

БЮЛЛЕТЕНЬ органов государственной власти Республики Коми

Год издания восьмой

№ 24

17 июля 2020 года

Официальное периодическое издание

РАЗДЕЛ ПЕРВЫЙ

ПРИКАЗ МИНИСТЕРСТВА ИНВЕСТИЦИЙ, ПРОМЫШЛЕННОСТИ И ТРАНСПОРТА РЕСПУБЛИКИ КОМИ

355 Об утверждении порядка ведения реестра межмуниципальных маршрутов регулярных перевозок в Республике Коми¹

Руководствуясь статьями 18, 25, 26 Федерального закона «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», статьями 4, 5 Закона Республики Коми «О некоторых вопросах организации транспортного обслуживания населения автомобильным транспортом на территории Республики Коми», пунктом 9.7 постановления Правительства Республики Коми от 31 октября 2017 г. № 581 «О Министерстве инвестиций, промышленности и транспорта Республики Коми»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить порядок ведения реестра межмуниципальных маршрутов регулярных перевозок в Республике Коми согласно приложению, к настоящему Приказу.

2. Признать утратившим силу приказ Министерства развития промышленности и транспорта Республики Коми от 1 июня 2015 г. № 34 «Об утверждении порядка формирования и ведения реестра межмуниципальных регулярных автобусных маршрутов в Республике Коми».

3. Внести в приказ Министерства инвестиций, промышленности и транспорта от 13 августа 2018 г. № 153 «Об утверждении реестра межмуниципальных маршрутов регулярных перевозок в Республике Коми» (далее – Приказ) следующее изменение:

Реестр межмуниципальных маршрутов регулярных перевозок в Республике Коми (приложение к Приказу) дополнить графой «Сведения об изменении вида регулярных перевозок».

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

5. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

и.о. министра

Л.Г. ПАНИУКОВА

г. Сыктывкар
30 июня 2020 г.
№ 127

¹ Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 09.07.2020 г.

ПОРЯДОК
ведения реестра межмуниципальных маршрутов регулярных
перевозок в Республике Коми

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок ведения реестра межмуниципальных маршрутов регулярных перевозок в Республике Коми (далее – Порядок) определяет основные положения по формированию и ведению реестра межмуниципальных маршрутов регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом в Республике Коми (далее – Реестр), а также порядок внесения в Реестр сведений об изменении вида регулярных перевозок.

1.2. Реестр представляет собой единую информационную базу данных и включает ввод, изменение и архивацию данных о межмуниципальных маршрутах регулярных пассажирских перевозок автомобильным транспортом, пролегающих в границах Республики Коми, (далее – маршруты) как в электронном виде, так и на бумажном носителе.

2. Формирование и ведение Реестра

2.1. Реестр формируется и ведется отделом транспорта Министерства инвестиций, промышленности и транспорта Республики Коми (далее – Министерство) по форме, приведенной в приложении к настоящему Порядку.

2.2. Ведение Реестра осуществляется путем внесения в единую информационную базу сведений об открытии, изменении или закрытии маршрутов в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Порядка.

2.3. Реестр должен содержать следующие сведения:

- 1) регистрационный номер маршрута;
- 2) присвоенный Министерством порядковый номер маршрута;
- 3) наименование маршрута в виде наименований начального остановочного пункта и конечного остановочного пункта по маршруту либо наименований поселений или городских округов, в границах которых расположены начальный остановочный пункт и конечный остановочный пункт по данному маршруту;
- 4) наименования промежуточных остановочных пунктов по маршруту либо наименования поселений или городских округов, в границах которых расположены промежуточные остановочные пункты;
- 5) наименования улиц, автомобильных дорог, по которым предполагается движение транспортных средств между остановочными пунктами по маршруту;
- 6) протяженность маршрута;
- 7) порядок посадки и высадки пассажиров (только в установленных остановочных пунктах или, если это не запрещено федеральным законодательством, в любом не запрещенном правилами дорожного движения месте по маршруту);
- 8) вид регулярных перевозок;
- 9) характеристики транспортных средств (виды транспортных средств, классы транспортных средств, экологические характеристики транспортных средств, максимальный срок эксплуатации транспортных средств, характеристики транспортных средств, влияющие на качество перевозок), предусмотренные решением об установлении или изменении маршрута, государственным или муниципальным контрактом и (или) заявкой на участие в открытом конкурсе, поданной участником открытого конкурса, которому выдается свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту;

10) максимальное количество транспортных средств каждого класса, которое допускается использовать для перевозок по маршруту;

11) дата начала осуществления регулярных перевозок;

12) наименование, место нахождения (для юридического лица), фамилия, имя и, если имеется, отчество, место жительства (для индивидуального предпринимателя), идентификационный номер налогоплательщика, который осуществляет перевозки по маршруту;

13) иные сведения, предусмотренные Законом Республики Коми от 03.10.2016 № 89-РЗ «О некоторых вопросах организации транспортного обслуживания населения автомобильным транспортом на территории Республики Коми»;

14) сведения об изменении вида регулярных перевозок.

К Реестру в обязательном порядке прилагаются схемы маршрутов, сведения о которых внесены в Реестр.

2.4. Реестр размещается на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.5. Сведения об открытии, изменении или закрытии маршрутов вносятся в Реестр на основании правового акта Министерства.

2.6. Актуализация Реестра, размещенного на официальном сайте Министерства, производится не позднее 3 рабочих дней после принятия правового акта Министерства, указанного в пункте 2.5 настоящего Порядка.

2.7. Сведения, содержащиеся в Реестре, являются открытыми и общедоступными и предоставляются любым заинтересованным лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Порядок внесения в Реестр сведений об изменении вида регулярных перевозок

3.1. В соответствии со статьей 18 Федерального закона от 13 июля 2015 г. «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» решение об изменении вида регулярных перевозок принимается в отношении маршрута(ов), изменение вида регулярных перевозок по которому(ым) предусмотрено документом планирования регулярных перевозок в Республики Коми, утверждаемым постановлением Правительства Республики Коми.

3.2. Решение об изменении вида регулярных перевозок по маршруту(ам) оформляется приказом Министерства.

3.3. Сведения об изменении вида регулярных перевозок по маршруту(ам) вносятся в Реестр на основании приказа Министерства, в соответствии с которым принято решение об изменении вида регулярных перевозок по маршруту(ам).

3.4. Внесение в Реестр сведений об изменении вида регулярных перевозок осуществляется Министерством в течение 5 рабочих дней со дня вступления в силу решения об изменении вида регулярных перевозок по маршруту.

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

356 О внесении изменений в приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 29 августа 2012 г. № 1966 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»²

В целях упорядочения работы по предоставлению государственной услуги по предоставлению субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг,
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 29 августа 2012 г. № 1966 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» изменения согласно приложению к настоящему приказу.

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

и.о. министра

Н.В. ВЫТЕГОРОВА

г. Сыктывкар
6 июля 2020 г.
№ 763

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Министерства труда, занятости
и социальной защиты Республики Коми
от 6 июля 2020 г. № 763

ИЗМЕНЕНИЯ,

вносимые в приказ Агентства Республики Коми по социальному
развитию от 29 августа 2012 г. № 1966 «Об утверждении
Административного регламента предоставления государственной
услуги по предоставлению субсидии на оплату жилого
помещения и коммунальных услуг»

В Административном регламенте предоставления государственной услуги по предоставлению субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденном приказом (приложение):

1) подраздел «Органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги» раздела II изложить в следующей редакции:

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

2.3. Органы исполнительной власти Республики Коми в предоставлении государственной услуги не участвуют.

² Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 08.07.2020 г.

2.3.1. При предоставлении государственной услуги центры по предоставлению государственных услуг осуществляют межведомственное взаимодействие с:

- Государственным учреждением - Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Коми - в части сведений о суммах пенсии, пособий и иных мер социальной поддержки в виде выплат, полученных в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъекта Российской Федерации; сведений о выплатах правопреемникам умерших застрахованных лиц в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обязательном пенсионном страховании; сведений о пособии по безработице (материальной помощи и иных выплатах безработным гражданам); сведений об установлении инвалидности;

- Управлением Федеральной налоговой службы России по Республике Коми - в части сведений о рождении ребенка; сведений о смерти ребенка или его законного представителя; сведений о заключении (расторжении) брака; сведений о вознаграждении за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты компенсационного и стимулирующего характера, о денежном довольствии (денежном содержании), вознаграждении за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия; сведений о дивидендах, процентах и иных доходах, полученных по операциям с ценными бумагами; сведений о доходах от предпринимательской деятельности и от осуществления частной практики; сведений о доходах по договорам авторского заказа, об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности; сведений о доходах от продажи, аренды имущества;

- Управлением федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Коми - в части сведений о недвижимом имуществе, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости;

- Министерством внутренних дел по Республике Коми - в части сведений о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства; сведений, удостоверяющих принадлежность заявителя и членов его семьи к гражданству Российской Федерации;

- Государственным учреждением - региональным отделением Фонда социального страхования Российской Федерации по Республике Коми - в части сведений о ежемесячных страховых выплатах по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- Федеральной службой исполнения наказаний - в части предоставления сведений о нахождении гражданина в местах лишения свободы и об отсутствии у него заработка;

- Министерством обороны Российской Федерации - в части предоставления сведений о прохождении военной службы по призыву.

2.3.2. В предоставлении государственной услуги участвуют:

- органы местного самоуправления или подведомственные им организации - в части предоставления сведений о заключенных договорах социального найма жилых помещений (специализированных жилых помещений), сведения о приватизации жилого помещения (акт, договор, свидетельство);

- организации, предоставляющие жилищно-коммунальные услуги населению и (или) осуществляющие начисление платежей за жилое помещение и коммунальные услуги - в части предоставления сведений о фактических расходах граждан по оплате жилищно-коммунальных услуг, а также другие необходимые для предоставления субсидии сведения, в том числе о наличии (отсутствии) у граждан задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг за два и более месяца, о наличии и (или) выполнении гражданами соглашений по погашению задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (при наличии задолженности).

2.3.3. 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»»;

2) пункт 2.4 изложить в следующей редакции:

«2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

- назначение и выплата субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и направление заявителю уведомления о предоставлении государственной услуги, согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

- отказ в назначении и выплата субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.»;

3) в пункте 2.7:

а) абзац первый изложить в следующей редакции:

«2.7. Для получения государственной услуги заявителем самостоятельно предоставляются в центр по предоставлению государственных услуг по месту жительства либо в МФЦ, расположенный на территории Республики Коми, следующие документы и сведения.»;

б) в подпункте 1:

в подпункте 3 слова «копии документов» заменить словами «сведения о документах»;

подпункт 5 изложить в следующей редакции:

«5) сведения, подтверждающие право заявителя и (или) членов его семьи на льготы, меры социальной поддержки и компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (в случае невозможности их получения в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия)»;

подпункт 7 изложить в следующей редакции:

«7) сведения о доходах заявителя и членов его семьи, учитываемых при решении вопроса о предоставлении субсидии (за исключением сведений о доходах заявителя и членов его семьи, указанных в подпункте 5 пункта 2.8 настоящего Административного регламента).

Совокупный доход семьи или одиноко проживающего гражданина для предоставления субсидии определяется за 6 календарных месяцев. Отсчет указанного 6-месячного периода начинается за 6 месяцев до месяца подачи заявления о предоставлении субсидии»;

в) абзац четвертый подпункта 2 исключить;

4) пункт 2.8 изложить в следующей редакции:

«2.8. 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) сведения о документах, подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства, - в случае, если заявитель является пользователем жилого помещения государственного или муниципального жилищных фондов, а также собственником жилого помещения;

2) сведения о документах, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи;

3) сведения о документах, удостоверяющих гражданство Российской Федерации заявителя и членов его семьи;

4) сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства;

5) сведения, подтверждающие право заявителя и (или) членов его семьи на льготы, меры социальной поддержки и компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

6) сведения о документах, подтверждающих факт установления заявителю инвалидности;

7) сведения о доходах заявителя и членов его семьи, учитываемых при решении вопроса о предоставлении субсидии, а именно сведения:

- о пенсии и других выплатах пенсионерам, получаемых в Пенсионном фонде;

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

- о пособиях по безработице и других выплатах безработным гражданам, получаемым в органах занятости населения;

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

- о ежемесячных страховых выплатах по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, выплачиваемых Фондом социального страхования;

- о доходах физических лиц, находящихся в распоряжении Федеральной налоговой службы.

