (кадастр. № 11:10:4502046:249). Наружный газопровод», подготовленных ООО «Межа Плюс» 12.02.2020;

1.17. Газопровода в виде территории, общей площадью 24 кв.м. ± 2 кв.м, протяженностью 2,0 м, согласно представленного графического описания местоположения границ зон с особыми условиями использования территории объекта: «Газоснабжение индивидуального жилого дома по адресу: Республика Коми, Княжпогостский район, г. Емва, пер. Хвойный, б/№ (кадастр. № 11:10:4502046:271)», подготовленных ООО «Межа Плюс» 12.02.2020;

1.18. Газопровода в виде территории, общей площадью 44 кв.м. ± 2 кв.м, протяженностью 11,0 м, согласно представленного графического описания местоположения границ зон с особыми условиями использования территории объекта: «Газоснабжение магазина по адресу: Республика Коми, Усть-Вымский район, г. Микунь, ул. Трудовые резервы, 26. Наружный газопровод», подготовленных ООО «Межа Плюс» 12.02.2020;

1.19. Газопровода в виде территории, общей площадью 384 кв.м. ± 7 кв.м, протяженностью 96,3 м, согласно представленного графического описания местоположения границ зон с особыми условиями использования территории объекта: «Газоснабжение жилого дома по адресу: п. Жешарт, ул. Д. Каликовой, д. 39. Наружный газопровод», подготовленных ООО «Межа Плюс» 12.02.2020;

1.20. Газопровода в виде территории, общей площадью 27 кв.м. ± 2 кв.м, протяженностью 2,8 м, согласно представленного графического описания местоположения границ зон с особыми условиями использования территории объекта: «Газоснабжение жилого дома по адресу: Республика Коми, г. Микунь, пер. Парковый, д. 17. Наружный газопровод», подготовленных ООО «Межа Плюс» 12.02.2020;

1.21. Газопровода в виде территории, общей площадью 46 кв.м. ± 2 кв.м, протяженностью 7,4 м, согласно представленного графического описания местоположения границ зон с особыми условиями использования территории объекта: «Газоснабжение жилого дома по адресу: Республика Коми, г. Микунь, пер. Школьный, д. 6. Наружный газопровод», подготовленных ООО «Межа Плюс» 12.02.2020;

1.22. Газопровода в виде территории, общей площадью 703 кв.м. ± 9 кв.м, протяженностью 175,0 м, согласно представленного графического описания местоположения границ зон с особыми условиями использования территории объекта: «Газоснабжение индивидуального жилого дома по адресу: п. Жешарт, ул. Речная, д. 10. Наружный газопровод», подготовленных ООО «Межа Плюс» 12.02.2020;

1.23. Газопровода в виде территории, общей площадью 1414 кв.м. ± 13 кв.м, протяженностью 69,0 м, согласно представленного графического описания местоположения границ зон с особыми условиями использования территории объекта: «Газоснабжение индивидуального жилого дома по адресу: п. Казлук, ул. Восточная, д. 6. Наружный газопровод», подготовленных ООО «Межа Плюс» 12.02.2020.

2. Наложить ограничения (обременения) на земельные участки, входящие в охранные зоны газораспределительных сетей, указанные в пункте 1 настоящего приказа, определив условия их использования в соответствии с Правилами охраны газораспределительных сетей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2000 № 878.

3. Сектору государственного градостроительного кадастра республиканского уровня Министерства строительства и дорожного хозяйства Республики Коми обеспечить вне-

сение в Единый государственный реестр недвижимости сведений о границах охранных зон газораспределительных сетей, указанных в пункте 1 настоящего приказа.

4. Рекомендовать собственнику газораспределительных сетей Акционерному обществу «Газпром газораспределение Сыктывкар» направить в адрес муниципального образования муниципального района «Усть-Вымский» (далее – МОМР «Усть-Вымский») сведения о границах охранных зон газораспределительных сетей объектов в электронной форме в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем, обеспечивающих считывание и контроль представленных данных, для внесения сведений в Государственную информационную систему обеспечения градостроительной деятельности Республики Коми.

5. Рекомендовать органу местного самоуправления МОМР «Усть-Вымский» при распоряжении земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена и входящими в охранные зоны газораспределительных сетей, указанными в пункте 1 настоящего приказа, принимать во внимание ограничения хозяйственной деятельности, установленные Правилами охраны газораспределительных сетей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2000 № 878.

6. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Министр

А.А. КРИКУНЕНКО

г. Сыктывкар  
13 марта 2020 г.  
№ 98-ОД

**ПРИКАЗ  
МИНИСТЕРСТВА СТРОИТЕЛЬСТВА  
И ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ**

**164 Об утверждении границ охранных зон существующих газораспределительных сетей и наложении ограничений (обременений) на входящие в них земельные участки на территории муниципального образования городского округа «Сыктывкар»<sup>12</sup>**

В соответствии с Федеральным законом от 31.03.1999 № 69-ФЗ «О газоснабжении в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2000 № 878 «Об утверждении Правил охраны газораспределительных сетей», Положением о Министерстве строительства и дорожного хозяйства Республики Коми, утвержденным постановлением Правительства Республики Коми от 28.08.2017 № 456, на основании обращения Акционерного общества «Газпром газораспределение Сыктывкар»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить границы охранных зон газораспределительных сетей:

1.1. Газопровода в виде территории, общей площадью 899 кв.м. ± 10 кв.м, протяженностью 221,4 м, согласно представленного графического описания местоположения границ зон с особыми условиями использования территории объекта: «Газоснабжение индивидуального жилого дома № 24 по ул. Почтовая в г. Сыктывкаре. Наружный газопровод», подготовленных Обществом с ограниченной ответственностью «Межа Плюс» (далее – ООО «Межа плюс») 12.02.2020;

1.2. Газопровода в виде территории, общей площадью 957 кв.м. ± 11 кв.м, протяженностью 235,3 м, согласно представленного графического описания местоположения

<sup>12</sup> Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 17.03.2020 г.

границ зон с особыми условиями использования территории объекта: «Газоснабжение индивидуального жилого дома № 4 по пер. Индустриальный в г. Сыктывкаре. Наружный газопровод», подготовленных ООО «Межа Плюс» 12.02.2020;

1.3. Газопровода в виде территории, общей площадью 122 кв.м. ± 4 кв.м, протяженностью 16,5 м, согласно представленного графического описания местоположения границ зон с особыми условиями использования территории объекта: «Газоснабжение индивидуального жилого дома № 44 по ул. Михайловская в пгт Краснозатонский в г. Сыктывкаре. Наружный газопровод», подготовленных ООО «Межа Плюс» 12.02.2020;

1.4. Газопровода в виде территории, общей площадью 67 кв.м. ± 3 кв.м, протяженностью 26,6 м, согласно представленного графического описания местоположения границ зон с особыми условиями использования территории объекта: «Газоснабжение индивидуального жилого дома № 113 по ул. Тракторная в пгт Краснозатонский в г. Сыктывкаре. Наружный газопровод», подготовленных ООО «Межа Плюс» 12.02.2020;

1.5. Газопровода в виде территории, общей площадью 37 кв.м. ± 2 кв.м, протяженностью 5,2 м, согласно представленного графического описания местоположения границ зон с особыми условиями использования территории объекта: «Газоснабжение индивидуального жилого дома № 3 по Новому проезду в г. Сыктывкаре. Наружный газопровод», подготовленных ООО «Межа Плюс» 12.02.2020;

1.6. Газопровода в виде территории, общей площадью 51 кв.м. ± 2 кв.м, протяженностью 10,1 м, согласно представленного графического описания местоположения границ зон с особыми условиями использования территории объекта: «Газоснабжение индивидуального жилого дома № 3 по ул. Березовая в мкр. Емваль, г. Сыктывкар. Наружный газопровод», подготовленных ООО «Межа Плюс» 12.02.2020;

1.7. Газопровода в виде территории, общей площадью 332 кв.м. ± 6 кв.м, протяженностью 81,5 м, согласно представленного графического описания местоположения границ зон с особыми условиями использования территории объекта: «Газоснабжение индивидуального жилого дома № 129 по ул. Нагорная в г. Сыктывкаре. Наружный газопровод», подготовленных ООО «Межа Плюс» 12.02.2020;

1.8. Газопровода в виде территории, общей площадью 96 кв.м. ± 3 кв.м, протяженностью 20,1 м, согласно представленного графического описания местоположения границ зон с особыми условиями использования территории объекта: «Газоснабжение индивидуального жилого дома № 47 по ул. Большая в пгт В. Максакровка в г. Сыктывкаре. Наружный газопровод», подготовленных ООО «Межа Плюс» 12.02.2020;

1.9. Газопровода в виде территории, общей площадью 235 кв.м. ± 5 кв.м, протяженностью 55,0 м, согласно представленного графического описания местоположения границ зон с особыми условиями использования территории объекта: «Газоснабжение индивидуального жилого дома 12 по ул. 3-я линия в пгт Краснозатонский в г. Сыктывкаре. Наружный газопровод», подготовленных ООО «Межа Плюс» 12.02.2020;

1.10. Газопровода в виде территории, общей площадью 45 кв.м. ± 2 кв.м, протяженностью 7,3 м, согласно представленного графического описания местоположения границ зон с особыми условиями использования территории объекта: «Газоснабжение индивидуального жилого дома № 9 по ул. 9 линия в пгт Краснозатонский, г. Сыктывкар. Наружный газопровод», подготовленных ООО «Межа Плюс» 12.02.2020;

