

БЮЛЛЕТЕНЬ

органов государственной власти

Республики Коми

Год издания восьмой

№ 15

22 мая 2020 года

Официальное периодическое издание

РАЗДЕЛ ПЕРВЫЙ

ПРИКАЗ МИНИСТЕРСТВА СТРОИТЕЛЬСТВА И ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ

235 Об утверждении средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилья на II квартал 2020 года, учитываемой для определения величины социальной выплаты на строительство индивидуальных жилых домов, предоставляемой гражданам, указанным в подпункте «л-3» пункта 1 статьи 1 Закона Республики Коми «О социальных выплатах на строительство или приобретение жилья», за счет средств республиканского бюджета Республики Коми¹

В целях реализации Постановления Правительства Республики Коми от 31.10.2019 № 525 «О Государственной программе Республики Коми «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, развитие рыбохозяйственного комплекса»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

утвердить среднюю рыночную стоимость одного квадратного метра общей площади жилья на II квартал 2020 года, учитываемую для определения величины социальной выплаты на строительство индивидуальных жилых домов, предоставляемой гражданам, указанным в подпункте «л-3» пункта 1 статьи 1 Закона Республики Коми «О социальных выплатах на строительство или приобретение жилья», за счет средств республиканского бюджета Республики Коми согласно приложению.

и.о. министра

И.К. КРУГЛОВА

г. Сыктывкар
12 мая 2020 г.
№ 192-ОД

¹ Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 14.05.2020 г.

УТВЕРЖДЕНА
приказом Министерства строительства
и дорожного хозяйства Республики Коми
от 12 мая 2020 г. № 192-ОД
(ПРИЛОЖЕНИЕ)

СРЕДНЯЯ РЫНОЧНАЯ СТОИМОСТЬ

одного квадратного метра общей площади жилья на II квартал 2020 года, учитываемая для определения величины социальной выплаты на строительство индивидуальных жилых домов, предоставляемой гражданам, указанным в подпункте «л-3» пункта 1 статьи 1 Закона Республики Коми «О социальных выплатах на строительство или приобретение жилья», за счет средств республиканского бюджета Республики Коми

Наименование муниципальных образований	Средняя рыночная стоимость 1 кв. метра общей площади жилья, учитываемая для определения величины социальной выплаты на строительство индивидуального жилого дома (рублей)
1	2
Городской округ «Сыктывкар»	22 327
Городской округ «Воркута»	31 521
Городской округ «Инта»	30 208
Городской округ «Усинск»	30 208
Городской округ «Ухта»	23 641
Муниципальный район «Сосногорск»	23 641
Муниципальный район «Печора»	27 581
Муниципальный район «Вуктыл»	24 954
Муниципальный район «Сысольский»	22 327
Муниципальный район «Койгородский»	22 327
Муниципальный район «Корткеросский»	22 327
Муниципальный район «Троицко-Печорский»	23 641
Муниципальный район «Сыктывдинский»	22 327
Муниципальный район «Прилузский»	22 327
Муниципальный район «Княжпогостский»	22 327
Муниципальный район «Удорский»	23 641
Муниципальный район «Усть-Вымский»	22 327
Муниципальный район «Усть-Цилемский»	27 581
Муниципальный район «Усть-Куломский»	22 327
Муниципальный район «Ижемский»	27 581

ПРИКАЗ

МИНИСТЕРСТВА ТРУДА, ЗАНЯТОСТИ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ

236 О внесении изменений в некоторые приказы Агентства Республики Коми по социальному развитию²

В целях приведения некоторых приказов Агентства Республики Коми по социальному развитию в соответствие с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постанов-

² Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 18.05.2020 г.

лением Правительства Республики Коми от 12.08.2019 № 374 «О внесении изменений в постановление Правительства Республики Коми от 31 декабря 2004 г. № 282 «О мерах по реализации Закона Республики Коми «О государственных гарантиях в Республике Коми семьям, имеющим детей», постановлением Правительства Республики Коми от 25.12.2019 № 629 «О внесении изменений в некоторые постановления Правительства Республики Коми», постановлением Правительства Республики Коми от 06.04.2020 № 154 «О внесении изменений в некоторые постановления Правительства Республики Коми», постановлением Правительства Республики Коми от 24.04.2020 № 203 «О внесении изменений в некоторые постановления Правительства Республики Коми», а также заключением Управления Минюста России по Республике Коми от 09.01.2020 № 1,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в некоторые приказы Агентства Республики Коми по социальному развитию изменения согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней со дня его официального опубликования, за исключением положений подпунктов «б» и «г» подпункта 3, подпунктов «б» и «в» подпункта 4 пункта 1 изменений, утвержденных приложением к настоящему приказу, которые вступают в силу с 01.01.2021 г.

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

И.В. СЕМЯШКИН

г. Сыктывкар
15 мая 2020 г.
№ 575

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Министерства труда, занятости
и социальной защиты Республики Коми
от 15 мая 2020 г. № 575

ИЗМЕНЕНИЯ,

вносимые в некоторые приказы Агентства Республики Коми
по социальному развитию

1. В приказе Агентства Республики Коми по социальному развитию от 04.07.2012 № 1531 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по назначению и выплате пособия на ребенка»:

в Административном регламенте предоставления государственной услуги по назначению и выплате пособия на ребенка (приложение):

1) пункт 10 изложить в следующей редакции:

«10. Государственная услуга предоставляется центрами по предоставлению государственных услуг по месту жительства или месту пребывания заявителя, в отношении которых Министерство осуществляет функции и полномочия учредителя государственных учреждений Республики Коми.

В предоставлении государственной услуги участвует МФЦ, расположенный на территории Республики Коми, 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) пункты 11 и 11.1 изложить в следующей редакции:

«11. Органами и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, являются органы опеки и попечительства.

11.1. При предоставлении государственной услуги центры по предоставлению государственных услуг взаимодействуют с:

- Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Коми;
- Министерством внутренних дел Республики Коми;
- Органами ЗАГС.»;

подпункт 1 пункта 15 изложить в следующей редакции:

«1) в течение 10 рабочих дней со дня представления заявителем документов, указанных в пунктах 24 и 28 настоящего Административного регламента (в случае, если документы, указанные в пункте 28 представлены заявителем по собственной инициативе);»;

3) в пункте 24:

а) подпункт 2 изложить в следующей редакции:

«2) документ, удостоверяющий личность родителя (усыновителя, опекуна или попечителя), в случае, если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, то дополнительно предъявляются документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия;»;

б) подпункт 3 изложить в следующей редакции:

«3) документ, выданный компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык, подтверждающий факт рождения и регистрацию ребенка, - в случае рождения ребенка на территории иностранного государства;»;

в) подпункт 4 исключить;

г) подпункт 6 исключить;

4) в пункте 28:

а) подпункт 3 изложить в следующей редакции:

«3) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонализированного) учета;»;

б) в подпункте 5 слова «ребенка не установлено.» заменить словами «ребенка не установлено;»;

в) дополнить подпунктами 6 и 7 следующего содержания:

«6) свидетельство о рождении ребенка (детей);

7) справку из органов записи актов гражданского состояния об основании внесения в свидетельство о рождении сведений об отце ребенка (представляется заявителем для назначения пособия в размере, установленном для детей одиноких матерей). В случае если в свидетельстве о рождении сведения об отце ребенка не внесены (в графе «отец» стоит прочерк), указанная справка не представляется.»;

5) в пункте 34:

а) подпункт 8 изложить в следующей редакции:

«8) достижение ребенком возраста 18 лет.»;

б) подпункты 9 и 10 исключить.

2. В приказе Агентства Республики Коми по социальному развитию от 18 апреля 2012 г. № 727 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной социальной выплаты матерям, воспитавшим 7 и более детей и получающим пенсию в размере менее двукратного размера социальной пенсии, указанного в подпункте 1 пункта 1 статьи 18 Федерального закона «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»:

в Административном регламенте предоставления государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной социальной выплаты матерям, воспитавшим 7 и более детей и получающим пенсию в размере менее двукратного размера социальной пенсии, указанного в подпункте 1 пункта 1 статьи 18 Федерального закона «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации (приложение):

1) пункт 9 изложить в следующей редакции:

«9. Государственная услуга предоставляется центрами по предоставлению государственных услуг по месту жительства или месту пребывания заявителя, в отношении которых Министерство осуществляет функции и полномочия учредителя государственных учреждений Республики Коми.

В предоставлении государственной услуги участвует МФЦ, расположенный на территории Республики Коми, 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) пункт 10 изложить в следующей редакции:

«10. Органами и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, являются центры по предоставлению государственных услуг по прежнему месту жительства (в случае изменения места жительства).»;

3) Дополнить пунктом 10.1 следующего содержания:

«10.1. При предоставлении государственной услуги центры по предоставлению государственных услуг взаимодействуют с:

– Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Коми.»;

4) подпункт 3 пункта 26 изложить в следующей редакции:

«3) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонализированного) учета).».

3. В приказе Агентства Республики Коми по социальному развитию от 30.01.2014 № 191 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной выплаты семьям при рождении в них после 31 декабря 2012 года третьего ребенка и (или) последующих детей - до достижения ребенком возраста трех лет»:

в Административном регламенте предоставления государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной выплаты семьям при рождении в них после 31 декабря 2012 года третьего ребенка и (или) последующих детей - до достижения ребенком возраста трех лет (приложение:

1) пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3) Заявителем на предоставление государственной услуги является один из родителей совместно проживающего с ним ребенка (родного, усыновленного), в связи с рождением которого возникло право на ежемесячную денежную выплату, в семьях, со среднедушевым доходом, не превышающим двукратную величину прожиточного минимума трудоспособного населения, установленную в Республике Коми за II квартал года, предшествующего году обращения за назначением ежемесячной денежной выплаты.»;

2) абзац десятый пункта 10 изложить в следующей редакции:

«адрес сайта МФЦ (mydocuments11.ru);»;

3) пункт 13 изложить в следующей редакции:

«13) Государственная услуга предоставляется центрами по предоставлению государственных услуг по месту жительства или месту пребывания заявителя, в отношении которых Министерство осуществляет функции и полномочия учредителя государственных учреждений Республики Коми.