Заявитель вправе представить копии судебных актов о признании лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, членами его семьи - в случае наличия разногласий между заявителем и проживающими совместно с заявителем по месту постоянного жительства лицами по вопросу принадлежности к одной семье по собственной инициативе. В этом случае уполномоченный орган учитывает в качестве членов семьи заявителя лиц, признанных таковыми в судебном порядке.»;

5) пункт 2.21 изложить в следующей редакции:

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

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
1	2	3
Показатели доступности		
1. Наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода государственных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
1.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги	да/нет	да
1.2. Запись на прием в орган (организацию), МФЦ для подачи заявления о предоставлении государственной услуги	да/нет	да
1.3. Формирование заявления	да/нет	да
1.4. Прием и регистрация органом (организацией) заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги	да/нет	да
1.5. Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	да/нет	нет
1.6. Получение результата предоставления государственной услуги	да/нет	да
1.7. Получение сведений о ходе выполнения заявления	да/нет	да

1	2	3
1.8. Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги	да/нет	да
1.9. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или гражданского служащего, работников	да/нет	да
2. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность	раз/мин	1/30
3. Возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме)	да/нет	да
4. Возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом МФЦ по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) на территории Республики Коми	да/нет	да
5. Возможность либо невозможность получения государственной услуги посредством заявления о предоставлении нескольких государственных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (комплексный запрос)	да/нет	нет
Показатели качества		
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление государственной услуги в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги	%	100
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление государственной услуги в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги через МФЦ	%	100
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги	%	0
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги через МФЦ	%	0

»;

6) в абзаце пятом пункта 3.3.1 слова «либо может быть оформлен заявителем» заменить словами «либо он может оформить заявление»;

7) в пункте 3.4.2 слова «1 рабочий день» заменить словами «5 рабочих дней»;

8) пункт 4.9 исключить;

9) приложение № 2 изложить в редакции согласно приложению к настоящим изменениям;

10) приложения № 3 и № 3-1 исключить.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к изменениям, вносимым
в приказ Агентства Республики Коми
по социальному развитию
от 29 августа 2012 г. № 1966
«Об утверждении Административного регламента
предоставления государственной услуги
по предоставлению субсидии на оплату
жилого помещения и коммунальных услуг»
«ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению субсидии на оплату
жилого помещения и коммунальных услуг»
(Рекомендуемая форма)

Заявление № :

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

»

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить государственную услугу «Предоставление субсидии на оплату
жилого помещения и коммунальных услуг».

Заявитель

ФИО _____

Дата рождения _____

Место рождения _____

Адрес регистрации _____

Адрес места жительства _____

Документ, удостоверяющий
личность¹ _____

Представитель

ФИО _____

Дата рождения _____

Место рождения _____

Адрес регистрации _____

Адрес места жительства _____

Документ, удостоверяющий
личность² _____Документ, подтверждающий
полномочия представителя _____

Контактные данные

Телефон³ _____Электронная почта⁴ _____¹Указывается серия, номер, кем и когда выдан.²Указывается серия, номер, кем и когда выдан.³Указываются телефоны заявителя и представителя.⁴Указываются адреса электронной почты заявителя и представителя.

Моя семья состоит из лиц, связанных со мной родством и (или) свойством, совместно проживающих и имеющих регистрацию по месту жительства:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью)	Дата рождения	Степень родства	Социальный статус

Сведения о документах, подтверждающих правовые основания владения и пользования жилым помещением (заполняется в случае, если право на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, если заявитель является нанимателем жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, членом жилищного, жилищно-строительного кооператива или иного специализированного потребительского кооператива):

№ п/п	Наименование документа	Дата начала (окончания) действия	Доля в праве владения, пользования	Кем выдан

Сведения, подтверждающие право заявителя и (или) членов его семьи на льготы, меры социальной поддержки и компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг:

№ п/п	Наименование документа	Серия, номер	Дата начала (окончания) действия	Категория

Сведения о доходах заявителя и членов его семьи, учитываемых при решении вопроса о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (кроме доходов от трудовой деятельности, пенсий, пособий по безработице, социальных выплат):

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью)	Вид дохода	Указать доход по месяцам

Способ уведомления о принятом решении

В ведомстве _____

В МФЦ _____

Почтовым отправлением _____

По адресу электронной почты _____

ЕПГУ _____

Способ выплаты

Организация федеральной _____

почтовой связи⁵ _____

Банк⁶ _____

⁵Указывается наименование почтового отделения.

⁶Указывается наименование банка, отделения и филиала и номер расчетного лицевого счета.

Входящие документы

№	Наименование документа	Количество листов	Оригинал/копия	Подлежит возврату

Я ознакомлен(а) с Правилами предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2005 г. № 761, в том числе по приостановлению и прекращению предоставления субсидий, и обязуюсь их выполнять.

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

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

(Дата)

(Подпись/ФИО)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гр. _____
на предоставление государственной услуги по предоставлению субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг принял специалист

(подпись)

(расшифровка подписи)

Перечень представленных документов

№ п/п	Наименование документа	Количество листов	Оригинал /копия	Подлежит возврату
1.				
2.				
Срок принятия решения				
Контактный телефон				
Режим работы				
Регистрационный №	Дата приема документа	Подпись (фамилия, инициалы)		

».

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

357 О внесении изменений в приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 19 апреля 2012 г. № 742 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче сертификата на региональный семейный капитал»³

В целях упорядочения работы по предоставлению государственной услуги по выдаче сертификата на региональный семейный капитал,

³ Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 09.07.2020 г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 19 апреля 2012 г. № 742 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче сертификата на региональный семейный капитал» изменения согласно приложению к настоящему приказу.

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

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

Н.В. ВЫТЕГОРОВА

г. Сыктывкар
7 июля 2020 г.
№ 768

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Министерства труда, занятости
и социальной защиты Республики Коми
от 7 июля 2020 г. № 768

ИЗМЕНЕНИЯ,

вносимые в приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 19 апреля 2012 г. № 742 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче сертификата на региональный семейный капитал»

В Административном регламенте предоставления государственной услуги по выдаче сертификата на региональный семейный капитал (приложение):

1) в пункте 19:

в абзаце первом после слова «МФЦ» дополнить словами «, расположенный на территории Республики Коми.»;

дополнить пунктом 8-1 следующего содержания:

«8-1) документ, подтверждающий снятие или погашение судимости, – в случае осуждения за совершение в отношении своего ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности, если судимость снята или погашена в установленном федеральным законодательством порядке.»;

2) в наименовании подраздела «Органы и организации, участвующие (взаимодействующие) в предоставлении государственной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги» слово «(взаимодействующие)» исключить;

3) пункты 11 и 11.1 изложить в следующей редакции:

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

11.1. При предоставлении государственной услуги центр по предоставлению государственных услуг или МФЦ осуществляет взаимодействие с:

- Государственным учреждением - Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Коми в части запроса сведений, содержащихся в документе, указанном в подпункте 1 пункта 23 Административного регламента;

- Министерством внутренних дел по Республике Коми в части запроса сведений, содержащихся в документах, указанных в подпунктах 2, 3 пункта 23 Административного регламента.»;

4) дополнить пунктом 11.2 следующего содержания:

«11.2. 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»»;

5) в подпункте 1 пункта 20 слова «или через специалиста по социальной работе, уполномоченного принимать документы в поселках, селах и других населенных пунктах» исключить;

6) в пункте 23:

подпункт 1 изложить в следующей редакции:

«1) сведения, подтверждающие регистрацию в системе индивидуального (персонализированного) учета»;

в подпунктах 2 и 3 слова «, выданный территориальным органом Министерства внутренних дел» исключить;

7) пункт 28 изложить в следующей редакции:

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

8) в подпункте 5 пункта 30 слова «, в случае направления их заявителем по почте в адрес центра по предоставлению государственных услуг» исключить;

9) в пункте 31 слова «оснований для отказа, предусмотренных пунктом 28, подпунктом 5 пункта 30» заменить словами «основания для отказа, предусмотренного подпунктом 5 пункта 30»;

10) подраздел «Показатели доступности и качества государственной услуги» изложить в следующей редакции:

«Показатели доступности и качества государственной услуги

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

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
1	2	3
Показатели доступности		
1. Наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода государственных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
1.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги	да/нет	да
1.2. Запись на прием в орган (организацию), МФЦ для подачи заявления о предоставлении государственной услуги	да/нет	да
1.3. Формирование заявления	да/нет	да
1.4. Прием и регистрация органом (организацией) заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги	да/нет	да
1.5. Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	да/нет	нет
1.6. Получение результата предоставления государственной услуги	да/нет	да

1	2	3
1.7. Получение сведений о ходе выполнения заявления	да/нет	да
1.8. Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги	да/нет	да
1.9. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или гражданского служащего, работников	да/нет	да
2. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность	раз/мин	1/30
3. Возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме)	да/нет	да
4. Возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом МФЦ по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) на территории Республики Коми	да/нет	да
5. Возможность либо невозможность получения государственной услуги посредством заявления о предоставлении нескольких государственных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (комплексный запрос)	да/нет	да
Показатели качества		
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление государственной услуги в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги	%	100
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление государственной услуги в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги через МФЦ	%	100
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги	%	0
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги через МФЦ	%	0

»;

11) в пункте 58:

в абзаце втором слова «или через специалиста по социальной работе, принимающего документы в поселках, селах и других населенных пунктах» исключить;

абзацы 15-19 исключить;

12) в пункте 70 слова «Государственного учреждения - Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Коми; Министерства внутренних дел по Республике Коми» заменить словами «государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций»;

13) в пунктах 71 и 73 слова «территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации и территориальный орган Министерства внутренних дел» заменить словами «органы и организации»

14) пункт 90 дополнить подпунктом 3 следующего содержания:

«3) отправляет сертификат в МФЦ для дальнейшей выдачи заявителю - в случае указания заявителем в заявлении способа получения результата «через МФЦ».;»;

15) приложения № 4 и № 11 изложить в редакции согласно приложениям 1 и 2 к настоящим изменениям;

16) в приложениях № 5, № 7 и № 13 слово «СНИЛС» заменить словами «Сведения, подтверждающие регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета»;

17) в приложениях № 9 и № 10 слова «Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС)» заменить словами «Сведения, подтверждающие регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета»;

18) в приложении № 12 слова «страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС)» заменить словами «сведения, подтверждающие регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета».

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к изменениям, вносимым
в приказ Агентства Республики Коми
по социальному развитию
от 19 апреля 2012 г. № 742
«ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче сертификата на региональный
семейный капитал

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне сертификат на региональный семейный капитал в связи с рождением¹ ___ ребёнка

Информация о ребёнке, на которого выдаётся региональный семейный капитал

ФИО _____

Дата рождения _____

Сертификат на региональный семейный капитал ранее² _____

Родительских прав в отношении ребенка (детей)³ _____

За совершение в отношении своего ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности⁴ _____

Судимость в установленном федеральным законодательством порядке⁵ _____

Сведения о детях (по очередности рождения (усыновления))

№	ФИО	Пол	Свидетельство о рождении ⁶	Дата рождения	Место рождения	Гражданство ⁷
1						
2						
3						

Заявитель _____

ФИО _____

Дата рождения _____

Место рождения _____

Адрес регистрации _____

Адрес места жительства _____

Документ, удостоверяющий личность⁸ _____

Статус⁹ _____

Фамилия при рождении _____

Гражданство¹⁰ _____

Сведения, подтверждающие регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета _____

Представитель	
ФИО	
Дата рождения	_____
Место рождения	_____
Адрес регистрации	_____
Адрес места жительства	_____
Документ, удостоверяющий личность ¹¹	_____
Документ, подтверждающий полномочия представителя ¹²	_____
Контактные данные	
Телефон ¹³	_____
Электронная почта ¹⁴	_____
Способ уведомления о принятом решении	
В ведомстве	_____
В МФЦ	_____
Почтовым отправлением	_____
По адресу электронной почты	_____
По ЕПГУ ¹⁵	_____
Способ получения сертификата на региональный семейный капитал	
В ведомстве	_____
В МФЦ	_____
Почтовым отправлением	_____

¹Указать очередность рождения ребёнка.

²Не выдавался, выдавался - указать нужное.

³Не лишалась(ся), лишалась (ся) - указать нужное.

⁴Не осуждалась(ся), осуждалась (ся) - указать нужное.

⁵Отсутствует, не снята, снята; не погашена, погашена - указать нужное.

⁶Указать серию, номер, дату выдачи и наименование органа, выдавшего свидетельство.

⁷Гражданин(ин) Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства - указать нужное.

⁸Указывается серия, номер, кем и когда выдан.

⁹Мать, отец, ребенок - указать нужное.

¹⁰Гражданин(ин) Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства - указать нужное.

¹¹Указывается серия, номер, кем и когда выдан.

¹²Указывается наименование, серия, номер, кем и когда выдан.

¹³Указываются телефоны заявителя и представителя.

¹⁴Указываются адреса электронной почты заявителя и представителя.

¹⁵При условии подачи заявления через ЕПГУ.

Входящие документы

№	Наименование документа	Количество листов	Оригинал/копия	Подлежит возврату
1				

Об ответственности за недостоверность представленных сведений предупреждена (предупрежден).

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

(Дата)

(Подпись/ФИО)

Заявление и документы гражданки (гражданина) _____ принял

(Дата приема заявления)

(Подпись специалиста)

(Линия отреза)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ
(заполняется специалистом центра по предоставлению
государственных услуг в сфере социальной защиты населения)

Заявление и документы гражданки (гражданина) _____

(регистрационный номер заявления)

Принял _____
(дата приема заявления) _____
(подпись специалиста)

Об ответственности за недостоверность представленных сведений предупреждена
(предупрежден) _____
(подпись заявителя)

».

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к изменениям, вносимым
в приказ Агентства Республики Коми
по социальному развитию
от 19 апреля 2012 г. № 742
«ПРИЛОЖЕНИЕ № 11
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче сертификата на региональный
семейный капитал

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

(название города, района)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о выдаче сертификата на региональный семейный капитал

от _____ № _____
Уважаемая (ый) _____

(фамилия, имя, отчество)

(сведения, подтверждающие регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета _____),

(наименование центра по предоставлению государственных услуг)

рассмотрено Ваше заявление о выдаче сертификата на региональный семейный капитал в соответствии с Законом Республики Коми от 29 апреля 2011 года № 45-РЗ «О дополнительных мерах социальной поддержки семей, имеющих детей, на территории Республики Коми» и приложенные к нему документы.

По результатам рассмотрения всех представленных документов вынесено решение от «__» _____ 20__ г. № _____ о выдаче Вам сертификата на региональный семейный капитал.