1.11. Газопровода в виде территории, общей площадью 41 кв.м. ± 2 кв.м, протяженностью 6,5 м, согласно представленного графического описания местоположения границ зон с особыми условиями использования территории объекта: «Газоснабжение индивидуального жилого дома № 17 по ул. 7-я линия в пгт Краснозатонский в г. Сыктывкаре. Наружный газопровод», подготовленных ООО «Межа Плюс» 12.02.2020;

1.12. Газопровода в виде территории, общей площадью 37 кв.м. ± 2 кв.м, протяженностью 4,0 м, согласно представленного графического описания местоположения границ зон с особыми условиями использования территории объекта: «Газоснабжение



индивидуального жилого дома № 90 в м. Чит в г. Сыктывкаре. Наружный газопровод», подготовленных ООО «Межа Плюс» 12.02.2020;

1.13. Газопровода в виде территории, общей площадью 49 кв.м. ± 2 кв.м, протяженностью 9,0 м, согласно представленного графического описания местоположения границ зон с особыми условиями использования территории объекта: «Газоснабжение индивидуального жилого дома № 66 по ул. Новозатонская в пгт Краснозатонский, г. Сыктывкар. Наружный газопровод», подготовленных ООО «Межа Плюс» 12.02.2020;

1.14. Газопровода в виде территории, общей площадью 42 кв.м. ± 2 кв.м, протяженностью 6,5 м, согласно представленного графического описания местоположения границ зон с особыми условиями использования территории объекта: «Газоснабжение индивидуального жилого дома № 41 по ул. Комсомольская в г. Сыктывкаре. Наружный газопровод», подготовленных ООО «Межа Плюс» 12.02.2020;

1.15. Газопровода в виде территории, общей площадью 1257 кв.м. ± 12 кв.м, протяженностью 313,6 м, согласно представленного графического описания местоположения границ зон с особыми условиями использования территории объекта: «Газоснабжение индивидуального жилого дома № 24 по ул. Складская в г. Сыктывкаре. Наружный газопровод», подготовленных ООО «Межа Плюс» 12.02.2020;

1.16. Газопровода в виде территории, общей площадью 660 кв.м. ± 9 кв.м, протяженностью 161,0 м, согласно представленного графического описания местоположения границ зон с особыми условиями использования территории объекта: «Газоснабжение склада по адресу: г. Сыктывкар, Сысольское шоссе, д. 7/11. Наружный газопровод», подготовленных ООО «Межа Плюс» 12.02.2020.

2. Наложить ограничения (обременения) на земельные участки, входящие в охранные зоны газораспределительных сетей, указанные в пункте 1 настоящего приказа, определив условия их использования в соответствии с Правилами охраны газораспределительных сетей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2000 № 878.

3. Сектору государственного градостроительного кадастра республиканского уровня Министерства строительства и дорожного хозяйства Республики Коми обеспечить внесение в Единый государственный реестр недвижимости сведений о границах охранных зон газораспределительных сетей, указанных в пункте 1 настоящего приказа.

4. Рекомендовать собственнику газораспределительных сетей Акционерному обществу «Газпром газораспределение Сыктывкар» направить в адрес муниципального образования городского округа «Сыктывкар» (далее – МО ГО «Сыктывкар») сведения о границах охранных зон газораспределительных сетей объектов в электронной форме в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем, обеспечивающих считывание и контроль представленных данных, для внесения сведений в Государственную информационную систему обеспечения градостроительной деятельности Республики Коми.

5. Рекомендовать органу местного самоуправления МО ГО «Сыктывкар» при распоряжении земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена и входящими в охранные зоны газораспределительных сетей, указанными в пункте 1 настоящего приказа, принимать во внимание ограничения хозяйственной деятельности, установленные Правилами охраны газораспределительных сетей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2000 № 878.

6. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Министр

А.А. КРИКУНЕНКО

г. Сыктывкар  
16 марта 2020 г.  
№ 102-ОД

# СОДЕРЖАНИЕ

## РАЗДЕЛ ПЕРВЫЙ

153. Приказ Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 27 февраля 2020 г. № 287 **«О внесении изменений в приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 28 марта 2012 г. № 596 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по установлению и выплате региональной социальной доплаты к пенсии»** ..... 1
- П р и л о ж е н и е «Административный регламент предоставления государственной услуги по установлению и выплате региональной социальной доплаты к пенсии» ..... 2
154. Приказ Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 5 марта 2020 г. № 303 **«Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по назначению и выплате пособия беременным женщинам на приобретение продуктов питания»** ..... 49
- П р и л о ж е н и е «Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению и выплате пособия беременным женщинам на приобретение продуктов питания» ..... 50
155. Приказ Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 6 марта 2020 г. № 317 **«О внесении изменений в приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 19 апреля 2012 г. № 742 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче сертификата на региональный семейный капитал»** ..... 84
- П р и л о ж е н и е «Изменения, вносимые в приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 19 апреля 2012 г. № 742 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче сертификата на региональный семейный капитал» ..... 84
156. Приказ Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 6 марта 2020 г. № 324 **«Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по назначению и выплате семьям, имеющим трех и более детей в возрасте до 23 лет, пособия на оплату проезда в пассажирском транспорте ребенка, обучающегося в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования»** ..... 91
- П р и л о ж е н и е «Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению и выплате семьям, имеющим трех и более детей в возрасте до 23 лет, пособия на оплату проезда в пассажирском транспорте ребенка, обучающегося в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования» ..... 92
157. Приказ Министерства финансов Республики Коми, Министерства экономики Республики Коми от 11 марта 2020 г. № 67/63 **«О внесении изменений в приказ Министерства финансов Республики Коми № 255, Министерства экономического развития Республики Коми № 379 от 30 декабря 2015 г. «Об утверждении Методических указаний по разработке и реализации государственных программ Республики Коми»** ..... 128
- П р и л о ж е н и е «Изменения, вносимые в приказ Министерства финансов Республики Коми № 255, Министерства экономического развития Республики Коми

	№ 379 от 30 декабря 2015 г. «Об утверждении Методических указаний по разработке и реализации государственных программ Республики Коми» .....	128
158.	Приказ Министерства экономики Республики Коми от 12 марта 2020 г. № 67 «О внесении изменений в приказ Министерства экономики Республики Коми от 31 декабря 2019 г. № 319 «Об утверждении порядка расчета фактически достигнутых показателей результативности использования субсидий из республиканского бюджета Республики Коми бюджетам муниципальных образований на софинансирование расходных обязательств органов местного самоуправления, возникающих в рамках реализации муниципальных программ (подпрограмм) развития малого и среднего предпринимательства муниципальных образований, не относящихся к монопрофильным муниципальным образованиям» .....	133
159.	Приказ Управления Республики Коми по охране объектов культурного наследия, Министерства строительства и дорожного хозяйства Республики Коми от 2 марта 2020 г. № 27-ОД/№ 85-ОД «Об утверждении Порядка принятия решения об установлении зон охраны объектов культурного наследия и утверждения требований к градостроительным регламентам в границах территорий таких зон» .....	135
	П р и л о ж е н и е «Порядок принятия решения об установлении зон охраны объектов культурного наследия и утверждения требований к градостроительным регламентам в границах территорий таких зон» .....	135
160.	Приказ Министерства строительства и дорожного хозяйства Республики Коми от 5 марта 2020 г. № 91-ОД «Об установлении среднемесячного размера оплаты труда рабочего первого разряда, занятого в строительной отрасли Республики Коми» .....	137
161.	Приказ Министерства строительства и дорожного хозяйства Республики Коми от 11 марта 2020 г. № 93-ОД «Об утверждении границ охранных зон существующих газораспределительных сетей и наложении ограничений (обременений) на входящие в них земельные участки на территории муниципального образования муниципального района «Сосногорск» .....	138
162.	Приказ Министерства строительства и дорожного хозяйства Республики Коми от 13 марта 2020 г. № 97-ОД «Об утверждении границ охранных зон существующих газораспределительных сетей и наложении ограничений (обременений) на входящие в них земельные участки на территории муниципального образования муниципального района «Княжпогостский» .....	139
163.	Приказ Министерства строительства и дорожного хозяйства Республики Коми от 13 марта 2020 г. № 98-ОД «Об утверждении границ охранных зон существующих газораспределительных сетей и наложении ограничений (обременений) на входящие в них земельные участки на территории муниципального образования муниципального района «Усть-Вымский», муниципального образования муниципального района «Княжпогостский» .....	140
164.	Приказ Министерства строительства и дорожного хозяйства Республики Коми от 16 марта 2020 г. № 102-ОД «Об утверждении границ охранных зон существующих газораспределительных сетей и наложении ограничений (обременений) на входящие в них земельные участки на территории муниципального образования городского округа «Сыктывкар» .....	143

---

**Официальное периодическое издание**

УЧРЕДИТЕЛЬ – Правительство Республики Коми, г. Сыктывкар, ул. Коммунистическая, 9.  
ИЗДАТЕЛЬ – ГАУ РК «Центр информационных технологий», г. Сыктывкар, ул. Интернациональная, 108а.

---

ГЛАВНЫЙ РЕДАКТОР – Голубых А.Н.

---

Сдано в набор 18.03.2020 г. Подписано в печать 19.03.2020 г. Журнал отпечатан в типографии ГАУ РК «ЦИТ», г. Сыктывкар, ул. Коммунистическая, 8.  
Формат 70x108/16. Уч.-изд.л. 10,9. Тираж 33 экз. Заказ Б-20/08.