В предоставлении государственной услуги участвует МФЦ, расположенный на территории Республики Коми, 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.»;

4) раздел «Органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги»

раздела II «Стандарт предоставления государственной услуги» изложить в следующей редакции:

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

14. Органы исполнительной власти Республики Коми и органы местного самоуправления в Республике Коми, а также организации в предоставлении государственной услуги не участвуют.

14.1. При предоставлении государственной услуги центры по предоставлению государственных услуг взаимодействуют с:

- Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Коми;
- Министерством внутренних дел Республики Коми;
- органами опеки и попечительства;
- органами ЗАГС;
- Федеральной налоговой службой;
- Фондом социального страхования Российской Федерации;

14.2. 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ).»;

5) пункт 24 изложить в следующей редакции:

«24) Ежемесячная денежная выплата назначается с месяца рождения ребенка либо с месяца вступления в силу решения суда об усыновлении ребенка, если обращение последовало не позднее шести месяцев соответственно с месяца рождения ребенка либо с месяца вступления в силу решения суда об усыновлении ребенка.

При обращении за назначением ежемесячной денежной выплаты по истечении шести месяцев с месяца рождения ребенка, либо с месяца вступления в силу решения суда об усыновлении ребенка, ежемесячная денежная выплата назначается и выплачивается за истекшее время, но не более чем за шесть месяцев до месяца, в котором подано заявление в соответствии с настоящим Порядком, в размере, равном величине прожиточного минимума в соответствующем периоде, за который назначается ежемесячная денежная выплата.

Ежемесячная денежная выплата предоставляется по месяц (включительно), в котором третьему ребенку (последующим детям) исполняется три года (включительно).

Центр перечисляет (выплачивает) ежемесячную денежную выплату одному из родителей ежемесячно, не позднее 25 числа текущего месяца (одному из родителей, получающему ежемесячную денежную выплату впервые, - не позднее 25-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором назначена ежемесячная денежная выплата).»;

5) пункт 26 изложить в следующей редакции:

«26) Для получения государственной услуги заявителем самостоятельно представляются в центр по предоставлению государственных услуг или в МФЦ заявление по рекомендуемой форме, указанной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту, а также следующие документы:

1) документы, удостоверяющие личность, принадлежность к гражданству Российской Федерации, а в случае, если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, то дополнительно предъявляются документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия;

2) свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка, а в случае рождения ребенка на территории иностранного государства - иной документ, подтверждающий факт рождения и регистрацию ребенка, в связи с рождением которого возникло право на получение ежемесячной денежной выплаты, подтверждающий принадлежность ребенка к гражданству Российской Федерации;

3) документы, указанные в подпункте 2 настоящего пункта, о рождении (усыновлении) предыдущего ребенка (детей). В случае смерти предыдущего ребенка (детей) представляется свидетельство о смерти;

4) справки (сведения) о доходах заявителя и всех членов семьи, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи, дающего право на получение ежемесячной денежной выплаты (в случае их отсутствия в распоряжении государственных органов);

5) трудовую книжку (для неработающих граждан);

6) документ (сведения), подтверждающий место жительства (пребывания) на территории Республики Коми заявителя и совместно проживающего с ним ребенка, в связи с рождением которого возникло право на ежемесячную денежную выплату (в случае их отсутствия в распоряжении государственных органов или органов местного самоуправления либо в случае отсутствия в документе, удостоверяющем личность заявителя, отметки о регистрации по месту жительства, указанного в заявлении);

7) решение суда об установлении усыновления (свидетельства об усыновлении) предыдущего ребенка (детей) (для усыновителей);

8) справка из военного комиссариата по месту призыва на военную службу (в отношении лиц, указанных в подпункте 5 пункта 26 настоящего Административного регламента);

9) заявление лиц, в отношении которых необходимо предоставление документов (сведений), или их законных представителей о согласии на обработку персональных данных указанных лиц;

10) свидетельство о заключении брака либо выписка из решения органа опеки и попечительства (в отношении детей, указанных в подпункте 2 пункта 26 настоящего Административного регламента);

11) выписка из решения суда (в отношении детей, указанных в подпунктах 2 и 3 пункта 26 настоящего Административного регламента);

12) выписка из решения суда или постановления следственных органов (в отношении лиц, указанных в подпункте 4 пункта 26 настоящего Административного регламента).»;

6) в пункте 27:

а) в подпункте 2 слова «(в центр по предоставлению государственных услуг);» заменить словами «(в центр по предоставлению государственных услуг).»;

б) подпункт 3 исключить;

7) пункты 29, 60 – 62, подпункт 3 пункта 65, пункт 121 исключить;

8) пункт 30 изложить в следующей редакции:

«30) 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) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (на заявителя и ребенка);

2) справку о выплате (невыплате) ежемесячной денежной выплаты, выданную центром по прежнему месту жительства или месту пребывания заявителя (представляется в случае изменения места жительства или места пребывания заявителя на территории Республики Коми) или справку органа социальной защиты населения о неполучении (прекращении получения) ежемесячной денежной выплаты по прежнему месту житель-

ства (пребывания) в другом субъекте Российской Федерации, - для лиц, прибывших из других субъектов Российской Федерации;

3) сведения о следующих доходах заявителя и членов его семьи:

а) о пенсии и других выплатах пенсионерам, получаемых в Пенсионном фонде Российской Федерации;

б) о социальных выплатах и пособиях, получаемых в органах социальной защиты;

в) о пособии по безработице и других выплатах безработным гражданам, получаемым в органах занятости населения;

г) о денежных средствах, выделяемых опекуну на содержание подопечного в органах опеки и попечительства;

д) о страховых выплатах застрахованным лицам, выплачиваемых Фондом социального страхования Российской Федерации;

е) о доходах физических лиц, о доходах от занятий предпринимательской деятельностью, находящихся в распоряжении Федеральной налоговой службы.

4) документ (сведения), подтверждающий место жительства (пребывания) на территории Республики Коми заявителя и совместно проживающего с ним ребенка, в связи с рождением которого возникло право на ежемесячную денежную выплату (содержащийся в распоряжении государственных органов или органов местного самоуправления);

5) справка из организации, в которой ребенок находится на полном государственном обеспечении (в отношении детей, указанных в подпункте 1 пункта 26 настоящего Административного регламента).»;

9) пункт 36 изложить в следующей редакции:

«36) Основаниями для отказа в назначении и выплате ежемесячной денежной выплаты являются:

1) отсутствие права на ежемесячную денежную выплату в соответствии с Законом Республики Коми «О государственных гарантиях в Республике Коми семьям, имеющим детей», Порядком назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты семьям при рождении в них после 31 декабря 2012 года третьего ребенка и (или) последующих детей - до достижения ребенком возраста трех лет, утвержденным постановлением Правительства Республики Коми от 31.12.2004 г. № 282 «О мерах по реализации закона Республики Коми «О государственных гарантиях в Республике Коми семьям, имеющим детей»;

2) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента;

3) наличие в представленных документах, указанных в пункте 26 и документах, представленных по собственной инициативе, указанных в пункте 30 настоящего Административного регламента, недостоверных сведений (в том числе сведений об очередности рождения и (или) о гражданстве ребенка, в связи с рождением которого возникло право на ежемесячную денежную выплату);

4) превышения величины среднедушевого дохода семьи получателя ежемесячной денежной выплаты над двукратной величиной прожиточного минимума трудоспособного населения, установленной в Республике Коми за II квартал года, предшествующего году обращения за назначением ежемесячной денежной выплаты.

5) нахождение ребенка, в связи с рождением которого возникло право на ежемесячную денежную выплату, на полном государственном обеспечении в государственном или муниципальном учреждении, в семье опекуна, попечителя, приемных родителей;

6) лишение заявителя в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на ежемесячную денежную выплату, родительских прав или его ограничение в родительских правах;

7) смерть заявителя и (или) ребенка, в связи с рождением которого возникло право на ежемесячную денежную выплату, признание его (их) в порядке, установленном законодательством, умершим или безвестно отсутствующим;

8) выход из гражданства Российской Федерации заявителя и (или) ребенка, в связи с рождением которого возникло право на ежемесячную денежную выплату;

9) выезд заявителя и (или) ребенка, в связи с рождением которого возникло право на ежемесячную денежную выплату, на постоянное место жительства за пределы Республики Коми;

10) достижение ребенком, в связи с рождением которого возникло право на ежемесячную денежную выплату, возраста трех лет;

11) раздельное проживание ребенка, на которого назначена ежемесячная денежная выплата, с заявителем;

12) признания заявителя недееспособным либо ограниченно недееспособным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

13) отмены усыновления ребенка, в связи с усыновлением которого возникло право на ежемесячную денежную выплату, в отношении заявителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

14) получение ежемесячной денежной выплаты вторым родителем (усыновителем) ребенка.»;

10) пункт 47 изложить в следующей редакции:

«47) В случае направления заявления и документов, указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением или через иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, указанные документы регистрируются центром по предоставлению государственных услуг в день их поступления в центр по предоставлению государственных услуг. Днем представления документов в центр по предоставлению государственных услуг считается день их регистрации в центре по предоставлению государственных услуг.»;

11) пункт 58 изложить в следующей редакции:

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

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
1	2	3
Показатели доступности		
Наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода государственных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность	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 запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (комплексный запрос)	да/нет	да

1	2	3
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

»;

12) абзац второй пункта 67 изложить в следующей редакции:

«Форму заявления можно получить непосредственно в центре по предоставлению государственных услуг, МФЦ, а также на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»»;

13) пункт 70 изложить в следующей редакции:

«70. В случае направления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, почтовым отправлением или через иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через информационно-коммуникационные сети общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», они обрабатываются в порядке, установленном пунктом 66 и подпунктом 3 пункта 69 настоящего Административного регламента.