В соответствии с указанным Вами в заявлении способом получения сертификата на региональный семейный капитал:

- Вам необходимо явиться «___» _____ 20__ г. для получения сертификата на региональный семейный капитал в _____;

(наименование центра по предоставлению государственных услуг)

- сертификат на региональный семейный капитал направлен почтовым отправлением по Вашему адресу места жительства, указанному в заявлении о выдаче сертификата на региональный семейный капитал;
- сертификат на региональный семейный капитал направлен в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

М.П.
».

ПРИКАЗ МИНИСТЕРСТВА ТРУДА, ЗАНЯТОСТИ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ

358 О внесении изменений в приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 6 апреля 2012 г. № 636 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по возмещению расходов, связанных с изготовлением и сооружением на могиле умершего (погибшего) Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации, полного кавалера ордена Трудовой Славы, Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, полного кавалера ордена Славы надгробия»⁴

В целях упорядочения работы по предоставлению государственной услуги по возмещению расходов, связанных с изготовлением и сооружением на могиле умершего (погибшего) Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации, полного кавалера ордена Трудовой Славы, Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, полного кавалера ордена Славы надгробия,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 06 апреля 2012 г. № 636 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по возмещению расходов, связанных с изготовлением и сооружением на могиле умершего (погибшего) Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации, полного кавалера ордена Трудовой Славы, Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, полного кавалера ордена Славы надгробия» изменения согласно приложению.

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

и.о. министра

Н.В. ВЫТЕГОРОВА

г. Сыктывкар
8 июля 2020 г.
№ 774

⁴ Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 09.07.2020 г.

ИЗМЕНЕНИЯ,

вносимые в приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 6 апреля 2012 г. № 636 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по возмещению расходов, связанных с изготовлением и сооружением на могиле умершего (погибшего) Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации, полного кавалера ордена Трудовой Славы, Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, полного кавалера ордена Славы надгробия»

1. В приказе Агентства Республики Коми по социальному развитию от 06 апреля 2012 г. № 636 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по возмещению расходов, связанных с изготовлением и сооружением на могиле умершего (погибшего) Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации, полного кавалера ордена Трудовой Славы, Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, полного кавалера ордена Славы надгробия»:

пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. Контроль за выполнением настоящего Приказа возложить на заместителя министра Хохлова А.В.».

2. В Административном регламенте предоставления государственной услуги по возмещению расходов, связанных с изготовлением и сооружением на могиле умершего (погибшего) Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации, полного кавалера ордена Трудовой Славы, Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, полного кавалера ордена Славы надгробия, утвержденном приказом (приложение):

1) подраздел «Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги» раздела I изложить в следующей редакции:

«Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги

1.3. 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.

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

- в Министерстве, в центрах по предоставлению государственных услуг по месту своего проживания (регистрации), МФЦ по месту своего проживания (регистрации);
- по справочным телефонам;
- в сети Интернет (на официальном сайте Министерства, центров по предоставлению государственных услуг);
- посредством государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» -

gosuslugi11.ru, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - gosuslugi.ru (далее – Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

- направив письменное обращение через организацию почтовой связи, либо по электронной почте.

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

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

1.3.2. 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.

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

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

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

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

- настоящий Административный регламент;

- справочная информация:

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

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

адреса официальных сайтов Министерства, центров по предоставлению государственных услуг, участвующих в предоставлении государственной услуги, в информаци-

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

адрес сайта МФЦ (mydocuments11.ru);

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.»;

2) абзац второй пункта 2.2 изложить в следующей редакции:

«В предоставлении государственной услуги участвует МФЦ в части приема документов у заявителя и выдачи результата (уведомления) предоставления государственной услуги заявителю.»;

3) пункт 2.3 исключить;

4) раздел II 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.

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 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»»;

5) пункт 2.4 изложить в следующей редакции:

«2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

- назначение и выплата компенсации и направление заявителю уведомления о предоставлении государственной услуги согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту;

- отказ в назначении и выплата компенсации и направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.»;

6) пункт 2.5 исключить;

7) наименование подраздела «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 законодательством Российской Федерации» раздела II изложить в следующей редакции:

«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»;

8) дополнить новым пунктом 2.6.4 следующего содержания:

«2.6.4. 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.»;

9) дополнить новым пунктом 2.6.5 следующего содержания:

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

10) подраздел «Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги» раздела II изложить в следующей редакции:

«Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление
государственной услуги

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

Коми, в государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми».»;

11) абзац первый пункта 2.8 изложить в следующей редакции:

«2.8. Для получения государственной услуги заявитель самостоятельно представляет в центр по предоставлению государственных услуг по месту жительства (пребывания) умершего (погибшего) Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации, полного кавалера ордена Трудовой Славы, Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, полного кавалера ордена Славы или в МФЦ, расположенный на территории Республики Коми, следующие документы:»;

12) пункт 2.8.2 изложить в следующей редакции:

«2.8.2. 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 отсутствуют.»;

13) пункт 2.9.1 изложить в следующей редакции:

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

14) подраздел «Указание на запрет требовать от заявителя» раздела II изложить в следующей редакции:

«Указание на запрет требований и действий в отношении
заявителя

2.10. Запрещается:

1) требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

15) наименование подраздела «Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги» раздела II изложить в следующей редакции:

«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»;

16) пункт 2.12 изложить в следующей редакции:

«2.12. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено.»;

17) наименование подраздела «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» раздела II 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»;

18) пункт 2.13 дополнить абзацем следующего содержания:

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

19) пункт 2.14.3 исключить;

20) в пункте 2.15.3 слова «Максимальный срок» заменить на слово «Срок»;

21) пункт 2.17 изложить в следующей редакции:

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

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
Размещение на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми информации об услуге, а также размещение на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми форм заявлений и иных документов, необходимых для получения соответствующей услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде	да/нет	да
Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность	раз/мин	1/30
Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	нет
Возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме)	да/нет	да
Возможность либо невозможность получения государственной услуги 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
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

»;

22) пункт 2.18 изложить в следующей редакции:

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

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

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

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

23) пункт 2.18.1 исключить;

24) наименование подраздела «Состав административных процедур по предоставлению государственной услуги» раздела III изложить в следующей редакции:

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

25) в пункте 3:

а) подпункт 2 изложить в следующей редакции:

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

б) подпункт 4 изложить в следующей редакции:

«4) организация выплаты компенсации;»;

в) дополнить подпунктом 5 следующего содержания:

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

26) подраздел «Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги» раздела III изложить в следующей редакции:

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

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

27) абзац первый пункта 3.2 изложить в следующей редакции:

«3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за получением государственной услуги.»;

28) пункт 3.2.1 исключить;

29) пункт 3.2.4 изложить в следующей редакции:

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

30) пункт 3.2.7 изложить в следующей редакции:

«3.2.7. Специалист центра по предоставлению государственных услуг, МФЦ, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

1) устанавливает предмет обращения, проверяет документ удостоверяющий личность, проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления государ-

ственной услуги, соответствие документов установленным требованиям, непротиворечивость сведений, содержащихся в представленных документах;

2) при необходимости изготавливает копии (скан – образы) документов, представленных заявителем, заверяет своей подписью (электронной подписью) с указанием фамилии и инициалов, указывается дата;

3) выдает заявителю расписку - уведомление (отрывная часть заявления) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов;

4) регистрирует заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления.»;

31) пункт 3.2.9 изложить в следующей редакции:

«3.2.9. В случае направления документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением расписка-уведомление (отрывная часть заявления) направляется заявителю почтовым отправлением, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации документов в центре по предоставлению государственных услуг.

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

32) пункт 3.2.13 изложить в следующей редакции:

«3.2.13. Результатом административной процедуры является прием, обработка и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги.»;

33) пункт 3.2.14 после слов «в центре по предоставлению государственных услуг» дополнить словами «или в МФЦ»;

34) дополнить новым пунктом 3.2.15 следующего содержания:

«3.2.15. 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.»;

35) подраздел «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и направление заявителю уведомления о принятом решении» раздела III изложить в следующей редакции:

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

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

3.3.1. При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.12.1 настоящего Административного регламента, специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, осуществляет ввод необходимой для решения вопроса о предоставлении государственной услуги информации в программный комплекс, готовит проект решения о предоставлении государственной услуги по установленной форме, соответствующей программному обеспечению, и подписывает указанный проект.

3.3.2. При наличии оснований, указанных в пункте 2.12.1 настоящего Административного регламента, специалист центра по предоставлению государственных услуг,

ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

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

3.3.5. Решение о предоставлении государственной услуги принимается должностным лицом центра по предоставлению государственных услуг, ответственным за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.12.1 настоящего Административного регламента.

3.3.6. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается должностным лицом центра по предоставлению государственных услуг, ответственным за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.12.1 настоящего Административного регламента.

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

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

Заявителю не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги направляется уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги в зависимости от способа, указанного в заявлении, по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

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

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

3.3.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

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

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

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

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

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

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

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

36) подраздел «Формирование личного дела заявителя» раздела III дополнить новым пунктом 3.4.5 следующего содержания:

«3.4.5. 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.»;

37) подраздел «Организация выплаты компенсации» раздела III изложить в следующей редакции:

«Организация выплаты компенсации»

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

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

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

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

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

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

3.5.6. Специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за осуществление выплаты, в течение 3 рабочих дней со дня согласования заявки

Управлением федерального казначейства по Республике Коми представляет в финансово-кредитные учреждения электронные реестры получателей на зачисление денежных средств на счета физических лиц с актом приема-передачи или установленное количество экземпляров выплатных документов; в организации почтовой связи - установленное количество экземпляров выплатных документов.

3.5.7. Критерием принятия решения данной административной процедуры является готовность решения о предоставлении государственной услуги.

3.5.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры по организации выплаты компенсации составляет 6 месяцев со дня обращения заявителя за предоставлением государственной услуги.

3.5.9. Результатом административной процедуры по организации выплаты компенсации является выплата заявителю денежных средств в соответствии с выбранным им способом доставки.

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

3.5.11. Другие 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.»;

38) раздел III дополнить новым подразделом «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах» следующего содержания:

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

3.6. В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в центр по предоставлению государственных услуг, МФЦ с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок) по рекомендуемой форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту.

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

в центр по предоставлению государственных услуг:

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

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

в МФЦ:

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

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

Зарегистрированное заявление сотрудник МФЦ в срок не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов от заявителя передает в центр по предостав-

лению государственных услуг способом, предусмотренным соглашением. Указанные документы регистрируются уполномоченным специалистом центра по предоставлению государственных услуг в день их передачи (направления).

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

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

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

- принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, и уведомляет заявителя об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, с указанием причин способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации заявления.

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

1) представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям, установленные пунктом 3.6 настоящего Административного регламента;

2) документы, установленные пунктом 3.6 настоящего Административного регламента, поданы способом, не предусмотренным пунктом 3.6.1 настоящего Административного регламента;

3) лицо, подавшее заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок не является заявителем согласно пункту 1.2 настоящего Административного регламента;

4) отсутствие опечаток и (или) ошибок в случае если в документе, выданном по результатам предоставления государственной услуги, содержится информация и данные, соответствующие информации, и данным, указанным в документах, представленных заявителем.

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

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

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

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

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

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

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

3.6.7. Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

- уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, с указанием причин (по рекомендуемой форме согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту).

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

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

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

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

39) абзац второй пункта 4.3 исключить;

40) 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.»;

41) абзац первый пункта 4.5 после слов «выездной проверки» дополнить словами «в порядке, установленном законодательством.»;

42) пункт 4.9 исключить;

43) раздел V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих» 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 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников

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

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо гражданского служащего, МФЦ, 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, или их работников при предоставлении государственной услуги

5.2. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) центра по предоставлению государственных услуг, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников, или их работников, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном порядке.

Организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на территории Республики Коми отсутствуют.

Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми для предоставления государственной услуги;

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

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.5. Жалоба может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (по рекомендуемой форме согласно приложению № 8

к настоящему Административному регламенту), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Расписка о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов,

направленных через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

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

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

Сроки рассмотрения жалоб

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

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

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

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

Поступившие в Министерство жалобы на решения, принятые директором центра по предоставлению государственных услуг, рассматриваются в порядке, установленном Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Коми и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Коми, утвержденным постановлением Правительства Республики Коми от 25 декабря 2012 г. № 592.

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

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

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

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

5.16. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

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

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

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

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления, учредителю МФЦ, МФЦ или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Результат рассмотрения жалобы

5.18. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

При удовлетворении жалобы центр по предоставлению государственных услуг, МФЦ, учредитель МФЦ принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Коми.

5.19. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.18 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы.

5.20. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 1 пункта 5.18 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых центром по предоставлению государственных услуг, МФЦ, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.21. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 2 пункта 5.18 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

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

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

Заявление должно содержать:

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

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

3) сведения об информации и документах, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.25. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается: на информационных стендах, расположенных в центре по предоставлению государственных услуг, МФЦ;

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

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

- 5.26. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить: посредством телефонной связи по номеру центра по предоставлению государственных услуг, МФЦ; посредством факсимильного сообщения; при личном обращении в центр по предоставлению государственных услуг, МФЦ, в том числе по электронной почте; при письменном обращении в центр по предоставлению государственных услуг, МФЦ; путем публичного информирования.»;
- 44) приложения № 1, 2, 2.1, 4, 7 исключить;
- 45) приложение № 3 изложить в редакции согласно приложению № 1 к настоящим изменениям;
- 46) приложение № 6 изложить в редакции согласно приложению № 2 к настоящим изменениям;
- 47) приложение № 8 изложить в редакции согласно приложению № 3 к настоящим изменениям;
- 48) дополнить новым приложением № 9 согласно приложению № 4 к настоящим изменениям;
- 49) дополнить новым приложением № 10 согласно приложению № 5 к настоящим изменениям.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к изменениям, вносимым
в приказ Агентства Республики Коми
по социальному развитию
от 6 апреля 2012 г. № 636
«Об утверждении Административного регламента
предоставления государственной услуги
по возмещению расходов, связанных
с изготовлением и сооружением на могиле
умершего (погибшего) Героя Социалистического
Труда, Героя Труда Российской Федерации,
полного кавалера ордена Трудовой Славы, Героя
Советского Союза, Героя Российской Федерации,
полного кавалера ордена Славы надгробия»
«ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по возмещению расходов, связанных
с изготовлением и сооружением на могиле
умершего (погибшего) Героя Социалистического
Труда, Героя Труда Российской Федерации,
полного кавалера ордена Трудовой Славы, Героя
Советского Союза, Героя Российской Федерации,
полного кавалера ордена Славы надгробия
(рекомендуемая форма)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить государственную услугу «Возмещение расходов, связанных с изготовлением и сооружением на могиле умершего (погибшего) Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации, полного кавалера ордена Трудовой

Славы, Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, полного кавалера ордена Славы надгробия»

Заявитель

ФИО _____

Дата рождения _____

Адрес регистрации _____

Адрес места жительства _____

Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан) _____

Представитель

ФИО _____

Дата рождения _____

Место рождения _____

Адрес регистрации _____

Адрес места жительства _____

Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан) _____

Документ, подтверждающий полномочия представителя (наименование, серия, номер, кем и когда выдан) _____

Контактные данные

Телефон _____

Электронная почта _____

Способ уведомления о принятом решении (отмечается один из вариантов)

В ведомстве _____

В МФЦ _____

Почтовым отправлением _____

По адресу электронной почты _____

Способ выплаты

Банк (наименование банка, отделения и филиала и номер расчетного лицевого счета) _____

Входящие документы

№	Наименование документа	Количество листов	Оригинал/копия	Подлежит возврату

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

(Дата)

(Подпись/ФИО)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гр. _____
на предоставление государственной услуги: Возмещение расходов, связанных с изготовлением и сооружением на могиле умершего (погибшего) Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации, полного кавалера ордена Трудовой Славы, Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, полного кавалера ордена Славы надгробия,
принял специалист

(подпись)

(расшифровка подписи)

Перечень представленных документов

№ п/п	Наименование документа	Количество листов	Оригинал/копия	Подлежит возврату
1.				
2.				
3.				

Срок принятия решения	
Контактный телефон	
Режим работы	

Регистрационный №	Дата приема документа	Подпись (фамилия, инициалы)

».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к изменениям, вносимым
в приказ Агентства Республики Коми
по социальному развитию
от 6 апреля 2012 г. № 636
«Об утверждении Административного регламента
предоставления государственной услуги
по возмещению расходов, связанных
с изготовлением и сооружением на могиле
умершего (погибшего) Героя Социалистического
Труда, Героя Труда Российской Федерации,
полного кавалера ордена Трудовой Славы, Героя
Советского Союза, Героя Российской Федерации,
полного кавалера ордена Славы надгробия»
«ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по возмещению расходов, связанных
с изготовлением и сооружением на могиле
умершего (погибшего) Героя Социалистического
Труда, Героя Труда Российской Федерации,
полного кавалера ордена Трудовой Славы, Героя
Советского Союза, Героя Российской Федерации,
полного кавалера ордена Славы надгробия
(форма)

Бланк государственного бюджетного учреждения
Республики Коми «Центр по предоставлению
государственных услуг в сфере
социальной защиты населения

_____»
(название города, района)

_____»
(ФИО заявителя)
проживающему(ей) по адресу: _____

_____»

УВЕДОМЛЕНИЕ

о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

Уважаемый гр. _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

По результатам рассмотрения Вашего заявления от « ____ » _____ 20__ г.,
о возмещении расходов, связанных с изготовлением и сооружением на могиле умерше-
го (погибшего) Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации,
полного кавалера ордена Трудовой Славы, Героя Советского Союза, Героя Российской
Федерации, полного кавалера ордена Славы надгробия принято решение:

- о предоставлении Вам государственной услуги
- об отказе в предоставлении Вам государственной услуги по следующим причинам

Справки по телефону: _____

Подпись ответственного лица
государственного бюджетного
учреждения Республики Коми -
центра по предоставлению
государственных услуг в сфере
социальной защиты населения

_____»
(расшифровка подписи)

».

ПРИПОЖЕНИЕ № 3
к изменениям, вносимым
в приказ Агентства Республики Коми
по социальному развитию
от 6 апреля 2012 г. № 636
«Об утверждении Административного регламента
предоставления государственной услуги
по возмещению расходов, связанных
с изготовлением и сооружением на могиле
умершего (погибшего) Героя Социалистического
Труда, Героя Труда Российской Федерации,
полного кавалера ордена Трудовой Славы, Героя
Советского Союза, Героя Российской Федерации,
полного кавалера ордена Славы надгробия»
«ПРИПОЖЕНИЕ № 8
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по возмещению расходов, связанных
с изготовлением и сооружением на могиле
умершего (погибшего) Героя Социалистического
Труда, Героя Труда Российской Федерации,
полного кавалера ордена Трудовой Славы, Героя
Советского Союза, Героя Российской Федерации,
полного кавалера ордена Славы надгробия

Рекомендуемая форма

_____ (наименование Министерства, государственного
бюджетного учреждения, МФЦ)

ОТ _____

(фамилия)

_____ (имя, отчество (при наличии))

проживающего по адресу: _____

тел., E-mail: (при наличии) _____

ЖАЛОБА

Прошу рассмотреть жалобу на решение, действие (бездействие) _____

_____ (указать наименование центра по предоставлению государственной услуги, МФЦ, фамилия, имя, отчество должностного лица, специалиста центра по предоставлению государственных услуг, МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются)
принятое (осуществленное) в ходе предоставления государственной услуги:

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

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. _____ ;
2. _____ ;
3. _____ .

Ответ прошу направить по адресу:

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

_____ (подпись, расшифровка подписи)

Телефон _____

Режим работы _____

Отметка о регистрации жалобы
(дата, вх. №).

».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к изменениям, вносимым
в приказ Агентства Республики Коми
по социальному развитию
от 6 апреля 2012 г. № 636
«Об утверждении Административного регламента
предоставления государственной услуги
по возмещению расходов, связанных
с изготовлением и сооружением на могиле
умершего (погибшего) Героя Социалистического
Труда, Героя Труда Российской Федерации,
полного кавалера ордена Трудовой Славы, Героя
Советского Союза, Героя Российской Федерации,
полного кавалера ордена Славы надгробия»
«ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по возмещению расходов, связанных
с изготовлением и сооружением на могиле
умершего (погибшего) Героя Социалистического
Труда, Героя Труда Российской Федерации,
полного кавалера ордена Трудовой Славы, Героя
Советского Союза, Героя Российской Федерации,
полного кавалера ордена Славы надгробия

Рекомендуемая форма

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок

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

Способ информирования о результате рассмотрения заявления
(нужное подчеркнуть):

- лично;
- почтовым отправлением

_____ (дата)

_____ (подпись, расшифровка подписи)

Отметка о регистрации
(дата, вх. №)

».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к изменениям, вносимым
в приказ Агентства Республики Коми
по социальному развитию
от 6 апреля 2012 г. № 636
«Об утверждении Административного регламента
предоставления государственной услуги
по возмещению расходов, связанных
с изготовлением и сооружением на могиле
умершего (погибшего) Героя Социалистического
Труда, Героя Труда Российской Федерации,
полного кавалера ордена Трудовой Славы, Героя
Советского Союза, Героя Российской Федерации,
полного кавалера ордена Славы надгробия»
«ПРИЛОЖЕНИЕ № 10
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по возмещению расходов, связанных
с изготовлением и сооружением на могиле
умершего (погибшего) Героя Социалистического
Труда, Героя Труда Российской Федерации,
полного кавалера ордена Трудовой Славы, Героя
Советского Союза, Героя Российской Федерации,
полного кавалера ордена Славы надгробия
Рекомендуемая форма

Бланк Государственного бюджетного учреждения
Республики Коми «Центр по предоставлению
государственных услуг в сфере
социальной защиты населения

_____»
(название города, района)

_____»
(ФИО заявителя)
проживающему (ей) по адресу: _____
_____»

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Уважаемый гр. _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

по результатам рассмотрения Вашего заявления от «__» _____ 20__ г., об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, принято решение об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок по следующим причинам _____»

Справки по телефону: _____

Подпись ответственного лица

_____»
Отметка о регистрации (дата, исх. №)

ПРИКАЗ
МИНИСТЕРСТВА ТРУДА, ЗАНЯТОСТИ И СОЦИАЛЬНОЙ
ЗАЩИТЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ

359 О внесении изменений в приказ Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 6 марта 2020 г. № 324 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по назначению и выплате семьям, имеющим трех и более детей в возрасте до 23 лет, пособия на оплату проезда в пассажирском транспорте ребенка, обучающегося в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования»⁵

В целях упорядочения работы по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате семьям, имеющим трех и более детей в возрасте до 23 лет, пособия на оплату проезда в пассажирском транспорте ребенка, обучающегося в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 06 марта 2020 г. № 324 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по назначению и выплате семьям, имеющим трех и более детей в возрасте до 23 лет, пособия на оплату проезда в пассажирском транспорте ребенка, обучающегося в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования» изменения согласно приложению.

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

и.о. министра

Н.В. ВЫТЕГОРОВА

г. Сыктывкар
9 июля 2020 г.
№ 778

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Министерства труда, занятости
и социальной защиты Республики Коми
от 9 июля 2020 г. № 778

ИЗМЕНЕНИЯ,

вносимые в приказ Министерства труда, занятости
и социальной защиты Республики Коми от 6 марта 2020 г.
№ 324 «Об утверждении Административного регламента
предоставления государственной услуги по назначению и выплате
семьям, имеющим трех и более детей в возрасте до 23 лет,
пособия на оплату проезда в пассажирском транспорте ребенка,
обучающегося в профессиональной образовательной организации
или образовательной организации высшего образования»

В Административном регламенте предоставления государственной услуги по назначению и выплате семьям, имеющим трех и более детей в возрасте до 23 лет, пособия на оплату проезда в пассажирском транспорте ребенка, обучающегося в профессиональной

⁵ Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 13.07.2020 г.

образовательной организации или образовательной организации высшего образования, утвержденном приказом (приложение):

1) пункт 2.2 дополнить абзацем следующего содержания:

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

2) пункт 2.3 изложить в следующей редакции:

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

При предоставлении государственной услуги центр по предоставлению государственных услуг, МФЦ осуществляет взаимодействие с:

- Государственным учреждением - Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Коми в части запроса сведений, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.»;

3) пункт 2.4 изложить в следующей редакции:

«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 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».»;

4) в подпунктах 1 и 2 пункта 2.6.1 слова «документы, указанные» заменить словами «документы (сведения), указанные»;

5) в пункте 2.8:

а) подпункт 3 изложить в следующей редакции:

«3) свидетельства о рождении детей, не достигших возраста 23 лет.»;

б) подпункт 5 исключить;

6) пункт 2.9 изложить в следующей редакции:

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

- сведения, подтверждающие регистрацию в системе индивидуального (персонализированного) учета;

- сведения, подтверждающие регистрацию в системе индивидуального (персонализированного) учета, на ребенка, имеющего право на пособие.»;

7) в абзаце шестом пункта 2.14 слова «в подпункте 1» заменить словами «в подпункте 2»;

8) в подпункте 1 пункта 2.14.1 слова «указанных в пунктах 2.8, 2.9 настоящего Административного регламента» заменить словами «указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента»;

9) пункт 2.14.2 изложить в следующей редакции:

«2.14.2. Заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением государственной услуги после устранения основания для отказа в предоставлении государственной услуги, указанного в подпункте 1 пункта 2.14.1 настоящего Административного регламента.»;

10) в таблице пункта 2.20 графу «Показатели доступности» дополнить позицией следующего содержания:

« Возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом МФЦ по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) на территории Республики Коми	да/нет	да
--	--------	----

11) пункт 3.2.1 исключить;

12) пункт 3.2.5 изложить в следующей редакции:

«3.2.5. Специалист центра по предоставлению государственных услуг, МФЦ, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

1) устанавливает предмет обращения, проверяет документ удостоверяющий личность, проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления государственной услуги, соответствие документов установленным требованиям, непротиворечивость сведений, содержащихся в представленных документах;

2) при необходимости изготавливает копии (скан – образы) документов, представленных заявителем, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, указывается дата;

3) выдает заявителю расписку - уведомление (отрывная часть заявления) с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов;

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

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

13) пункт 3.2.6 изложить в следующей редакции:

«3.2.6. В случае направления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, почтовым отправлением, они регистрируются в центре по предоставлению государственных услуг и обрабатываются в порядке, установленном подпунктом 4 пункта 3.2.5 настоящего Административного регламента.

В случае направления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, почтовым отправлением расписка-уведомление направляется заявителю почтовым отправлением или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем, в течение 3 дней со дня регистрации документов центре по предоставлению государственных услуг.»;

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

ПРИЛОЖЕНИЕ
к изменениям, вносимым
в приказ Министерства труда, занятости
и социальной защиты Республики Коми
от 6 марта 2020 г. № 324
«Об утверждении Административного регламента
предоставления государственной услуги
по назначению и выплате семьям, имеющим трех и более
детей в возрасте до 23 лет, пособия на оплату проезда
в пассажирском транспорте ребенка, обучающегося
в профессиональной образовательной организации
или образовательной организации высшего образования»
«ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению и выплате семьям, имеющим трех и более
детей в возрасте до 23 лет, пособия на оплату проезда
в пассажирском транспорте ребенка, обучающегося
в профессиональной образовательной организации
или образовательной организации высшего образования
(Рекомендуемая форма)

Заявление №:

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить государственную услугу:

назначение и выплата семьям, имеющим трех и более детей в возрасте до 23 лет, пособия на оплату проезда в пассажирском транспорте ребенка, обучающегося в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования.