В случае направления документов, указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением расписка-уведомление (отрывная часть заявления) направляется заявителю почтовым отправлением, в течение 3 дней со дня регистрации документов в центре по предоставлению государственных услуг».

ПРИКАЗ МИНИСТЕРСТВА ТРУДА, ЗАНЯТОСТИ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ

237 О внесении изменений в приказ Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 18.07.2019 № 1062 «Об утверждении административного регламента предоставления Министерством труда, занятости и социальной защиты Республики Коми государственной услуги по оценке качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированной некоммерческой организацией»³

В целях упорядочения работы по предоставлению государственной услуги по оценке качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированной некоммерческой организацией:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 18 июля 2019 г. № 1062 «Об утверждении административного регламента

³ Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 19.05.2020 г.

предоставления Министерством труда, занятости и социальной защиты Республики Коми государственной услуги по оценке качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированной некоммерческой организацией» изменения согласно приложению к настоящему приказу.

2. 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
15 мая 2020 г.
№ 580

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Министерства труда, занятости
и социальной защиты Республики Коми
от 15 мая 2020 г. № 580

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления Министерством труда, занятости и социальной
защиты Республики Коми государственной услуги по оценке
качества оказания общественно полезных услуг социально
ориентированной некоммерческой организацией

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по оценке качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированной некоммерческой организацией (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 Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми (далее – Орган), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных на территории Республики Коми (далее – МФЦ, многофункциональный центр), порядок взаимодействия между Органом, МФЦ и заявителями при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются социально ориентированные некоммерческие организации, оказывающие общественно полезные услуги в сфере труда, занятости и социальной защиты на территории Республики Коми в соответствии с распоряжением Правительства Республики Коми от 20 декабря 2018 г. № 519-р «Об утверждении перечня органов исполнительной власти Республики Коми, осуществляющих оценку качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированными некоммерческими организациями и подготовку по результатам такой оценки проекта заключения» (далее – заявитель, организация).

Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги при оказании следующих услуг:

- 1) предоставление социального обслуживания в форме на дому;
- 2) предоставление социального обслуживания в стационарной форме;
- 3) предоставление социального обслуживания в полустационарной форме;
- 4) социально-трудовые услуги, направленные на оказание содействия в вопросах трудоустройства и в решении вопросов, связанных с трудовой адаптацией молодежи, матерей с детьми, инвалидов, граждан пожилого возраста, лиц, освободившихся из мест лишения свободы;

оказание содействия молодежи в вопросах трудоустройства, социальной реабилитации, трудоустройство несовершеннолетних граждан;

содействие трудоустройству граждан, освобожденных из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы;

организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования;

организация ярмарок вакансий и учебных рабочих мест;

психологическая поддержка безработных граждан;

социальная адаптация безработных граждан на рынке труда;

оказание содействия в трудоустройстве на оборудованные (оснащенные) рабочие места;

организация сопровождения при содействии занятости инвалидов и самозанятости инвалидов;

5) услуги, предусматривающие реабилитацию и социальную адаптацию инвалидов, социальное сопровождение семей, воспитывающих детей с ограниченными возможностями здоровья:

оказание информационно-справочной поддержки гражданам по вопросам инвалидности, социальной защиты, медико-социальной экспертизы и реабилитации, абилитации инвалидов, в том числе женщин-инвалидов, девочек-инвалидов, а также пострадавших в результате чрезвычайных обстоятельств;

проведение реабилитации или абилитации инвалидов при сложном и атипичном протезировании и ортезировании в стационарных условиях;

проведение социально-средовой реабилитации или абилитации инвалидов;

проведение социально-психологической реабилитации или абилитации инвалидов в амбулаторных условиях;

проведение социально-бытовой адаптации;

6) услуги по оказанию социальной помощи детям, инвалидам, гражданам пожилого возраста, лицам, находящимся в трудной жизненной ситуации, в том числе пострадавшим в результате стихийных бедствий, экологических, техногенных или иных катастроф, социальных, национальных, религиозных конфликтов, беженцам и вынужденным переселенцам, а также по их социальному сопровождению:

содействие в получении питания в месте временного размещения лицам, признанным беженцами в соответствии с Федеральным законом «О беженцах»;

содействие в направлении на профессиональное обучение в центре временного размещения или в трудоустройстве;

содействие в предоставлении жизненно необходимых товаров малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам, а также иным категориям граждан, указанным в Федеральном законе «О государственной социальной помощи»;

содействие во временном отселении в безопасные районы с обязательным предоставлением стационарных или временных жилых помещений;

оказание медицинской (в том числе психиатрической), социальной и психолого-педагогической помощи детям, находящимся в трудной жизненной ситуации;

содействие гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников;

7) участие в деятельности по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних:

оказание содействия в организации поиска несовершеннолетних, самовольно ушедших из семей, организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, образовательных организаций и иных организаций;

организация оказания психологической и социальной помощи и реабилитации несовершеннолетних, самовольно ушедших из семей, организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, образовательных организаций и иных организаций;

8) услуги по профилактике социального сиротства, включая психолого-педагогическое и социальное сопровождение семей для предотвращения отказа от новорожденного ребенка, сокращения случаев лишения родительских прав в части консультативной, психологической, педагогической, юридической, социальной и иной помощи родителям детей и профилактики отказа родителей от воспитания своих детей, ограничения их в родительских правах, лишения их родительских прав, а также в целях обеспечения возможности восстановления родителей в родительских правах или отмены ограничения родительских прав;

9) услуги, предусматривающие медико-социальное сопровождение лиц, страдающих тяжелыми заболеваниями, и лиц, нуждающихся в медицинской паллиативной помощи, включая организацию оказания медицинской паллиативной помощи и содействие в ее получении:

организация групп психологической поддержки и социальной адаптации для лиц, страдающих тяжелыми заболеваниями, и их семей, а также семей, переживших утрату;

10) услуги, направленные на медико-социальную реабилитацию лиц с алкогольной, наркотической или иной токсической зависимостью:

услуги по социальной трудовой реинтеграции лиц, осуществлявших незаконное потребление наркотических средств и психотропных веществ, страдавших алкоголизмом;

11) услуги по сбору, обобщению и анализу информации о качестве оказания услуг организациями культуры, социального обслуживания, медицинскими организациями и организациями, осуществляющими образовательную деятельность, осуществляемые организацией-оператором в соответствии с Федеральным законом «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам проведения независимой оценки качества оказания услуг организациями в сфере культуры, социального обслуживания, охраны здоровья и образования» в части популяризации системы независимой оценки качества оказания услуг организациями в сфере культуры, социального обслуживания, охраны здоровья и образования и возможности участия в ней потребителей услуг, вовлечение граждан в независимую оценку.

1.3. От имени заявителей, 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 Органе, МФЦ по месту своего проживания (регистрации);
- по справочным телефонам;
- в сети Интернет (на официальном сайте Органа);
- 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 Органа 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 Органа, в информационных материалах (брошюрах, буклетах), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте Органа.

На официальном сайте Органа, 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, график работы, наименование Органа, его структурных подразделений и территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также МФЦ;

справочные телефоны структурных подразделений Органа, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адреса официальных сайтов Органа, организаций, 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 social_rk@soc.rkomi.ru;

адрес сайта МФЦ (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 (запросов, 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: оценка качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированной некоммерческой организацией.

Наименование органа исполнительной власти Республики Коми,
предоставляющего государственную услугу

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством труда, занятости и социальной защиты Республики Коми.

2.2.1. 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 уведомления предоставления государственной услуги заявителю.

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

2.3. Органы исполнительной власти Республики Коми и органы местного самоуправления в Республике Коми, а также организации в предоставлении государственной услуги не участвуют.

2.3.1. При предоставлении государственной услуги Орган осуществляет взаимодействие с:

- Управлением Федеральной налоговой службы по Республике Коми в части запроса сведений, содержащихся в документах, указанных в подпунктах 1, 2, 3 пункта 2.11 Административного регламента;

- органами государственного контроля (надзора) и муниципального надзора, иными государственными органами в соответствии с их компетенцией в части запроса сведений, содержащихся в документах, указанных в подпункте 4 пункта 2.11 Административного регламента.

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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

Описание результата предоставления государственной услуги

2.5. Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача (направление) заявителю заключения о соответствии качества оказываемых организацией общественно полезных услуг установленным критериям согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

- выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в выдаче заключения с указанием причин отказа согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

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. Общий срок предоставления государственной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации запроса, в том числе с учетом обращения в заинтересованные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

В случае если организация включена в реестр поставщиков социальных услуг по соответствующей общественно полезной услуге, продление срока принятия решения о выдаче заключения продление срока об отказе в выдаче заключения не допускается.

2.6.1. Срок приостановления предоставления услуги законодательством Российской Федерации, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми, не предусмотрен.

2.7. 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 календарных дней со дня поступления в Орган указанного заявления.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Органа <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, и порядке их предоставления

2.9. Для получения государственной услуги заявителем самостоятельно предоставляется в Орган, МФЦ, расположенный на территории Республики Коми, запрос о предоставлении государственной услуги (по формам согласно Приложению № 3).

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

В запросе должно быть обосновано соответствие оказываемых организацией услуг установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг:

- соответствие общественно полезной услуги установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации требованиям к ее содержанию (объем, сроки, качество предоставления);

- наличие у лиц, непосредственно задействованных в исполнении общественно полезной услуги (в том числе работников организации и работников, привлеченных по договорам гражданско-правового характера), необходимой квалификации (в том числе профессионального образования, опыта работы в соответствующей сфере), достаточность количества таких лиц;

- удовлетворенность получателей общественно полезных услуг качеством их оказания (отсутствие жалоб на действия (бездействие) и (или) решения организации, связанные с оказанием ею общественно полезных услуг, признанных обоснованными судом, органами государственного контроля (надзора) и муниципального надзора, иными органами в соответствии с их компетенцией в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения о включении в формируемый реестр некоммерческих организаций);

- открытость и доступность информации о некоммерческой организации, в том числе адреса сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на которых размещена информация о заявителе;

- отсутствие организации в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в течение 2 лет, предшествующих подаче заявления о включении в формируемый реестр некоммерческих организаций.