Заявитель

ФИО _____

Дата рождения _____

Место рождения _____

Адрес регистрации _____

Адрес места жительства _____

Документ, удостоверяющий
личность¹ _____

Представитель

ФИО _____

Дата рождения _____

Место рождения _____

Адрес регистрации _____

Адрес места жительства _____

Документ, удостоверяющий
личность² _____

Документ, подтверждающий
полномочия представителя³ _____

Контактные данные

Телефон⁴ _____

Электронная почта⁵ _____

Способ уведомления о принятом решении⁶

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

Способ выплаты

Организация федеральной
 почтовой связи⁷ _____
 Банк⁸ _____

¹Указывается серия, номер, кем и когда выдан.

²Указывается серия, номер, кем и когда выдан.

³Указывается наименование, серия, номер, кем и когда выдан.

⁴Указываются телефоны заявителя и представителя.

⁵Указываются адреса электронной почты заявителя и представителя.

⁶Заполняется один из вариантов.

⁷Указывается наименование почтового отделения.

⁸Указывается наименование банка, отделения и филиала и номер расчетного лицевого счета.

Входящие документы

№	Наименование документа	Количество листов	Оригинал/копия	Подлежит возврату

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

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

 (Дата)

 (Подпись/ФИО)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы на предоставление государственной услуги: назначение и выплата семьям, имеющим трех и более детей в возрасте до 23 лет, пособия на оплату проезда в пассажирском транспорте ребенка, обучающегося в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования принял специалист:

 (подпись)

 (расшифровка подписи)

Получатель пособия обязан уведомить центр в течение 30 календарных дней со дня наступления обстоятельств, влекущих прекращение выплаты пособия, письменно известить центр о наступлении таких обстоятельств.

Перечень представленных документов

№ п/п	Наименование документа	Количество листов	Оригинал /копия	Подлежит возврату
1.				
2.				
3.				
Срок принятия решения				
Контактный телефон				
Режим работы				
Регистрационный №	Дата приема документа	Подпись (фамилия, инициалы)		

».

ПРИКАЗ
МИНИСТЕРСТВА ТРУДА, ЗАНЯТОСТИ И СОЦИАЛЬНОЙ
ЗАЩИТЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ

360 О внесении изменений в приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 11 апреля 2012 г. № 677 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по возмещению гражданам фактически произведенных расходов на оплату стоимости проезда на автомобильном, речном и железнодорожном транспорте при наличии медицинских показаний к месту лечения, обследования и обратно на территории Российской Федерации (кроме проезда к месту санаторно-курортного лечения) в случае отсутствия услуг по лечению и обследованию в Республике Коми»⁶

В целях упорядочения работы по предоставлению государственной услуги по возмещению гражданам фактически произведенных расходов на оплату стоимости проезда на автомобильном, речном и железнодорожном транспорте при наличии медицинских показаний к месту лечения, обследования и обратно на территории Российской Федерации (кроме проезда к месту санаторно-курортного лечения) в случае отсутствия услуг по лечению и обследованию в Республике Коми,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 11 апреля 2012 г. № 677 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по возмещению гражданам фактически произведенных расходов на оплату стоимости проезда на автомобильном, речном и железнодорожном транспорте при наличии медицинских показаний к месту лечения, обследования и обратно на территории Российской Федерации (кроме проезда к месту санаторно-курортного лечения) в случае отсутствия услуг по лечению и обследованию в Республике Коми» изменения согласно приложению.

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

и.о. министра

Н.В. ВЫТЕГОРОВА

г. Сыктывкар
 9 июля 2020 г.
 № 779

⁶ Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 13.07.2020 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Министерства труда, занятости
и социальной защиты Республики Коми
от 9 июля 2020 г. № 779

ИЗМЕНЕНИЯ,

вносимые в приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 11 апреля 2012 г. № 677 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по возмещению гражданам фактически произведенных расходов на оплату стоимости проезда на автомобильном, речном и железнодорожном транспорте при наличии медицинских показаний к месту лечения, обследования и обратно на территории Российской Федерации (кроме проезда к месту санаторно-курортного лечения) в случае отсутствия услуг по лечению и обследованию в Республике Коми»

1. В приказе Агентства Республики Коми по социальному развитию от 11 апреля 2012 г. № 677 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по возмещению гражданам фактически произведенных расходов на оплату стоимости проезда на автомобильном, речном и железнодорожном транспорте при наличии медицинских показаний к месту лечения, обследования и обратно на территории Российской Федерации (кроме проезда к месту санаторно-курортного лечения) в случае отсутствия услуг по лечению и обследованию в Республике Коми»:

пункт 4 изложить в следующей редакции:

«4. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Хохлова А.В.».

2. Административный регламент предоставления государственной услуги по возмещению гражданам фактически произведенных расходов на оплату стоимости проезда на автомобильном, речном и железнодорожном транспорте при наличии медицинских показаний к месту лечения, обследования и обратно на территории Российской Федерации (кроме проезда к месту санаторно-курортного лечения) в случае отсутствия услуг по лечению и обследованию в Республике Коми, утвержденный приказом (приложение), изложить в редакции согласно приложению к настоящим изменениям.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к изменениям, вносимым
в приказ Агентства Республики Коми
по социальному развитию
от 11 апреля 2012 г. № 677
«Об утверждении Административного регламента
предоставления государственной услуги
по возмещению гражданам фактически произведенных
расходов на оплату стоимости проезда на автомобильном,
речном и железнодорожном транспорте при наличии
медицинских показаний к месту лечения, обследования
и обратно на территории Российской Федерации (кроме проезда
к месту санаторно-курортного лечения) в случае отсутствия
услуг по лечению и обследованию в Республике Коми»
«УТВЕРЖДЕН
приказом Агентства Республики Коми
по социальному развитию
от 11 апреля 2012 г. № 677
(ПРИЛОЖЕНИЕ)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги по возмещению
гражданам фактически произведенных расходов
на оплату стоимости проезда на автомобильном, речном
и железнодорожном транспорте при наличии медицинских
показаний к месту лечения, обследования и обратно
на территории Российской Федерации (кроме проезда к месту
санаторно-курортного лечения) в случае отсутствия услуг
по лечению и обследованию в Республике Коми

І. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по возмещению гражданам фактически произведенных расходов на оплату стоимости проезда на автомобильном, речном и железнодорожном транспорте при наличии медицинских показаний к месту лечения, обследования и обратно на территории Российской Федерации (кроме проезда к месту санаторно-курортного лечения) в случае отсутствия услуг по лечению и обследованию в Республике Коми (далее - Административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления государственной услуги и устанавливает порядок, последовательность и сроки административных процедур и административных действий государственных учреждений Республики Коми - центров по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения (далее - центры по предоставлению государственных услуг), порядок взаимодействия между центрами по предоставлению государственных услуг и заявителями при предоставлении государственной услуги.

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

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Республики Коми, из числа:

- а) инвалидов 1 группы;
- б) инвалидов 2 группы;
- в) детей-инвалидов;
- г) лиц, сопровождающих инвалида 1 группы или ребенка-инвалида, при проезде к месту лечения, обследования и обратно.

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

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. 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.

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

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

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

При обращении лиц, заинтересованных в предоставлении услуги, посредством электронной почты ответы направляются в форме электронного документа по адресу

электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением должен быть направлен в письменной форме через организацию почтовой связи).

1.3.2. 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.

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

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

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

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

- настоящий Административный регламент;

- справочная информация:

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

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

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

- адрес сайта МФЦ (mydocuments11.ru);

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

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

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

- б) круг заявителей;
- в) срок предоставления государственной услуги;
- г) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- д) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;
- е) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- ж) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- з) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

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

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: возмещение гражданам фактически произведенных расходов на оплату стоимости проезда на автомобильном, речном и железнодорожном транспорте при наличии медицинских показаний к месту лечения, обследования и обратно на территории Российской Федерации (кроме проезда к месту санаторно-курортного лечения) в случае отсутствия услуг по лечению и обследованию в Республике Коми (далее - компенсация).

Наименование органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего государственную услугу

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

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

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

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 центр по предоставлению государственных услуг, МФЦ осуществляет взаимодействие с:

- Государственным учреждением - Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Коми - в части запроса сведений, указанных в подпункте 1, 3 пункта 2.9 настоящего Административного регламента;

- Министерством внутренних дел по Республике Коми - в части запроса сведений, указанных в подпункте 2 пункта 2.9 настоящего 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 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Описание результата предоставления государственной услуги

2.5. Результатом предоставления государственной услуги является:

- назначение и выплата компенсации и направление заявителю уведомления о предоставлении государственной услуги согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

- отказ в назначении и выплате компенсации и направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги 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. Сроки предоставления государственной услуги должны соответствовать срокам, установленным Порядком предоставления некоторым категориям граждан проезда на автомобильном, речном и железнодорожном транспорте при наличии медицинских показаний к месту лечения, обследования и обратно (кроме проезда к месту санаторно-курортного лечения) в случае отсутствия услуг по лечению и обследованию в Республике Коми, утвержденным постановлением Правительства Республики Коми от 31 декабря 2004 года № 280 «О мерах по реализации Закона Республики Коми «О социальной поддержке населения в Республике Коми» (далее - Порядок).

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

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

2) в течение 5 рабочих дней со дня поступления последнего ответа на запрос центра по предоставлению государственных услуг или МФЦ (в случае, если документы (сведения), указанные в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, не представлены заявителем по собственной инициативе).

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

2.6.3. Перечисление (выплата) сумм компенсации производится центром по предоставлению государственных услуг в течение 5 рабочих дней со дня поступления денежных средств на лицевой счет центра по предоставлению государственных услуг.

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

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

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

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

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

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

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае, если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем, то дополнительно предъявляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия), свидетельство о рождении ребенка и документ, удостоверяющий личность его законного представителя (для детей в возрасте до 14 лет);

3) документ, подтверждающий направление Министерством здравоохранения Республики Коми гражданина на лечение (обследование) в медицинские организации, подведомственные федеральным органам исполнительной власти, расположенные за пределами Республики Коми (решение Комиссии Министерства здравоохранения Республики Коми по отбору пациентов для получения специализированной, в том числе высокотехнологичной, медицинской помощи);

4) проездные документы с указанием даты и стоимости проезда.

Если представленные заявителем проездные документы подтверждают произведенные расходы на проезд по более высокой категории проезда, чем установлено Порядком, то заявитель дополнительно представляет справку о стоимости проезда в соответствии с установленной категорией проезда, выданную соответствующей транспортной организацией, осуществляющей перевозку, на дату осуществления проезда.

При использовании гражданином электронного билета возмещение расходов производится на основании:

а) при проезде воздушным транспортом - при представлении маршрут/квитанции электронного пассажирского билета (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок) и посадочного талона;

б) при проезде железнодорожным транспортом - при представлении электронного проездного документа (билета) на железнодорожном транспорте и контрольного купона (выписки из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте).

2.8.1. Предоставление заявителем документов осуществляется следующими способами:

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

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

2.8.2. В случае направления документов, указанных в пунктах 2.8, 2.9 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на заявлении осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

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

1) сведения, подтверждающие регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

2) сведения о регистрации по месту жительства (при отсутствии отметки о регистрации по месту жительства в документе, удостоверяющем личность гражданина) или сведения о регистрации по месту пребывания;

3) сведения об инвалидности.

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

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

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

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

Указание на запрет требований и действий в отношении заявителя

2.12. Запрещается:

1) требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.15. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в настоящем пункте, и (или) отсутствие у гражданина права на возмещение фактически произведенных расходов на оплату стоимости проезда к месту лечения и обратно по основаниям, установленным Законом Республики Коми «О социальной поддержке населения в Республике Коми», Порядком;

2) наличие в представленных документах недостоверных сведений.

При наличии противоречивых сведений в представленных документах и (или) при несоответствии содержания и (или) оформления документов требованиям законодательства центр по предоставлению государственных услуг осуществляет проверку на предмет соответствия указанных сведений действительности посредством направления в течение 5 рабочих дней со дня представления документов, указанных в пунктах 2.8, 2.9 настоящего Административного регламента (в случае если документы (сведения), указанные в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, представлены по инициативе заявителя), запросов в органы и организации, располагающие необходимой информацией. При этом директор центра по предоставлению государственных услуг или уполномоченное им лицо продлевает срок принятия решения о назначении и выплате (отказе в назначении и выплате) компенсации, указанный в пункте 2.6.1 настоящего

Административного регламента, на срок, необходимый для получения запрашиваемой информации, но не более чем на 30 календарных дней, о чем сообщается гражданину путем направления письменного уведомления в течение 5 календарных дней со дня направления соответствующего запроса.

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

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

2.16. Заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением государственной услуги после устранения оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.15 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

2.17. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

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

2.19.2. Заявителю по его желанию предоставляется возможность предварительной записи для представления документов на получение государственной услуги. Предва-

рительная запись может осуществляться как при личном обращении заявителя в центр по предоставлению государственных услуг или в МФЦ, так и по телефону.

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

Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

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

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа

в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.21.3. Требования к оборудованию зала ожидания:

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

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

2.19.4. Требования к парковочным местам.

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

2.21.5. Требования к оформлению входа в здание.

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

2.21.6. Требования к местам для ожидания заявителей.

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

2.21.7. Требования к местам приема заявителей.

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

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

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

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

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

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

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

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

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

1	2	3
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 заявления о предоставлении нескольких государственных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (комплексный запрос)	да/нет	нет
Показатели качества		
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление государственной услуги в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги	%	100
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление государственной услуги в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги через МФЦ	%	100
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги	%	0
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги через МФЦ	%	0

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

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

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

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

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

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

Состав и последовательность административных процедур по предоставлению государственной услуги

3. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

- 1) прием, обработка и регистрация документов для предоставления государственной услуги;
- 2) запрос документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления организации, участвующих в предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия в случае, если заявитель не представил данные документы (сведения) по собственной инициативе;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и направление заявителю соответствующего уведомления (решения);
- 4) формирование личного дела заявителя;
- 5) организация выплаты компенсации;
- 6) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

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

3.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге, порядке ее предоставления, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, указано в пункте 1.3 настоящего Административного регламента.

Прием, обработка и регистрация документов для предоставления государственной услуги

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

- 1) лично (в центр по предоставлению государственных услуг или в МФЦ);
- 2) посредством почтового отправления (в центр по предоставлению государственных услуг).

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

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

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

3.2.4. Специалист центра по предоставлению государственных услуг, МФЦ, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

1) устанавливает предмет обращения, проверяет документ удостоверяющий личность, проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления государственной услуги, соответствие документов установленным требованиям, непротиворечивость сведений, содержащихся в представленных документах;

2) при необходимости изготавливает копии (скан – образы) документов, представленных заявителем, заверяет своей подписью (электронной подписью) с указанием фамилии и инициалов, указывается дата;

3) выдает заявителю расписку - уведомление (отрывная часть заявления) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту с описанием представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов;

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

3.2.5. В случае направления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, почтовым отправлением, они регистрируются в центре по предоставлению государственных услуг и обрабатываются в порядке, установленном подпунктом 4 пункта 3.2.4 настоящего Административного регламента.

В случае направления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, почтовым отправлением расписка-уведомление направляется заявителю почтовым отправлением или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем, в течение 3 дней со дня регистрации документов центре по предоставлению государственных услуг.

3.2.6. Зарегистрированное заявление и документы, сотрудник МФЦ в срок не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов от заявителя (в случае если заявитель представил документы (сведения), указанные в пункте 2.9 настоящего Административного регламента по собственной инициативе) передает в центр по предоставлению государственных услуг способом, предусмотренным соглашением. Указанные документы регистрируются уполномоченным специалистом центра по предоставлению государственных услуг в день их передачи (направления) в центр по предоставлению государственных услуг.

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

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

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

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

3.2.11. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной

электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, отсутствуют.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4.1. При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.15 настоящего Административного регламента, специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, осуществляет ввод необходимой для решения вопроса о предоставлении государственной услуги информации в программный комплекс, готовит проект решения о предоставлении государственной услуги по установленной форме, соответствующей программному обеспечению, и подписывает указанный проект.

3.4.2. При наличии оснований, указанных в пункте 2.15 настоящего Административного регламента, специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

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

3.4.5. Решение о предоставлении государственной услуги принимается должностным лицом центра по предоставлению государственных услуг, ответственным за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, в случае отсутствия оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.15 настоящего Административного регламента.

3.4.6. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается должностным лицом центра по предоставлению государственных услуг, ответственным за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, при наличии оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.15 настоящего Административного регламента.

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

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

Заявителю не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги направляется уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту в зависимости от способа, указанного в заявлении.

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

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

3.4.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги составляет:

- 10 рабочих дней со дня предоставления документов, указанных в пунктах 2.8, 2.9 настоящего Административного регламента (в случае, если документы (сведения), указанные в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, представлены по инициативе заявителя);

- 5 рабочих дней со дня поступления последнего ответа на запрос центра или МФЦ (в случае, если документы (сведения), указанные в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, не представлены заявителем по собственной инициативе);

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

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

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

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

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

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

Формирование личного дела заявителя

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

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

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

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

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

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

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

Организация выплаты компенсации

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.6.9. Результатом административной процедуры является выплата (перечисление) денежных средств заявителю в соответствии с выбранным им способом доставки.

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

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

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

3.7. В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в центр по предоставлению государственных услуг, МФЦ с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок) по рекомендуемой форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

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

в центр по предоставлению государственных услуг:

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

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

в МФЦ:

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

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

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

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

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

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

- принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, и уведомляет заявителя об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, с указанием причин способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации заявления.

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

1) представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям, установленным пунктом 3.7 настоящего Административного регламента;

2) документы, установленные пунктом 3.7 настоящего Административного регламента, поданы способом, не предусмотренным пунктом 3.7.1 настоящего Административного регламента;

3) лицо, подавшее заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок, не является заявителем согласно пункту 1.2 настоящего Административного регламента;

4) отсутствие опечаток и (или) ошибок в случае, если в документе, выданном по результатам предоставления государственной услуги, содержатся информация и данные, соответствующие информации, и данным, указанным в документах, представленных заявителем.

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

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

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

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

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

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

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

3.7.7. Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

- уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, с указанием причин (по рекомендуемой форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту).

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

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

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

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

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.7. Должностные лица центров по предоставлению государственных услуг, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение требований настоящего Административного регламента, за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

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

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

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих, многофункционального центра, работников многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников

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

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

5.2. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) центра по предоставлению государственных услуг, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном порядке.

Организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на территории Республики Коми отсутствуют.

Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми для предоставления государственной услуги;

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

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (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

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

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.5. Жалоба может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (по рекомендуемой форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При поступлении жалобы МФЦ передает ее в центр по предоставлению государственных услуг в порядке и сроки, которые установлены Соглашением, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Сроки рассмотрения жалоб

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

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

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

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

Поступившие в Министерство жалобы на решения, принятые директором центра по предоставлению государственных услуг, рассматриваются в порядке, установленном Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Коми и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Коми, утвержденным постановлением Правительства Республики Коми от 25 декабря 2012 г. № 592.

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

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

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

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

5.16. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

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

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

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

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления, учредителю МФЦ, МФЦ или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Результат рассмотрения жалобы

5.18. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

При удовлетворении жалобы центр по предоставлению государственных услуг, МФЦ, учредитель МФЦ принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Коми.

5.19. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.18 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы.

5.20. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 1 пункта 5.18 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых центром по предоставлению государственных услуг, МФЦ, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.21. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 2 пункта 5.18 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

Заявитель обращается в центр по предоставлению государственных услуг, в МФЦ либо в адрес учредителя МФЦ с заявлением на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (далее - заявление) в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

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

Заявление должно содержать:

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

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

3) сведения об информации и документах, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.25. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

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

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

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

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

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

посредством факсимильного сообщения;

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

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

путем публичного информирования.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по возмещению гражданам фактически произведенных
расходов на оплату стоимости проезда на автомобильном,
речном и железнодорожном транспорте при наличии
медицинских показаний к месту лечения, обследования
и обратно на территории Российской Федерации (кроме проезда
к месту санаторно-курортного лечения) в случае отсутствия
услуг по лечению и обследованию в Республике Коми

Рекомендуемая форма

Заявление №:

Государственное бюджетное учреждение
Республики Коми «Центр по предоставлению
государственных услуг в сфересоциальной защиты
населения _____»

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить государственную услугу:
возмещение гражданам фактически произведенных расходов на оплату стоимости про-
езда на автомобильном, речном и железнодорожном транспорте при наличии медицин-
ских показаний к месту лечения, обследования и обратно на территории Российской
Федерации (кроме проезда к месту санаторно-курортного лечения) в случае отсутствия
услуг по лечению и обследованию в Республике Коми.

Заявитель

ФИО _____

Дата рождения _____

Место рождения _____

Адрес регистрации _____

Адрес места жительства _____

Документ, удостоверяющий
личность¹ _____

Представитель

ФИО _____

Дата рождения _____

Место рождения _____

Адрес регистрации _____

Адрес места жительства _____

Документ, удостоверяющий
личность² _____

Документ, подтверждающий
полномочия представителя³ _____

Контактные данные

Телефон⁴ _____

Электронная почта⁵ _____

Способ уведомления о принятом решении⁶

В ведомстве

В МФЦ

Почтовым отправлением

По адресу электронной почты

Способ выплаты

Организация федеральной

почтовой связи⁷Банк⁸¹Указывается серия, номер, кем и когда выдан.²Указывается серия, номер, кем и когда выдан.³Указывается наименование, серия, номер, кем и когда выдан.⁴Указываются телефоны заявителя и представителя.⁵Указываются адреса электронной почты заявителя и представителя.⁶Заполняется один из вариантов.⁷Указывается наименование почтового отделения.⁸Указывается наименование банка, отделения и филиала и номер расчетного лицевого счета.

Входящие документы

№	Наименование документа	Количество листов	Оригинал/копия	Подлежит возврату

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

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

(Дата)_____
(Подпись/ФИО)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы на предоставление государственной услуги: возмещение гражданам фактически произведенных расходов на оплату стоимости проезда на автомобильном, речном и железнодорожном транспорте при наличии медицинских показаний к месту лечения, обследования и обратно на территории Российской Федерации (кроме проезда к месту санаторно-курортного лечения) в случае отсутствия услуг по лечению и обследованию в Республике Коми принял специалист:

(подпись)_____
(расшифровка подписи)

Получатель компенсации обязан уведомить центр в течение 30 календарных дней со дня наступления обстоятельств, влекущих прекращение выплаты компенсации, письменно известить центр о наступлении таких обстоятельств.

Перечень представленных документов

№ п/п	Наименование документа	Количество листов	Оригинал /копия	Подлежит возврату
1.				
2.				
3.				

Срок принятия решения	
Контактный телефон	
Режим работы	

Регистрационный №	Дата приема документа	Подпись (фамилия, инициалы)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по возмещению гражданам фактически произведенных
расходов на оплату стоимости проезда на автомобильном,
речном и железнодорожном транспорте при наличии
медицинских показаний к месту лечения, обследования
и обратно на территории Российской Федерации (кроме проезда
к месту санаторно-курортного лечения) в случае отсутствия
услуг по лечению и обследованию в Республике Коми

Рекомендуемая форма

Бланк государственного бюджетного учреждения
Республики Коми «Центр по предоставлению
государственных услуг в сфере
социальной защиты населения

_____»
(название города, района)

(ФИО заявителя)
проживающему(ей) по адресу: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной
услуги

Уважаемый гр. _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

По результатам рассмотрения Вашего заявления от «__» ____ 20__ г., и документов для выплаты суммы возмещения расходов за проезд к месту лечения, обследования и обратно на территории Российской Федерации (кроме проезда к месту санаторно-курортного лечения) в случае отсутствия услуг по лечению и обследованию в Республике Коми принято решение:

- о предоставлении Вам государственной услуги

○ об отказе в предоставлении Вам государственной услуги по следующим причинам

Справки по телефону: _____

Должность ответственного лица
государственного бюджетного
учреждения Республики Коми -
центра по предоставлению
государственных услуг в сфере
социальной защиты населения _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по возмещению гражданам фактически произведенных
расходов на оплату стоимости проезда на автомобильном,
речном и железнодорожном транспорте при наличии
медицинских показаний к месту лечения, обследования
и обратно на территории Российской Федерации (кроме проезда
к месту санаторно-курортного лечения) в случае отсутствия
услуг по лечению и обследованию в Республике Коми

Рекомендуемая форма

_____ (государственное бюджетное учреждение Республики Коми,
МФЦ)

ОТ _____ (фамилия)

_____ (имя, отчество (при наличии))

проживающего по адресу: _____

_____ тел., E-mail: (при наличии) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок

Прошу исправить допущенные опечатки (или) ошибки в выданных мне документах

в связи с _____

Способ информирования о результате рассмотрения заявления (нужное подчер-
кнуть):

- лично;
- почтовым отправлением

_____ (дата)

_____ (подпись, расшифровка подписи)

Отметка о регистрации
(дата, вх. №)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по возмещению гражданам фактически произведенных
расходов на оплату стоимости проезда на автомобильном,
речном и железнодорожном транспорте при наличии
медицинских показаний к месту лечения, обследования
и обратно на территории Российской Федерации (кроме проезда
к месту санаторно-курортного лечения) в случае отсутствия
услуг по лечению и обследованию в Республике Коми

Рекомендуемая форма

Бланк Государственного бюджетного учреждения
Республики Коми «Центр по предоставлению
государственных услуг в сфере социальной защиты населения

_____»
(название города, района)

_____ (ФИО заявителя)

проживающему (ей) по адресу: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Уважаемый гр. _____!
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

по результатам рассмотрения Вашего заявления от «__» _____ 20__ г., об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, принято решение об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок по следующим причинам _____

Справки по телефону: _____

Должность и подпись ответственного лица

Отметка о регистрации (дата, исх. №)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по возмещению гражданам фактически произведенных
расходов на оплату стоимости проезда на автомобильном,
речном и железнодорожном транспорте при наличии
медицинских показаний к месту лечения, обследования
и обратно на территории Российской Федерации (кроме проезда
к месту санаторно-курортного лечения) в случае отсутствия
услуг по лечению и обследованию в Республике Коми

Рекомендуемая форма

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

ЖАЛОБА

Прошу рассмотреть жалобу на решение, действие (бездействие) _____

_____,
(наименование центра по предоставлению государственной услуги, МФЦ, фамилия, имя, отчество должностного лица,
специалиста центра по предоставлению государственных услуг, МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются)
принятое (осуществленное) в ходе предоставления государственной услуги:

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

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. _____ ;
2. _____ ;
3. _____ .