К запросу могут прилагаться следующие документы:

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

2) документы, подтверждающие наличие у лиц, непосредственно задействованных в исполнении общественно полезной услуги (в том числе работников заявителя и работников, привлеченных заявителем по договорам гражданско-правового характера), необходимой квалификации (в том числе профессионального образования, опыта работы в соответствующей сфере), достаточность количества таких лиц;

3) документы, подтверждающие отсутствие в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения, жалоб на действия (бездействие) и (или) решения заявителя, связанных с оказанием им общественно полезных услуг, признанных обоснованными судом;

4) иные документы, обосновывающие соответствие оказываемых заявителем общественно полезных услуг установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг (справки, характеристики, экспертные заключения, заключения общественных советов при заинтересованных органах) (при наличии).

2.9.1. В случае если заявитель включен в реестр поставщиков социальных услуг по соответствующей общественно полезной услуге, представление иных документов не требуется.

2.9.2. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предоставляются заявителем следующими способами:

- лично (в Орган, МФЦ);

- посредством почтового отправления (в Орган).

2.10. В случае направления документов, указанных в пунктах 2.9, 2.11. настоящего Административного регламента (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.11 настоящего Административного регламента по собственной инициативе), почтовым отправлением, подлинники документов не направляются, удо-

ствование верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на запросе осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

2.11. Перечень документов, 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) свидетельство о государственной регистрации некоммерческой организации;
- 2) лист записи из Единого государственного реестра юридических лиц, выданный не позднее чем за один месяц до даты подачи заявления на выдачу заключения;
- 3) документы, подтверждающие отсутствие в течение 2 лет задолженностей по налогам и сборам, иным предусмотренным законодательством Российской Федерации обязательным платежам на текущую дату.
- 4) документы, подтверждающие отсутствие в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения, жалоб на действия (бездействие) и (или) решения заявителя, связанных с оказанием им общественно полезных услуг, признанных обоснованными органами государственного контроля (надзора) и муниципального надзора, иными государственными органами в соответствии с их компетенцией.

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

2.12. 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

2.13. 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

2.14. 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 запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги;

4) отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги;

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 запроса 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 гражданского служащего органа исполнительной власти Республики Коми (далее – государственный гражданский служащий), работника многофункционального центра, 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 многофункционального центра 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

2.15. 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

2.16. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено.

2.17. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги является:

1) несоответствие общественно полезной услуги установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации требованиям к ее содержанию (объем, сроки, качество предоставления);

2) отсутствие у лиц, непосредственно задействованных в исполнении общественно полезной услуги (в том числе работников организации и работников, привлеченных по договорам гражданско-правового характера), необходимой квалификации (в том числе профессионального образования, опыта работы в соответствующей сфере), недостаточность количества лиц, у которых есть необходимая квалификация;

3) наличие в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения, жалоб на действия (бездействие) и (или) решения организации, связанных с оказанием ею общественно полезных услуг, признанных обоснованными судом, органами государственного контроля (надзора) и муниципального надзора, иными государственными органами в соответствии с их компетенцией;

4) несоответствие уровня открытости и доступности информации об организации установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации требованиям (при их наличии);

5) наличие в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения, информации об организации в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

6) наличие задолженностей по налогам и сборам, иным предусмотренным законодательством Российской Федерации обязательным платежам;

7) представление документов, содержащих недостоверные сведения, либо документов, оформленных в ненадлежащем порядке.

2.18. Заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением государственной услуги после устранения оснований для отказа в ее предоставлении, предусмотренных пунктом 2.17 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

2.19. Государственная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине

Органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

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

2.20. 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 услуг

2.21. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

2.22. Регистрация запроса и документов, представленных заявителем, осуществляется должностным лицом Органа, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов.

2.22.1. В случае представления запроса и документов, указанных в пункте в пункте 2.9., 2.11. настоящего Административного регламента (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.11 настоящего Административного регламента по собственной инициативе), лично заявителем в Орган, МФЦ указанные документы регистрируются должностным лицом Органа, сотрудником МФЦ ответственным за прием и регистрацию запроса и документов в день их представления.

В случае направления заявления и документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением указанные документы регистрируются Органом в день их поступления.

2.22.2. Срок регистрации запроса 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

2.23. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги.

Помещения, в которых предоставляются государственные услуги 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 запросам 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.

Здание (помещение) Органа оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования.

Центральный вход в здание Органа должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание колясок с детьми и инвалидных кресел-колясок.

2.24. Требования к залу ожидания.

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.

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

2.25. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги.

Места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудуются столами, стульями, и обеспечиваются бланками запросов о предоставлении государственной услуги, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

2.26. Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги.

Информационные стенды должны содержать:

сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы Органа;

контактную информацию (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов, ответственных за прием документов;

информацию по вопросам предоставления государственной услуги (по перечню документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по времени

приема и выдачи документов, по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги); образец заполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

Места предоставления государственной 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.

2.27. Требования к помещениям МФЦ определены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.28. Показатели доступности и качества государственной услуги:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
1	2	3
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 в любом МФЦ по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) на территории Республики Коми	да/нет	да
Возможность либо невозможность получения государственной услуги посредством запроса 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

1	2	3
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги через МФЦ	%	0

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

2.29. 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 Органом осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами, порядком и сроками, установленными соглашением о взаимодействии между МФЦ и Органом.

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, последовательности и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Состав и последовательность административных процедур по предоставлению государственной услуги

3.1. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация запроса и документов для предоставления государственной услуги;

2) направление специалистом межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

4) подписание заместителем Председателя Правительства Республики Коми, осуществляющему в соответствии с распределением обязанностей координацию работы органов исполнительной власти Республики Коми по вопросам реализации государственной политики в области труда, занятости и социальной защиты проекта заклю-

чения о соответствии качества оказываемых общественно полезных услуг социально ориентированными некоммерческими организациями;

5) уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления государственной услуги;

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

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

3.2. 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

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя запроса о предоставлении государственной услуги:

на бумажном носителе непосредственно в Орган, МФЦ;

на бумажном носителе в Орган через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции.

1) Очная форма подачи документов – подача запроса и документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает запрос и документы, указанные в пунктах 2.9., 2.11 настоящего Административного регламента (в случае если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.11 настоящего Административного регламента по собственной инициативе) в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

В МФЦ предусмотрена только очная форма подачи документов.

При очной форме подачи документов запрос о предоставлении государственной услуги может быть оформлен заявителем в ходе приема в Органе, МФЦ либо оформлен заранее.

По просьбе обратившегося лица запрос может быть оформлен специалистом Органа, МФЦ, ответственным за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в запрос свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

Специалист Органа, МФЦ, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

а) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

б) проверяет полномочия заявителя;

в) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Административного регламента;

г) регистрирует запрос и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;

д) выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов.

При необходимости специалист Органа, МФЦ изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При отсутствии у заявителя заполненного запроса или неправильном его заполнении специалист Органа, МФЦ, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить запрос.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

2) Заочная форма подачи документов – направление запроса о предоставлении государственной услуги и документов через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции.

При заочной форме подачи документов заявитель может направить запрос и документы, указанные в пунктах 2.9., 2.11 настоящего Административного регламента (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.11 настоящего Административного регламента по собственной инициативе):

- в виде оригинала запроса 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 запроса является день поступления запроса и документов в Орган.

Если заявитель обратился заочно, специалист Органа, ответственный за прием документов:

а) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

б) проверяет полномочия заявителя;

в) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Административного регламента;

г) регистрирует запрос и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;

д) выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов.

Уведомление о приеме документов направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления запроса и документов, способом, который использовал (указал) заявитель при заочном обращении.

3.3.1. Критерием принятия решения о приеме документов является наличие запроса и прилагаемых к нему документов.

3.3.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 календарный день со дня поступления запроса от заявителя о предоставлении государственной услуги.

3.3.3. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

- прием и регистрация в Органе, МФЦ запроса и документов, представленных заявителем, их передача специалисту Органа, ответственному за принятие решений о предоставлении государственной услуги;

- прием и регистрация в Органе, МФЦ запроса и документов, представленных заявителем, и их передача специалисту Органа, МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие (в случае, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 2.11 настоящего Административного регламента).

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота должностным лицом органа, ответственным за регистрацию запроса и документов.

3.3.4. 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.

Направление специалистом межведомственных запросов
в органы государственной власти, органы местного
самоуправления и подведомственные этим органам организации
в случае, если определенные документы не были представлены
заявителем самостоятельно

3.4. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Органа, МФЦ, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов о получении документов (сведений из них), указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента (в случае, если заявитель не представил документы, указанные в пункте 2.11 настоящего Административного регламента по собственной инициативе).

Специалист Органа, МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, не позднее дня, следующего за днем поступления запроса:

- оформляет межведомственные запросы;
- подписывает оформленный межведомственный запрос у руководителя Органа, МФЦ;
- регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;
- направляет межведомственный запрос в соответствующий орган или организацию.

Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

Направление запросов, контроль за получением ответов на запросы и своевременной передачей указанных ответов в Орган осуществляет специалист Органа, МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие.

В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист Органа, МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает зарегистрированные ответы и запросы вместе с представленными заявителем документами в Орган для принятия решения о предоставлении услуги.

3.4.1. Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса является отсутствие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 8 календарных дней с момента получения специалистом Органа, МФЦ, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов.

3.4.3. Результатом исполнения административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов в журнале исходящей документации, включая систему межведомственного электронного взаимодействия специалистом Органа, ответственным за принятие решений о предоставлении государственной услуги в соответствии

с приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 25 марта 2019 года № 487.

3.4.4. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Принятие решения о предоставлении
(об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.5. Основанием для начала административной процедуры является наличие в Органе зарегистрированных документов, указанных в пунктах 2.9., 2.11 настоящего Административного регламента.