Ответ прошу направить по адресу:

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

(подпись, расшифровка подписи)

Телефон _____

Режим работы _____

Отметка о регистрации жалобы
(дата, вх. №).

».

ПРИКАЗ
МИНИСТЕРСТВА ЭКОНОМИКИ
РЕСПУБЛИКИ КОМИ

361 О признании субъектов малого и среднего предпринимательства социальными предприятиями в Республике Коми по состоянию на 1 июля 2020 г. (отказе в признании субъектов малого и среднего предпринимательства социальными предприятиями в Республике Коми по состоянию на 1 июля 2020 г.)⁷

В соответствии с пунктом 12 Порядка признания субъекта малого и среднего предпринимательства социальным предприятием, утвержденного Приказом Минэкономразвития России от 29 ноября 2019 г. № 773 «Об утверждении Порядка признания субъекта малого или среднего предпринимательства социальным предприятием и Порядка формирования перечня субъектов малого и среднего предпринимательства, имеющих статус социального предприятия», а также в соответствии с пунктом 4.7 Приказа Министерства экономики Республики Коми от 24 января 2020 г. № 18 «Об утверждении состава и регламента работы Межведомственной комиссии по рассмотрению вопросов признания субъектов малого и среднего предпринимательства социальными предприятиями в Республике Коми», на основании Протокола заседания Межведомственной комиссии по рассмотрению вопросов признания субъектов малого и среднего предпринимательства социальными предприятиями в Республике Коми от 26 июня 2020 г. № 3/2020,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Признать субъектов малого и среднего предпринимательства социальными предприятиями в Республике Коми по состоянию на 1 июля 2020 г. по перечню согласно приложению № 1 к настоящему приказу.
2. Отказать в признании субъектов малого и среднего предпринимательства социальными предприятиями в Республике Коми по состоянию на 1 июля 2020 г. по перечню согласно приложению № 2 к настоящему приказу.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра экономики Республики Коми Н.А. Усову.

Министр

К.А. ПЛЕХОВ

г. Сыктывкар
2 июля 2020 г.
№ 170

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства экономики Республики Коми
от 2 июля 2020 г. № 170
(ПРИЛОЖЕНИЕ № 1)

ПЕРЕЧЕНЬ

субъектов малого и среднего предпринимательства, имеющих
статус социального предприятия в Республике Коми,
по состоянию на 1 июля 2020 г.

№	Наименование субъекта малого или среднего предпринимательства	Идентификационный номер налогоплательщика
1	2	3
1.	ИП Клименко С.А.	110400139670

⁷ Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 08.07.2020 г.

1	2	3
2.	ИП Филенко М.Н.	110404171106
3.	ООО «Усть-Вымское ПАТП»	1116009188
4.	ООО «ЛесСервис Плюс»	1121026414
5.	ИП Осиповский А.Ю.	110605695903
6.	ООО «Альянс»	1116008890
7.	ООО «Жешарсткая тепловая компания»	1116009460
8.	ИП Зыкова Е.Л	111300921846
9.	ООО «Соль жизни»	1104013214
10.	ИП Нечаева А.В.	110806029124
11.	ООО «Студия красоты и здоровья «Лада»	1109014613
12.	ООО «СТАЛКЕРИНВЕСТ»	1101157458
13.	ООО «Пейнтбольный клуб»	1109012775
14.	ИП Хасанова В.В.	110102961475
15.	ИП Горбунов С.С.	110100294554
16.	ООО КРЦ «Интеллект»	1101039101
17.	ИП Шерепа В.А.	110301986523
18.	ООО «Движение»	1101059210
19.	ИП Ануфриев И.Т.	110207814245
20.	ИП Круцкевич Е.В.	112104521924
21.	ИП Билецкая Е.В.	110111115045
22.	ИП Зиганшин А.В.	110506774600
23.	ИП Соболева А.В.	431602025999
24.	ИП Пантюхова А.В.	112103065228
25.	ИП Бобрецова А.В.	110108012160
26.	ООО «Счастливое детство»	1121025717
27.	ИП Николаев Р.С.	110803039205
28.	ИП Мамонтова Т.О.	110115338660
29.	ООО МИП «Интеллект +»	1101056876
30.	ООО Спортивный центр «Скала»	1101122896
31.	ИП Коваленко Дмитрий Иванович	110105314324
32.	ИП Логвиненко Ирина Борисовна	110200021952
33.	Сельскохозяйственный производственный кооператив «Княжпогостский»	1117005034
34.	ООО «Джеком»	1101143511
35.	ООО «Бобо:нянь»	1101163885
36.	ИП Соломон Евгений Валерьевич	110401441347
37.	ИП Канев Павел Михайлович	110901617912
38.	ИП Шульц Елена Владимировна	110102198655
39.	ООО «Детский город профессий «Кидкар»	1101167061
40.	ИП Апраксина Елизавета Юрьевна	110109450631
41.	ИП Ивонинская Ольга Николаевна	110114120364
42.	ИП Бурмистрова Светлана Анатольевна	110110104964
43.	ИП Салькова Алина Олеговна	110116497013
44.	ИП Ячменева Анжелла Константиновна	111600853146

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства экономики Республики Коми
от 2 июля 2020 г. № 170
(ПРИЛОЖЕНИЕ № 2)

ПЕРЕЧЕНЬ

субъектов малого и среднего предпринимательства,
которым отказано в присвоении статуса социального
предприятия в Республике Коми
по состоянию на 1 июля 2020 г.

№	Наименование субъекта малого или среднего предпринимательства	Идентификационный номер налогоплательщика	Основание для отказа
1.	ИП Бобрецова Ксения Андреевна	110117288809	несоответствие заявителя условиям признания социальным предприятием, предусмотренным частью 1 статьи 24.1 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»
2.	ИП Щербович Антон Сергеевич	110109108322	несоответствие заявителя условиям признания социальным предприятием, предусмотренным частью 1 статьи 24.1 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»
3.	ООО «Сиквел»	1101168210	несоответствие заявителя условиям признания социальным предприятием, предусмотренным частью 1 статьи 24.1 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»
4.	АНО «Экологический вектор современности»	1101168210	несоответствие заявителя условиям признания социальным предприятием, предусмотренным частью 1 статьи 24.1 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»
5.	ИП Васильева О.А.	112101502585	несоответствие заявителя условиям признания социальным предприятием, предусмотренным частью 1 статьи 24.1 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»
6.	ИП Борзов Сергей Геннадьевич	111702262368	Несоответствие заявителя условиям признания социальным предприятием, предусмотренным частью 1 статьи 24.1 209-ФЗ

ПРИКАЗ
МИНИСТЕРСТВА ЭКОНОМИКИ
РЕСПУБЛИКИ КОМИ

362 О внесении изменений в приказ Министерства экономики Республики Коми от 2 июля 2020 г. № 170 «О признании субъектов малого и среднего предпринимательства социальными предприятиями в Республике Коми по состоянию на 1 июля 2020 г. (отказе в признании субъектов малого и среднего предпринимательства социальными предприятиями в Республике Коми по состоянию на 1 июля 2020 г.)»⁸

1. Внести в приказ Министерства экономики Республики Коми от 2 июля 2020 г. № 170 «О признании субъектов малого и среднего предпринимательства социальными предприятиями в Республике Коми по состоянию на 1 июля 2020 г. (отказе в признании субъектов малого и среднего предпринимательства социальными предприятиями в Республике Коми по состоянию на 1 июля 2020 г.)» следующие изменения:

1) преамбулу изложить в следующей редакции:

«В соответствии с пунктом 12 Порядка признания субъекта малого и среднего предпринимательства социальным предприятием, утвержденного приказом Минэкономразвития России от 29 ноября 2019 г. № 773 «Об утверждении Порядка признания субъекта малого или среднего предпринимательства социальным предприятием и Порядка формирования перечня субъектов малого и среднего предпринимательства, имеющих статус социального предприятия», пунктом 4.7 приказа Министерства экономики Республики Коми от 24 января 2020 г. № 18 «Об утверждении состава и регламента работы Межведомственной комиссии по рассмотрению вопросов признания субъектов малого и среднего предпринимательства социальными предприятиями в Республике Коми», на основании Протоколов заседаний Межведомственной комиссии по рассмотрению вопросов признания субъектов малого и среднего предпринимательства социальными предприятиями в Республике Коми от 18 марта 2020 г. № 1/2020, от 10 июня 2020 г. № 2/2020, от 26 июня 2020 г. № 3/202,».

2. Признать утратившим силу приказ Министерства экономики Республики Коми от 22 июня 2020 г. № 158 «О признании субъектов малого и среднего предпринимательства социальными предприятиями в Республике Коми по состоянию на 1 июля 2020 г. (отказе в признании субъектов малого и среднего предпринимательства социальными предприятиями в Республике Коми по состоянию на 1 июля 2020 г.)».

3. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания.

Министр

К.А. ПЛЕХОВ

г. Сыктывкар
8 июля 2020 г.
№ 179

⁸ Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 10.07.2020 г.

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

363 О внесении изменений в приказ Министерства энергетики, жилищно-коммунального хозяйства и тарифов Республики Коми от 28.11.2019 № 63/5-Т «Об утверждении программы газификации Республики Коми за счет специальной надбавки к тарифам на транспортировку газа АО «Газпром газораспределение Сыктывкар» на 2020 год»⁹

В соответствии с Федеральным законом от 31.03.1999 № 69-ФЗ «О газоснабжении в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 03.05.2001 № 335 «О порядке установления специальных надбавок к тарифам на транспортировку газа газораспределительными организациями для финансирования программ газификации», постановлением Правительства Российской Федерации от 10.09.2016 года № 903 «О порядке разработки и реализации межрегиональных и региональных программ газификации жилищно-коммунального хозяйства, промышленных и иных организаций», 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 07.07.2020 № 24)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Министерства энергетики, жилищно-коммунального хозяйства и тарифов Республики Коми от 28.11.2019 № 63/5-Т «Об утверждении программы газификации Республики Коми за счет специальной надбавки к тарифам на транспортировку газа АО «Газпром газораспределение Сыктывкар» на 2020 год» следующие изменения:
 - преамбулу приказа после слов «О порядке установления специальных надбавок к тарифам на транспортировку газа газораспределительными организациями для финансирования программ газификации»,» дополнить словами «постановлением Правительства Российской Федерации от 10 сентября 2016 года № 903 «О порядке разработки и реализации межрегиональных и региональных программ газификации жилищно-коммунального хозяйства, промышленных и иных организаций»,»;
 - таблицу приложения изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу в установленном порядке.

Заместитель министра

А.Б. ТЮРНИНА

г. Сыктывкар
7 июля 2020 г.
№ 26/1-Т

⁹ Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 08.07.2020 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Министерства энергетики,
жилищно-коммунального хозяйства и тарифов Республики Коми
от 7 июля 2020 г. № 26/1-Т

№ п/п	Наименование и адрес объекта	Основные технические характеристики	Стоимость (тыс. руб. без НДС)				Календарные сроки исполнения			
			ПИР	Материалы и оборудование	СМР	ИТОГО	Начало	Завершение	Начало	Завершение
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Проектирование, строительство новых газораспределительных систем, сооружений и объектов									
1.1.	Наружный газопровод от ГРС до городского сепаратора в г. Усинске (2 этап)	г/п в/д L = 2,1 км	0,00	0,00	13 231,98	13 231,98			Январь 2020	Декабрь 2020
2.	Проектирование и выполнение работ по реконструкции и модернизации газораспределительных систем, сооружений и объектов. Расширение пропускной способности сетей газораспределения для подключения новых потребителей.									
2.1.	Реконструкция газопровода от ГРП-1 до ГРП-2 с отводом к котельной коровника п. Седью, г. Ухта (инв. № 7379)	г/п с/д L = 3,7 км	0,00	0,00	42 512,42	42 512,42			Январь 2020	Декабрь 2020
2.2.	Реконструкция газопровода низкого давления по Интернациональному пер., г. Ухта (инв. № 3071) (1 этап)	г/п н/д L = 1,9 км	0,00	0,00	8 617,63	8 617,63			Январь 2020	Декабрь 2020
3.	Экономия средств прошлых периодов регулирования программы газификации за 2016, 2017, 2018 годы					- 1 184,69				
	ВСЕГО за период действия программы:	-	0,00	0,00	64 362,03	63 177,34				

«

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Компенсация выпадающих доходов от присоединения газоиспользующего оборудования к сетям газораспределения АО «Газпром газораспределение Сиктывкар» на 2020 год (в соответствии с приказом Министерства энергетики, жилищно-коммунального хозяйства и тарифов Республики Коми от 14 ноября 2019 г. № 57/8-Т «Об установлении платы за технологическое присоединение газоиспользующего оборудования к сетям газораспределения АО «Газпром газораспределение Сиктывкар» на 2020 год»)					127 999,90				
	ВСЕГО за период действия программы с учетом компенсации выпадающих доходов от присоединения газоиспользующего оборудования к сетям газораспределения АО «Газпром газораспределение Сиктывкар» на 2020 год					191 177,24				

».