При рассмотрении комплекта документов для предоставления государственной услуги специалист Органа:

- определяет соответствие представленных документов требованиям, установленным в пунктах 2.9 и 2.11 настоящего Административного регламента;

- анализирует содержащиеся в представленных документах информацию в целях подтверждения статуса заявителя и его потребности в получении государственной услуги;

- устанавливает факт отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.17 настоящего Административного регламента;

- оценивает соответствие качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг, указанных в запросе, критериям, (далее – проведение оценки) установленным в приложении № 4 к настоящему Административному Регламенту.

3.5.1. Специалист Органа в течение 6 дней по результатам проверки готовит следующие документы:

- 1) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.17 настоящего Административного регламента, и по результатам проведения оценки:

- проект заключения о соответствии качества оказываемых общественно полезных услуг социально ориентированными некоммерческими организациями (далее – проект заключения);

- 2) при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.17 настоящего Административного регламента:

- проект уведомления об отказе в выдаче заключения с указанием причин отказа.

Специалист Органа после оформления документов, указанных в подпункте 1 либо в подпункте 2 пункта 3.5.1 настоящего Административного регламента, передает их на согласование либо подпись (в зависимости от результата предоставления государственной услуги) руководителю Органа в течение 2-х календарных дней.

Руководитель Органа согласовывает либо подписывает указанные в подпункте 1 либо в подпункте 2 пункта 3.5.1 настоящего Административного регламента документы в течение 1 календарного дня со дня его получения.

3.5.2. Специалист Органа в течении 1 календарного дня после согласования либо подписания руководителем Органа документов, указанных в подпункте 1 либо в подпункте 2 пункта 3.5.1 настоящего Административного регламента, выполняет одно из следующих действий:

- 1) направляет согласованный проект заключения о соответствии качества оказываемых общественно полезных услуг социально ориентированными некоммерческими организациями на подпись заместителю Председателя Правительства Республики Коми, осуществляющему в соответствии с распределением обязанностей координацию работы органов исполнительной власти Республики Коми по вопросам реализации государственной политики в области труда, занятости и социальной защиты населения;

2) направляет сотруднику Органа, МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, подписанное уведомление об отказе в выдаче заключения с указанием причин отказа.

Критериями при рассмотрении документов являются правильность оформления запроса и соответствие установленным требованиям документов, а также соответствие качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг, указанных в запросе, критериям, установленным в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 10 календарных дней со дня получения из Органа, МФЦ полного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Срок принятия Органом решения о выдаче заключения либо об отказе в выдаче заключения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, в случае направления Органом запросов в соответствии с пунктом 6 Правил принятия решения о признании социально ориентированной некоммерческой организации исполнителем общественно полезных услуг, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 26.01.2017 № 89 «О реестре некоммерческих организаций - исполнителей общественно полезных услуг». О продлении срока принятия указанного решения Орган информирует организацию в течение 30 дней со дня поступления в Орган заявления организации о выдаче заключения.

3.5.3. Результатом административной процедуры является:

1) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.17 настоящего Административного регламента:

- направление согласованного руководителем Органа проекта заключения о соответствии качества оказываемых общественно полезных услуг социально ориентированными некоммерческими организациями на подпись заместителю Председателя Правительства Республики Коми, осуществляющему в соответствии с распределением обязанностей координацию работы органов исполнительной власти Республики Коми по вопросам реализации государственной политики в области труда, занятости и социальной защиты населения.

2) при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.17 настоящего Административного регламента:

- направление подписанного руководителем Органа уведомления об отказе в выдаче заключения с указанием причин отказа сотруднику Органа, МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги.

3.5.4. Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота с пометкой «исполнено» должностным лицом Органа, ответственным за предоставление государственной услуги.

3.5.5. Иных действий, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

Подписание заместителем Председателя Правительства Республики Коми, осуществляющему в соответствии с распределением обязанностей координацию работы органов исполнительной власти Республики Коми по вопросам реализации государственной политики в области социальной защиты проекта заключения о соответствии качества оказываемых общественно полезных услуг социально ориентированными некоммерческими организациями

3.6. Основанием для начала административной процедуры является поступление в адрес заместителя Председателя Правительства Республики Коми, осуществляющему в соответствии с распределением обязанностей координацию работы органов исполнительной власти Республики Коми по вопросам реализации государственной политики в

области социальной защиты (далее – заместитель Председателя Правительства Республики Коми) согласованного руководителем Органа проекта заключения.

Проект заключения представляется на подпись заместителю Председателя Правительства Республики Коми специалистом, ответственным за исполнение административного действия в течение 2 календарных дней.

В случае согласия с проектом заключения заместитель Председателя Правительства Республики Коми его подписывает в течение 5 календарных дней.

При несогласии с проектом заключения заместитель Председателя Правительства Республики Коми в тот же срок возвращает его в Орган на доработку с указанием причин возврата.

Устранение причин возврата проекта заключения, его повторное направление на подпись производятся в сроки, исключающие возможность нарушения срока, установленного пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

Подписанное заместителем Председателя Правительства Республики Коми заключение о соответствии качества оказываемых общественно полезных услуг социально ориентированными некоммерческими организациями направляется специалистом, ответственным за исполнение административного действия в срок в течение 3 календарных дней.

3.6.1. Критерием принятия решения о подписании заключения о соответствии качества оказываемых общественно полезных услуг социально ориентированными некоммерческими организациями, об отказе его в подписании является согласованный руководителем Органа проект заключения о соответствии качества оказываемых общественно полезных услуг социально ориентированными некоммерческими организациями.

3.6.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней с момента получения от Органа документов, предусмотренных пунктом 3.6 настоящего Административного регламента.

3.6.3. Результатом исполнения административной процедуры является подписание заместителем Председателя Правительства Республики Коми заключения о соответствии качества оказываемых общественно полезных услуг социально ориентированными некоммерческими организациями, и их направление в Орган.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов в журнале исходящей документации, включая систему межведомственного электронного взаимодействия должностным лицом Органа, ответственным за предоставление государственной услуги.

3.6.4. Иных действий, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

Уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления государственной услуги

3.7. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление сотруднику Органа, ответственному за выдачу результата предоставления услуги:

1) подписанного заместителем Председателя Правительства Республики Коми заключения о соответствии качества оказываемых общественно полезных услуг социально ориентированными некоммерческими организациями;

2) подписанного руководителем Органа уведомления об отказе в выдаче заключения с указанием причин отказа (далее – решение о предоставлении государственной услуги);

В случае личного обращения заявителя в МФЦ сотрудник Органа, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, направляет решение о предоставлении государственной услуги либо уведомление об отказе в выдаче заключения с указанием причин отказа (далее – Решение).

Административная процедура исполняется сотрудником Органа, МФЦ, ответственным за выдачу Решения.

При поступлении Решения сотрудник Органа, МФЦ, ответственный за его выдачу, информирует заявителя о наличии принятого решения и согласует способ получения гражданином данного Решения.

Информирование заявителя осуществляется по телефону и (или) посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

В случае личного обращения заявителя выдачу Решения осуществляет сотрудник Органа, МФЦ, ответственный за выдачу Решения, при личном приеме под роспись заявителя, которая проставляется в журнале регистрации, при предъявлении им документа удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя.

В случае невозможности информирования специалист Органа, МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, направляет заявителю Решение через организацию почтовой связи заказным письмом с уведомлением.

3.7.1. Критерием принятия решения о выдаче результата предоставления государственной услуги или направлении результата государственной услуги почтовым отправлением является выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, выдачи результата предоставления государственной услуги.

3.7.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 календарный день со дня поступления Решения сотруднику Органа, МФЦ, ответственному за его выдачу.

3.7.3. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом Решении и (или) выдача заявителю Решения.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация Решения в журнале исходящей документации.

3.7.4. Иных действий, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

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

3.8. В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в Орган, 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 № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.9. 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 Орган:

- лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом Органа 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 Органа, 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 Орган способом, предусмотренным соглашением. Указанные документы регистрируются уполномоченным специалистом Органа по предоставлению государственных услуг в день их передачи (направления).

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

Специалист Органа 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 по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации заявления.

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

1) представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям, установленным пунктом 3.8. настоящего Административного регламента;

2) документы, установленные пунктом 3.8. настоящего Административного регламента, поданы способом, не предусмотренным пунктом 3.9. настоящего Административного регламента;

3) лицо, подавшее заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок не является заявителем согласно пунктам 1.2., 1.3. 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 Органа 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 3.11. настоящего Административного регламента.

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

3.12. 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.

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

3.14. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 8 рабочих дней со дня поступления в Орган заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.15. 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 №6 к настоящему Административному регламенту).

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

3.16. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, - регистрация исправленного документа или соответствующего уведомления в журнале исходящей документации, который ведется в Органе 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.

3.17. 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 заместитель министра.

4.2. Контроль за деятельностью Органа по предоставлению государственной услуги осуществляется Заместителем Председателя Правительства Республики Коми-министром труда, занятости и социальной защиты Республики Коми.

Контроль за исполнением настоящего Административного регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

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

4.3. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Органа, но не реже 1 раза в год.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Орган обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.4. 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.

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

Ответственность должностных лиц за решения и действия
(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе
предоставления государственной услуги

4.6. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления государственной услуги.

МФЦ и его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых Органу запросов, иных документов, принятых от заявителя в МФЦ;

2) за своевременную передачу Органу запросов, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ Органом;

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

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

4.7. 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 Органа 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, многофункционального центра,
организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального
закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации
предоставления государственных и муниципальных услуг»,
а также их должностных лиц, государственных служащих,
работников**

Указанная в настоящем разделе информация подлежит размещению на официальном сайте Органа, 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

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий или бездействия должностных лиц, государственных гражданских служащих Органа, МФЦ, его работника, при предоставлении государственной услуги в досудебном порядке.

Организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в Республике Коми отсутствуют.

Предмет жалобы

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

1) 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 (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих 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»;

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 (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих 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, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) нормативными правовыми актами 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.

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

7) отказ Органа, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ, 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 в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

5.3. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Орган, МФЦ либо в Министерство экономики Республики Коми, наделенное функциями и полномочиями учредителя МФЦ (далее – Министерство).

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Министерства, рассматриваются непосредственно руководителем Министерства, Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, руководителя Министерства, иного должностного лица указанного органа, государственного гражданского служащего может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг

(функций) Республики Коми (далее - порталы государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, порталов государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

При поступлении жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица Органа, государственного гражданского служащего МФЦ обеспечивает ее передачу в Министерство, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование Органа, должностного лица Органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, 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) Органа, должностного лица Органа, либо государственного гражданского служащего, МФЦ или его работника;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Органа, должностного лица Органа, либо государственного гражданского служащего, МФЦ или его работника.

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

5.5. 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.

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

5.7. Жалоба, поступившая в Орган, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Регистрация жалобы осуществляется Органом, МФЦ, соответственно в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников (далее - Журнал) в течение одного рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Органом, МФЦ, выдается расписка заявителю 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.

Расписка о регистрации жалобы на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Коми и их должностных лиц, государственных гражданских служащих 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», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, порталы 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 ее регистрация подлежит передаче должностному лицу, работнику наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.8. Жалобы, за исключением жалоб на решения, принятые руководителями органов, предоставляющих государственные услуги, рассматриваются должностным лицом, работником, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

Должностное лицо, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, назначается правовым актом органа, предоставляющего государственную услугу, локальным актом МФЦ.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, предоставляющий государственную услугу, МФЦ в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное должностное лицо указанного органа, работник МФЦ направляет жалобу в орган, предоставляющий государственную услугу и уполномоченный в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем государственную услугу и уполномоченном в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение.

5.9. 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 материалы направляются должностным лицом, работником, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно (не позднее 1 рабочего дня со дня установления указанных обстоятельств) в органы прокуратуры.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу,

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.

5.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Сроки рассмотрения жалоб

Жалоба, поступившая в Орган, либо в вышестоящий орган (при его наличии), МФЦ, Министерство, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Органа, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, предоставляющим государственную услугу, МФЦ, Министерством, уполномоченными на ее рассмотрение.

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

5.12. 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 Положения 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, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников, утвержденного постановлением Правительства Республики Коми от 25 декабря 2012 г. № 592, 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).

5.13. 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.

Орган, Министерство, 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 гражданину, 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 орган, предоставляющий государственную услугу, орган местного самоуправления, Министерство, МФЦ, должностному лицу, работнику, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии

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

Результат рассмотрения жалобы

5.14. 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.

Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение Органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, Министерства.

При удовлетворении жалобы Орган, 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.

В случае удовлетворения жалобы в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, ответственное лицо в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы готовит проект мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы, в том числе проект документа с исправленными допущенными опечатками и ошибками.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного в пункте 5.14 настоящего Административного регламента решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Органа, МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, работника, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Органа, работнике МФЦ, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение с указанием аргументированных разъяснений о причинах принятого решения;

е) в случае если жалоба подлежит удовлетворению - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги, информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, МФЦ, 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;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.16. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

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

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

Заявитель обращается в Орган 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», официального сайта Органа (<http://mintrudsoc.rkomi.ru/>), а также может быть принято при личном приеме заявителя.

Заявление должно содержать:

1) наименование Органа, его должностного лица либо государственного гражданского служащего, 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

5.18. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- на информационных стендах, расположенных в Органе, в МФЦ;
- на официальных сайтах Органа, МФЦ;
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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

- посредством телефонной связи по номеру Органа, МФЦ;
- посредством факсимильного сообщения;
- при личном обращении в Орган, МФЦ, в том числе по электронной почте;
- при письменном обращении в Орган, МФЦ;
- путем публичного информирования.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по оценке качества оказания общественно полезных услуг
социально ориентированной некоммерческой организацией

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о соответствии качества оказываемых социально
ориентированной некоммерческой организацией общественно
полезных услуг установленным критериям

_____ (наименование органа, выдавшего заключение)

подтверждает, что социально ориентированная некоммерческая организация

_____ (полное наименование и основной государственный регистрационный номер социально ориентированной некоммерческой организации)

на протяжении _____ оказывает следующие общественно полезные услуги, соответствующие критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2016 г. № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания»:

_____ (наименования общественно полезных услуг)

_____ (Подпись)

_____ (ФИО, должность)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по оценке качества оказания общественно полезных услуг
социально ориентированной некоммерческой организацией

Бланк
Министерства труда, занятости
и социальной защиты Республики Коми

Адресат

Министерство труда, занятости и социальной защиты Республики Коми сообщает Вам об отказе в предоставлении государственной услуги _____

_____ (наименование государственной услуги)

По следующим причинам: _____

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по оценке качества оказания общественно полезных услуг
социально ориентированной некоммерческой организацией

№ запроса	
-----------	--

(Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги)

Данные заявителя (юридического лица)*

Полное наименование юридического лица (в соответствии с учредительными документами)	
Организационно-правовая форма юридического лица	
Фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица	
ОГРН	

Юридический адрес

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Почтовый адрес

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Контактные данные	

ЗАПРОС**

Прошу провести оценку качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией

(наименование социально ориентированной некоммерческой организации)

общественно полезных(ой) услуг(и) _____

(наименование общественно полезной услуги)

установленным критериям в сфере их предоставления.

Подтверждаем, что организация не является некоммерческой организацией, выполняющей функции иностранного агента, и на протяжении одного года и более оказывает названные общественно полезные услуги, соответствующие критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2016 г. № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания». Обоснование со-

ответствия приведено в приложении к настоящему запросу и является неотъемлемым ее частью.

* Данный блок и все последующие отображаются при необходимости, в соответствии с административным регламентом на оказание услуги.

** Наполнение блока и состав полей зависят от услуги.

Представлены следующие документы

1	
2	
3	

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность представителя
(уполномоченного лица)

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Контактные данные					

(Дата)

(Подпись/ФИО)

Наименование общественно полезной услуги *:

Наименование критерия оценки качества оказания общественно полезных услуг	Сведения о соответствии оказываемых организацией услуг установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг	Перечень представляемых документов, обосновывающих соответствие оказываемых организацией услуг установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг
1	2	3
(подтверждение соответствия общественно полезной услуги установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации требованиям к ее содержанию (объем, сроки, качество предоставления))		
(подтверждение наличия у лиц, непосредственно задействованных в исполнении общественно полезной услуги (в том числе работников организации и работников, привлеченных по договорам гражданско-правового характера), необходимой квалификации (в том числе профессионального образования, опыта работы в соответствующей сфере), достаточность количества таких лиц)		
(подтверждение удовлетворенности получателей общественно полезных услуг качеством их оказания (отсутствие жалоб на действия (бездействие) и (или) решения организации, связанные с оказанием ею общественно полезных услуг, признанных обоснованными судом, органами государственного контроля (надзора) и муниципального надзора, иными органами в соответствии с их компетенцией в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения)		
(подтверждение открытости и доступности информации о некоммерческой организации)		

1	2	3
(подтверждение отсутствия организации в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения)		

* В случае подачи запроса на несколько услуг таблица заполняется для каждой услуги отдельно.

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

запрос и документы гр. _____
 На предоставление государственной услуги _____

(наименование государственной услуги)

В виде (связи) _____

принял специалист:

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи специалиста)

Перечень представленных документов:

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

Срок принятия решения	
Контактный телефон Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми	
Режим работы	

Регистрационный №	Дата приема документа	Подпись (фамилия, инициалы)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по оценке качества оказания общественно полезных услуг
социально ориентированной некоммерческой организацией

КРИТЕРИИ

оценки качества оказания общественно полезных услуг (утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2016 г. № 1096)

1. Соответствие общественно полезной услуги установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации требованиям к ее содержанию (объем, сроки, качество предоставления).

2. Наличие у лиц, непосредственно задействованных в исполнении общественно полезной услуги (в том числе работников некоммерческой организации - исполнителя общественно полезных услуг (далее - некоммерческая организация) и работников, привлеченных по договорам гражданско-правового характера), необходимой квалификации (в том числе профессионального образования, опыта работы в соответствующей сфере), достаточность количества таких лиц.

3. Удовлетворенность получателей общественно полезных услуг качеством их оказания (отсутствие жалоб на действия (бездействие) и (или) решения некоммерческой организации, связанные с оказанием ею общественно полезных услуг, признанных обоснованными судом, органами государственного контроля (надзора) и муниципального надзора, иными государственными органами в соответствии с их компетенцией в течение 2 лет, предшествующих подаче запроса о включении в формируемый реестр некоммерческих организаций).

4. Открытость и доступность информации о некоммерческой организации.

5. Отсутствие некоммерческой организации в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в течение 2 лет, предшествующих подаче запроса о включении в формируемый реестр некоммерческих организаций.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по оценке качества оказания общественно полезных услуг
социально ориентированной некоммерческой организацией

(наименование Министерства)
от _____
(фамилия)

(имя, отчество (при наличии))

проживающего по адресу: _____

тел., E-mail: (при наличии) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и ошибок

Прошу исправить допущенные опечатки (ошибки) в выданном мне заключении о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям в связи с

Способ информирования о результате рассмотрения заявления
(нужное подчеркнуть):

- лично;
- почтовым отправлением

(дата)

(подпись, расшифровка подписи)

Отметка о регистрации

(дата, вх. №)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по оценке качества оказания общественно полезных услуг
социально ориентированной некоммерческой организацией

Министерство труда, занятости и социальной защиты Республики Коми

(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

238 О внесении изменений в приказ Министерства труда и социальной защиты Республики Коми от 18 марта 2015 г. № 543 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по согласованию учебных планов и программ обучения по охране труда работников организаций»⁴

В целях упорядочения работы по предоставлению государственной услуги по согласованию учебных планов и программ обучения по охране труда работников организаций, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Министерства труда и социальной защиты Республики Коми от 18 марта 2015 г. № 543 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по согласованию учебных планов и программ обучения по охране труда работников организаций» изменения, согласно приложению.

⁴ Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 20.05.2020 г.

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

и.о. министра труда, занятости
и социальной защиты Республики Коми

А.В. ХОХЛОВ

г. Сыктывкар
18 мая 2020 г.
№ 582

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Министерства труда, занятости
и социальной защиты Республики Коми
от 18 мая 2020 г. № 582

ИЗМЕНЕНИЯ,

вносимые в приказ Министерства труда и социальной защиты
Республики Коми от 18 марта 2015 г. № 543 «Об утверждении
административного регламента предоставления государственной
услуги по согласованию учебных планов и программ обучения
по охране труда работников организаций»

В приказе Министерства труда и социальной защиты Республики Коми от 18 марта 2015 г. № 543 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по согласованию учебных планов и программ обучения по охране труда работников организаций»:

В Административном регламенте предоставления государственной услуги по согласованию учебных планов и программ обучения по охране труда работников организаций, утвержденном приказом (приложение):

1. Пункт 1.2 изложить в следующей редакции:

«1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются юридические лица, зарегистрированные на территории Республики Коми.»;

2. Подраздел «Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги» изложить в следующей редакции:

«

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, МФЦ по месту своего проживания (регистрации);
- по справочным телефонам;
- в сети Интернет (на официальном сайте Министерства);

– 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, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте Министерства.

На официальном сайте Министерства, 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, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также МФЦ;

справочные телефоны структурных подразделений Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги;

адреса официальных сайтов Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, адреса электронной почты, информации по вопросам предо-

ставления 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);

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.»;

3. В подразделе «Наименование органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего государственную услугу» исключить пункт 2.3;

4. После подраздела «Наименование органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего государственную услугу» дополнить подразделом следующего содержания:

«

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

2.3. Органы исполнительной власти Республики Коми и органы местного самоуправления в Республике Коми, а также организации в предоставлении государственной услуги не участвуют.

2.3.1. 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ).»;

5. Подраздел «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» изложить в следующей редакции:

«2.5. Общий срок предоставления государственной услуги не должен превышать 15 рабочих дней со дня обращения за предоставлением государственной услуги.

2.6. Срок приостановления предоставления услуги федеральными законами Российской Федерации, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми, не предусмотрен.

2.7. 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 Министерство указанного заявления.»;

6. Название подраздела «Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги» изложить в следующей редакции:

«Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги»;

7. Пункт 2.8. изложить в следующей редакции:

«2.8. Перечень нормативных правовых акты, 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.»;

8. Первый абзац пункта 2.9 изложить в следующей редакции:

«2.9. Для получения государственной услуги заявителем самостоятельно в Министерство или в МФЦ, расположенный на территории Республики Коми, предоставляются следующие документы:»;

9. Пункт 2.16-1. исключить;

10. Подраздел «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» изложить в следующей редакции:

«

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

2.19. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.19-1. Взимание платы с заявителя в случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Министерства и (или) его должностного лица, МФЦ и (или) работника МФЦ не предусмотрено.»;

11. Название подраздела «Указание на запрет требовать от заявителя» изложить в следующей редакции:

«Указание на запрет требований и действий в отношении заявителя»;

12. В пункте 2.37 таблицу изложить в следующей редакции:

«

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
1	2	3
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 в любом МФЦ по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) на территории Республики Коми	да/нет	да
Возможность либо невозможность получения государственной услуги посредством запроса 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

1	2	3
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

»;

13. Подпункт 2.39 дополнить первым абзацем следующего содержания:

«2.39. Государственная услуга в электронном виде не предоставляется.»;

14. Подраздел «Состав административных процедур по предоставлению государственной услуги» изложить в следующей редакции:

«Состав и последовательность административных процедур по предоставлению государственной услуги»;

15. Пункт 3.1 дополнить абзацем следующего содержания:

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

16. Подраздела «Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги» изложить в следующей редакции:

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

3.2. 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.»;

17. Подраздел «Прием, обработка и регистрация документов для предоставления государственной услуги» дополнить пунктом 3.14-1 следующего содержания:

«3.14-1. 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.»;

18. Подраздел «Проверка представленных заявителем необходимых документов, согласование учебных планов и программ обучения по охране труда работников организаций и направление заявителю одного экземпляра согласованных учебных планов и программ обучения по охране труда работников организаций» дополнить пунктом 3.24 следующего содержания:

«3.24. 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.»;

19. Раздел 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» дополнить последним подразделом следующего содержания:

«

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

3.24. В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в Министерство либо в 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 № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.25. 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 Министерство:

– лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом ГКУ РК «Центр обеспечения деятельности Министерства» 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 ГКУ РК «Центр обеспечения деятельности Министерства», 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 Министерство способом, предусмотренным соглашением. Указанные документы регистрируются уполномоченным специалистом ГКУ РК «Центр обеспечения деятельности Министерства» в день их передачи (направления).

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

Специалист Министерства 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.

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

1) представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям, установленным пунктом 3.24 настоящего Административного регламента;

2) документы, установленные пунктом 3.24 настоящего Административного регламента, поданы способом, не предусмотренным пунктом 3.25 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 самостоятельно и (или) по собственной инициативе, а также находящихся в распоряжении Министерства 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 3.27 настоящего Административного регламента.

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

3.28. 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.

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

3.30. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 8 рабочих дней со дня поступления в Министерство заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.31. 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 № 1.1 к настоящему Административному регламенту).

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

3.32. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, - регистрация исправленного документа или соответствующего уведомления в журнале исходящей документации, который ведется в ГКУ РК «Центр обеспечения деятельности Министерства» 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.

3.33. 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.»;

20. Пункт 4.4 изложить в следующей редакции:

«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.»;

21. Пункт 4.9 исключить;

22. Раздел 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» изложить в следующей редакции:

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

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) Министерства, его должностного лица либо государственного гражданского служащего, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ 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

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

1) нарушение срока регистрации запроса 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 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.

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

7) отказ Министерства, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

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

5.3. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство, МФЦ, либо в Министерство экономики Республики Коми - орган государственной власти, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ).

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Министерства, рассматриваются непосредственно руководителем Министерства, Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, руководителя Министерства, иного должностного лица указанного органа, государственного гражданского служащего может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (далее - порталы государственных и муниципальных услуг (функций)), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, порталов государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

При поступлении жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица Министерства, государственного гражданского служащего МФЦ обеспечивает ее передачу в Министерство, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование Министерства, должностного лица Министерства, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, 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) Министерства, должностного лица Министерства, либо государственного гражданского служащего, МФЦ или его работника;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Министерства, должностного лица Министерства, либо государственного гражданского служащего, МФЦ или его работника.

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

5.5. 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.

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

5.7. Жалоба, поступившая в Министерство, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Регистрация жалобы осуществляется Министерством, МФЦ, соответственно в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников (далее - Журнал) в течение одного рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Министерством, МФЦ, выдается расписка заявителю 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.

Расписка о регистрации жалобы на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Коми и их должностных лиц, государственных гражданских служащих 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», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, порталов 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 ее регистрация подлежит передаче должностному лицу, работнику наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.8. Жалобы, за исключением жалоб на решения, принятые руководителями органов, предоставляющих государственные услуги, рассматриваются должностным лицом, работником, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

Должностное лицо, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, назначается правовым актом органа, предоставляющего государственную услугу, локальным актом МФЦ.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, предоставляющий государственную услугу, МФЦ, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное должностное лицо указанного органа, работник МФЦ, (ЦСЗН) направляет жалобу в орган, предоставляющий государственную услугу и уполномоченный в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем государственную услугу и уполномоченном в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение.

5.9. 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 материалы направляются должностным лицом, работником, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно (не позднее 1 рабочего дня со дня установления указанных обстоятельств) в органы прокуратуры.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.15 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, 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.

5.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 113 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Сроки рассмотрения жалоб

5.12. Жалоба, поступившая в Министерство, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, предоставляющим государственную услугу, МФЦ, Министерством, уполномоченными на ее рассмотрение.

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

5.13. 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 Положения 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).

5.14. 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.

Министерство, 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 орган, предоставляющий государственную услугу, орган местного самоуправления, Министерство, учредителю МФЦ, МФЦ, должностному лицу, работнику, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Результат рассмотрения жалобы

5.15. 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.

Указанное решение принимается в форме акта Министерства, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, учредителя МФЦ.

При удовлетворении жалобы Министерство, 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, Республики Коми.

В случае удовлетворения жалобы в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, ответственное лицо в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы готовит проект мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы, в том числе проект документа с исправленными допущенными опечатками и ошибками.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.16. Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного в пункте 5.14 настоящего Административного регламента решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Министерства, МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, работника, принявшего решение по жалобе;

- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Министерства, работнике МФЦ, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение с указанием аргументированных разъяснений о причинах принятого решения;
- е) в случае если жалоба подлежит удовлетворению - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги, информация о действиях, осуществляемых Министерством, МФЦ, 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;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.17. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

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

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

Заявитель обращается в Министерство 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», официального сайта Министерства (<http://mintrudsoc.rkomi.ru>), а также может быть принято при личном приеме заявителя.

Заявление должно содержать:

1) наименование Министерства, его должностного лица либо государственного гражданского служащего органа исполнительной власти Республики Коми, 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.

Способ информирования о результате рассмотрения заявления (нужное подчеркнуть):

- лично;
- почтовым отправлением

(дата)

(подпись, расшифровка подписи)

Отметка о регистрации

(дата, вх. №)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к изменениям вносимым в приказ Министерства
труда и социальной защиты Республики Коми
от 18 марта 2015 г. № 543
«Об утверждении административного регламента
предоставления государственной услуги
по согласованию учебных планов и программ обучения
по охране труда работников организаций»

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 1.1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по согласованию учебных планов и программ обучения
по охране труда работников организаций

Рекомендуемая форма

Бланк Министерства

(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, выдан-
ных в результате предоставления государственной услуги, принято решение
об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок по следующим причинам

Справки по телефону: _____

Должность, Ф.И.О. должностного лица
Министерства

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к изменениям вносимым в приказ Министерства
труда и социальной защиты Республики Коми
от 18 марта 2015 г. № 543
«Об утверждении административного регламента
предоставления государственной услуги
по согласованию учебных планов и программ обучения
по охране труда работников организаций»

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по согласованию учебных планов и программ обучения
по охране труда работников организаций
Рекомендуема форма

Блан Министерства

Руководителю организации

По результатам рассмотрения Вашего заявления о предоставлении государственной услуги по согласованию учебных планов и программ обучения по охране труда работников организаций от «__» _____ 20__ г. № _____ Министерство труда, занятости и социальной защиты Республики Коми уведомляет Вас о несоответствии документов установленным требованиям Административного регламента предоставления государственной услуги по согласованию учебных планов и программ обучения по охране труда работников организаций, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Республики Коми от «__» _____ 20__ г. «_____», а именно:

Должность, Ф.И.О. должностного лица
Министерства, ответственного
за согласование учебных планов
и программ обучения по охране труда
работников организаций

ПРИКАЗ
МИНИСТЕРСТВА ТРУДА, ЗАНЯТОСТИ И СОЦИАЛЬНОЙ
ЗАЩИТЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ

239 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»⁵

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в Приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 28 марта 2012 г. № 596 «Об утверждении Административного регламента предостав-

⁵ Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 19.05.2020 г.

ления государственной услуги по установлению и выплате региональной социальной доплаты к пенсии» изменения согласно приложению.

2. 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
18 мая 2020 г.
№ 583

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Министерства труда, занятости
и социальной защиты Республики Коми
от 18 мая 2020 г. № 583

ИЗМЕНЕНИЯ,

вносимые 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»

В Административном регламенте предоставления государственной услуги по установлению и выплате региональной социальной доплаты к пенсии, утвержденным Приказом 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» (приложение):

1) подпункт 3 пункта 153 изложить в следующей редакции:

«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;»;

2) в пункте 171 слова «в подпункте 1 пункта 168» заменить словами «в подпункте 2 пункта 168»;

3) приложение № 1 изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящим изменениям.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к изменениям, вносимым 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»

«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 из¹ _____

И являлся получателем² _____

Я³ _____ 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», в⁴ _____

Сообщаю, что я в настоящее время _____⁵ 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 личность⁶ _____

Представитель

ФИО _____

Дата рождения _____

Место рождения _____

Адрес регистрации _____

Адрес места жительства _____

Документ, удостоверяющий личность⁷ _____Документ, подтверждающий полномо-
чия представителя⁸ _____Контактные данныеТелефон⁹ _____Электронная почта¹⁰ _____Способ уведомления
о принятом решении¹¹ _____

В ведомстве _____

В МФЦ _____

Почтовым отправлением _____

По адресу электронной почты _____

ЕПГУ _____

Способ выплатыОрганизация федеральной почтовой
связи¹² _____Банк¹³ _____ГБУ РК «Центр по предоставлению госу-
дарственных услуг в сфере социальной
защиты населения» _____

¹ Указать адрес прежнего места жительства.

² Указать виды социальных выплат и меры социальной поддержки.

³ Являюсь (не являюсь) – указать нужное.

⁴ Указать наименование органа, осуществляющего выплаты – в случае их получения.

⁵ Осуществляю (не осуществляю) – указать нужное.

⁶ Указывается серия, номер, кем и когда выдан.

⁷ Указывается серия, номер, кем и когда выдан.

⁸ Указывается наименование, серия, номер, кем и когда выдан.

⁹ Указываются телефоны заявителя и представителя.

¹⁰ Указываются адреса электронной почты заявителя и представителя.

¹¹ Заполняется один из вариантов.

¹² Указывается наименование почтового отделения.

¹³ Указывается наименование банка, отделения и филиала и номер расчетного ли-
цевого 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 безотлагательно 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.

(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)

».

ПРИКАЗ
МИНИСТЕРСТВА ЭНЕРГЕТИКИ,
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ТАРИФОВ РЕСПУБЛИКИ КОМИ

240 Об установлении тарифов на тепловую энергию (мощность)
ООО «Сыктывкарская тепловая компания»⁶

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении», постановлением Правительства Российской Федерации от 22.10.2012 № 1075 «О ценообразовании в сфере теплоснабжения», методическими указаниями по расчету регулируемых цен (тарифов) в сфере теплоснабжения, утвержденными приказом Федеральной службы по тарифам от 13.06.2013 № 760-э, постановлением Правительства Республики Коми от 31.08.2017 № 459 «О Министерстве энергетики, жилищно-коммунального хозяйства и тарифов Республики Коми», решением Правления Министерства энергетики, жилищно-коммунального хозяйства и тарифов Республики Коми (протокол от 14 мая 2020 г. № 16)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить тарифы на тепловую энергию (мощность) на коллекторах источника тепловой энергии ООО «Сыктывкарская тепловая компания» с календарной разбивкой согласно приложению.

2. Тарифы, установленные в пункте 1 настоящего приказа, применяются без предъявления потребителю налога на добавленную стоимость в связи с переходом ООО «Сыктывкарская тепловая компания» на упрощенную систему налогообложения в соответствии с главой 26.2 Налогового кодекса Российской Федерации.

3. Тарифы, установленные в пункте 1 настоящего приказа, действуют с 1 июня 2020 года по 31 декабря 2020 года.

Заместитель министра

А.Б. ТЮРНИНА

г. Сыктывкар
14 мая 2020 г.
№ 18/3-Т

⁶ Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 18.05.2020 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Министерства энергетики,
жилищно-коммунального хозяйства
и тарифов Республики Коми
от 14 мая 2020 г. № 18/3-Т

ТАРИФЫ

на тепловую энергию (мощность) на коллекторах источника тепловой энергии ООО «Сыктывкарская тепловая компания».*

№ п/л	Наименование регулируемой организации	Вид тарифа	Год	Вода	Отборный пар давлением			Острый и редуцированный пар	
					от 1,2 до 2,5 кг/см ²	от 2,5 до 7,0 кг/см ²	от 7,0 до 13,0 кг/см ²		свыше 13,0 кг/см ²
Для потребителей, в случае отсутствия дифференциации тарифов по схеме подключения									
1.		одноставочный, руб./Гкал	2020	-	-	-	-	-	
1.1.			с 1 июня по 30 июня	2409,71	-	-	-	-	
1.2.			с 1 июля по 31 декабря	2482,08	-	-	-	-	
	ООО «Сыктывкарская тепловая компания»		Население						
4.		одноставочный, руб./Гкал	2020	-	-	-	-	-	
4.1.			с 1 июня по 30 июня	2409,71	-	-	-	-	
4.2.			с 1 июля по 31 декабря	2482,08	-	-	-	-	

* Указанные цены (тарифы) могут не применяться ресурсоснабжающей организацией в соответствии с пунктом 2.1 статьи 8 Федерального закона от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении» при заключении договоров по соглашению сторон.

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ ПЕРВЫЙ

235. Приказ Министерства строительства и дорожного хозяйства Республики Коми от 12 мая 2020 г. № 192-ОД «**Об утверждении средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилья на II квартал 2020 года, учитываемой для определения величины социальной выплаты на строительство индивидуальных жилых домов, предоставляемой гражданам, указанным в подпункте «л-3» пункта 1 статьи 1 Закона Республики Коми «О социальных выплатах на строительство или приобретение жилья», за счет средств республиканского бюджета Республики Коми**» 1
- П р и л о ж е н и е «Средняя рыночная стоимость одного квадратного метра общей площади жилья на II квартал 2020 года, учитываемая для определения величины социальной выплаты на строительство индивидуальных жилых домов, предоставляемой гражданам, указанным в подпункте «л-3» пункта 1 статьи 1 Закона Республики Коми «О социальных выплатах на строительство или приобретение жилья», за счет средств республиканского бюджета Республики Коми» 2
236. Приказ Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 15 мая 2020 г. № 575 «**О внесении изменений в некоторые приказы Агентства Республики Коми по социальному развитию**» 2
- П р и л о ж е н и е «Изменения, вносимые в некоторые приказы Агентства Республики Коми по социальному развитию»..... 3
237. Приказ Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 15 мая 2020 г. № 580 «**О внесении изменений в приказ Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 18.07.2019 № 1062 «Об утверждении административного регламента предоставления Министерством труда, занятости и социальной защиты Республики Коми государственной услуги по оценке качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированной некоммерческой организацией»**» 10
- П р и л о ж е н и е «Административный регламент предоставления Министерством труда, занятости и социальной защиты Республики Коми государственной услуги по оценке качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированной некоммерческой организацией»..... 11
238. Приказ Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 15 мая 2020 г. № 582 «**О внесении изменений в приказ Министерства труда и социальной защиты Республики Коми от 18 марта 2015 г. № 543 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по согласованию учебных планов и программ обучения по охране труда работников организаций»**» 50
- П р и л о ж е н и е «Изменения, вносимые в приказ Министерства труда и социальной защиты Республики Коми от 18 марта 2015 г. № 543 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по согласованию учебных планов и программ обучения по охране труда работников организаций»» 51
239. Приказ Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 18 мая 2020 г. № 583 «**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»**» 68

Приложение «Изменения, вносимые 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»»	69
240. Приказ Министерства энергетики, жилищно-коммунального хозяйства и тарифов Республики Коми от 14 мая 2020 г. № 18/3-Т «Об установлении тарифов на тепловую энергию (мощность) ООО «Сыктывкарская тепловая компания»»	73
Приложение «Тарифы на тепловую энергию (мощность) на коллекторах источника тепловой энергии ООО «Сыктывкарская тепловая компания»»	74

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 21.05.2020 г. Подписано в печать 22.05.2020 г. Журнал отпечатан в типографии ГАУ РК «ЦИТ», г. Сыктывкар, ул. Коммунистическая, 8.
 Формат 70x108/16. Уч.-изд.л. 5,4. Тираж 33 экз. Заказ Б-20/15.