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

364 О внесении изменений в приказ Министерства энергетики, жилищно-коммунального хозяйства и тарифов Республики Коми от 18.12.2019 № 75/2-Т «О тарифах АО «Коми тепловая компания» (Троицко-Печорский филиал) на подключение (технологическое присоединение) к централизованным системам холодного водоснабжения, водоотведения»¹⁰

В соответствии с Федеральным законом от 7 декабря 2011 года № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», постановлением Правительства Российской Федерации от 13 мая 2013 года № 406 «О государственном регулировании тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения», приказом Федеральной службы по тарифам от 27 декабря 2013 года № 1746-э «Об утверждении Методических указаний по расчету регулируемых тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения», постановлением Правительства Республики Коми от 31 августа 2017 года № 459 «О Министерстве энергетики, жилищно-коммунального хозяйства и тарифов Республики Коми», решением правления Министерства энергетики, жилищно-коммунального хозяйства и тарифов Республики Коми (протокол от 7 июля 2020 года № 24)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Министерства энергетики, жилищно-коммунального хозяйства и тарифов Республики Коми от 18.12.2019 № 75/2-Т «О тарифах АО «Коми тепловая компания» (Троицко-Печорский филиал) на подключение (технологическое присоединение)» следующие изменения:

1) таблицу приложения № 1 изложить согласно приложению № 1 настоящего приказа;

2) таблицу приложения № 2 изложить согласно приложению № 2 настоящего приказа.

2. Настоящий приказ вступает в силу в установленном порядке.

Заместитель министра

А.Б. ТЮРНИНА

г. Сыктывкар
7 июля 2020 г.
№ 26/2-Т

¹⁰ Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 08.07.2020 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к приказу Министерства энергетики,
жилищно-коммунального хозяйства и тарифов Республики Коми
от 7 июля 2020 г. № 26/2-Т

«	Территории муниципальных образований	Ставка тарифа за подключаемую (технологически присоединяемую) нагрузку*, руб./куб.м в сутки	Ставка тарифа за расстояние от точки подключения (технологического присоединения) объекта заявителя до точки подключения водопроводных сетей к объектам централизованных систем холодного водоснабжения, руб./п.м	
			наружные инженерные сети водопровода из полиэтиленовых труб	
			диаметр трубопровода, мм	разработка мокрого грунта
				глубина 2 м
		способ прокладки - ГНБ		
Потребители за исключением категории «население» (тарифы указываются без учета НДС)				
МО МР «Троицко-Печорский»		31 063,17	160	8 493,83
Население** (тарифы указываются с учетом НДС)				
МО МР «Троицко-Печорский»		37 275,81	160	10 192,60
».				

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к приказу Министерства энергетики,
жилищно-коммунального хозяйства и тарифов Республики Коми
от 7 июля 2020 г. № 26/2-Т

«	Территории муниципальных образований	Ставка тарифа за подключаемую (технологически присоединяемую) нагрузку*, руб./куб.м в сутки	Ставка тарифа за расстояние от точки подключения (технологического присоединения) объекта заявителя до точки подключения канализационных сетей к объектам централизованных систем водоотведения, руб./п.м	
			наружные инженерные сети канализации из полиэтиленовых труб	
			диаметр трубопровода, мм	разработка мокрого грунта
				глубина 2 м
		способ прокладки - ГНБ		
Потребители за исключением категории «население» (тарифы указываются без учета НДС)				
МО МР «Троицко-Печорский»		38 497,28	160	8 978,99
Население** (тарифы указываются с учетом НДС)				
МО МР «Троицко-Печорский»		46 196,74	160	10 774,79
».				

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

365 О внесении изменения в приказ Службы Республики Коми по тарифам от 28 апреля 2016 г. № 12/12 «Об установлении предельных максимальных уровней тарифов на перевозки грузов (транспортных средств), пассажиров и багажа речным транспортом, осуществляемые ООО «Региональная транспортная компания»¹¹

В соответствии с постановлениями Правительства Республики Коми от 3 декабря 2002 г. № 196 «О мерах по упорядочению государственного регулирования цен (тарифов) в Республике Коми», от 31 августа 2017 г. № 459 «О Министерстве энергетики, жилищно-коммунального хозяйства и тарифов Республики Коми»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Службы Республики Коми по тарифам от 28 апреля 2016 г. № 12/12 «Об установлении предельных максимальных уровней тарифов на перевозки грузов (транспортных средств), пассажиров и багажа речным транспортом, осуществляемые ООО «Региональная транспортная компания» следующее изменение:

пункт 1 изложить в следующей редакции:

«Установить предельный максимальный уровень тарифа на перевозки пассажиров речным транспортом по маршрутам с. Усть-Цильма - с. Ермаца, д. Чаркабож – п.с.т. Щельяюр, г. Печора - г. Вуктыл, осуществляемые ООО «Региональная транспортная компания» на территории Республики Коми пассажирскими водометными катерами «Лая», «Пера», «Шапкина», «Щугор», «Вангыр», в размере 10 рублей за 1 пассажиро-километр, включая НДС.»

2. Настоящий приказ вступает в силу с 01.01.2021.

Заместитель министра энергетики,
жилищно-коммунального хозяйства
и тарифов Республики Коми

А.Б. ТЮРНИНА

г. Сыктывкар
7 июля 2020 г.
№ 26/3-Т

¹¹ Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 07.07.2020 г.

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

366 О внесении изменений в приказ Министерства энергетики, жилищно-коммунального хозяйства и тарифов Республики Коми от 03.12.2018 № 57/9-Т «О регулировании тарифов в сфере холодного водоснабжения, водоотведения АО «Коми тепловая компания» (Корткеросский филиал) на период регулирования с 1 января 2019 года по 31 декабря 2023 года»¹²

В соответствии с Федеральным законом от 7 декабря 2011 г. № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», постановлением Правительства Российской Федерации от 13 мая 2013 г. № 406 «О государственном регулировании тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения», приказом Федеральной службы по тарифам от 27 декабря 2013 г. № 1746-э «Об утверждении Методических указаний по расчету регулируемых тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения», постановлением Правительства Республики Коми от 31 августа 2017 г. № 459 «О Министерстве энергетики, жилищно-коммунального хозяйства и тарифов Республики Коми», решением ФАС России от 25.05.2020 № СП/43479/20, решением Правления Министерства энергетики, жилищно-коммунального хозяйства и тарифов Республики Коми (протокол от 9 июля 2020 г. № 25)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Министерства энергетики, жилищно-коммунального хозяйства и тарифов Республики Коми от 3 декабря 2018 г. № 57/9-Т «О регулировании тарифов в сфере холодного водоснабжения, водоотведения АО «Коми тепловая компания» (Корткеросский филиал) на период регулирования с 1 января 2019 года по 31 декабря 2023 года» следующие изменения:

- таблицу раздела 4 приложения № 2 изложить в редакции согласно приложению № 1 к настоящему приказу;
- таблицу приложения № 4 изложить в редакции согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу с 1 августа 2020 г.

Заместитель министра

А.Б. ТЮРНИНА

г. Сыктывкар
9 июля 2020 г.
№ 27/1-Т

¹² Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 13.07.2020 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к приказу Министерства энергетики,
жилищно-коммунального хозяйства и тарифов Республики Коми
от 9 июля 2020 г. № 27/1-Т

№ п/п	Наименование показателей	Плановые показатели, определенные Министерством, тыс.руб.						
		2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Необходимая валовая выручка	39 412,88	37 842,88	35 085,04	34 512,25	35 915,57		
	в том числе:							
1.1	Операционные расходы	19 268,55	19 390,14	19 645,10	19 903,41	20 165,12		
1.2	Расходы на приобретение энергетических ресурсов	4 292,56	4 278,13	4 453,54	4 636,13	4 826,21		
1.3	Неподконтрольные расходы	2 066,28	1 980,97	4 030,62	3 819,65	3 846,61		
1.3.1	Расходы на оплату товаров (услуг, работ), приобретаемых у других организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
1.3.2	Налоги и сборы	1 731,98	1 448,44	1 255,56	1 076,78	1 110,43		
1.3.3	Аренда и концессионная плата, лизинговые платежи	80,10	0,00	0,00	0,00	0,00		
1.3.4	Сбытовые расходы	119,31	96,00	441,72	409,53	402,85		
1.3.5	Расходы на обслуживание бесхозяйных сетей	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
1.3.6	Расходы на компенсацию экономически обоснованных расходов	134,89	436,53	2 333,33	2 333,33	2 333,33		
1.3.7	Возврат займов и кредитов, проценты по займам и кредитам	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
1.4	Амортизация	3 821,82	3 898,89	3 898,89	3 898,89	3 898,89		
1.5	Нормативная прибыль	5 420,08	7 695,44	2 333,58	1 519,36	1 541,90		
1.6	Расчетная предпринимательская прибыль гарантирующей организации	1 472,46	1 477,41	1 601,41	1 612,90	1 636,84		
1.7	Корректировка и иные статьи расходов включаемых в необходимую валовую выручку в соответствии с ППРФ № 406	3 071,13	-878,10	-878,10	-878,10	0,00		

»

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к приказу Министерства энергетики,
жилищно-коммунального хозяйства и тарифов Республики Коми
от 9 июля 2020 г. № 27/1-Г

Территории муниципальных образований	Вид услуги	Вид тарифов	Размеры тарифов, руб./куб.м.											
			с 01.01.2019 по 30.06.2019	с 01.07.2019 по 31.12.2019	с 01.01.2020 по 31.07.2020	с 01.08.2020 по 31.12.2020	с 01.01.2021 по 31.12.2021	с 01.01.2022 по 30.06.2022	с 01.07.2022 по 31.12.2022	с 01.01.2023 по 31.12.2023				
МО МР «Корткеросский»	питьевое водоснабжение	Потребители за исключением категории «население» (тарифы указываются без учета НДС)	178,08	185,88	172,49	177,57	161,88	159,24	159,24	172,19				
			Потребители «население» (тарифы указываются с учетом НДС)*											
МО МР «Корткеросский»	питьевое водоснабжение	одноставочный	213,70	223,06	206,99	213,08	194,26	191,09	191,09	191,09	206,63			

«

».

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

367 О тарифах ООО «Усинская тепловая компания» на подключение (технологическое присоединение) к централизованным системам холодного водоснабжения, водоотведения¹³

В соответствии с Федеральным законом от 7 декабря 2011 г. № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», постановлением Правительства Российской Федерации от 13 мая 2013 г. № 406 «О государственном регулировании тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения», приказом Федеральной службы по тарифам от 27 декабря 2013 г. № 1746-э «Об утверждении Методических указаний по расчету регулируемых тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения», постановлением Правительства Республики Коми от 31 августа 2017 г. № 459 «О Министерстве энергетики, жилищно-коммунального хозяйства и тарифов Республики Коми», решением правления Министерства энергетики, жилищно-коммунального хозяйства и тарифов Республики Коми (протокол от 9 июля 2020 г. № 25)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить и ввести в действие тарифы для ООО «Усинская тепловая компания» на подключение (технологическое присоединение) к централизованной системе холодного водоснабжения на период регулирования с 19 июля 2020 г. по 31 декабря 2020 г. в размерах согласно приложению № 1.

2. Установить и ввести в действие тарифы для ООО «Усинская тепловая компания» на подключение (технологическое присоединение) к централизованной системе водоотведения на период регулирования с 19 июля 2020 г. по 31 декабря 2020 г. в размерах согласно приложению № 2.

Заместитель министра

А.Б. ТЮРНИНА

г. Сыктывкар
9 июля 2020 г.
№ 27/2-Т

¹³ Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 13.07.2020 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к приказу Министерства энергетики,
жилищно-коммунального хозяйства и тарифов Республики Коми
от 9 июля 2020 г. № 27/2-Т

ТАРИФЫ

ООО «Усинская тепловая компания» на подключение (технологическое присоединение) к централизованной системе холодного водоснабжения на период регулирования с 19 июля 2020 г. по 31 декабря 2020 г.

Территории муниципальных образований	Ставка тарифа за подключаемую (технологически присоединяемую) нагрузку, руб./куб.м в сутки	Ставка тарифа за расстояние от точки подключения (технологического присоединения) объекта заявителя до точки подключения водопроводных сетей к объектам централизованных систем холодного водоснабжения, руб./п.м.	
		наружные инженерные сети водопровода из полиэтиленовых труб	
		диаметр трубопровода, мм	разработка мокрого грунта в отвал без креплений
			Глубина, м
		2,0	
Потребители за исключением категории «население» (тарифы указываются без учета НДС)			
МО ГО «Усинск»	341 233,33*	100	7 014,46

*Ставка тарифа за подключаемую (технологически присоединяемую) нагрузку без учета затрат ресурсоснабжающей организации для осуществления мероприятий по врезке и транспортировке.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к приказу Министерства энергетики,
жилищно-коммунального хозяйства и тарифов Республики Коми
от 9 июля 2020 г. № 27/2-Т

ТАРИФЫ

ООО «Усинская тепловая компания» на подключение (технологическое присоединение) к централизованной системе водоотведения на период регулирования с 19 июля 2020 г. по 31 декабря 2020 г.

Территории муниципальных образований	Ставка тарифа за подключаемую (технологически присоединяемую) нагрузку*, руб./куб.м в сутки	Ставка тарифа за расстояние от точки подключения (технологического присоединения) объекта заявителя до точки подключения канализационных сетей к объектам централизованных систем водоотведения, руб./п.м	
		наружные инженерные сети водопровода из полиэтиленовых труб	
		диаметр трубопровода, мм	разработка мокрого грунта в отвал без креплений
			Глубина, м
		3,0	
Потребители за исключением категории «население» (тарифы указываются без учета НДС)			
МО ГО «Усинск»	42 458,43	160	12 364,88
Население** (тарифы указываются с НДС)			
МО ГО «Усинск»	50 950,11	160	14 837,86

*С учетом затрат для осуществления работ по непосредственному присоединению канализационных трубопроводов к существующим сетям ООО «Усинская тепловая компания».

**Выделяются в целях реализации пункта 6 статьи 168 главы 21 Налогового кодекса Российской Федерации.

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ ПЕРВЫЙ

355. Приказ Министерства инвестиций, промышленности и транспорта Республики Коми от 30 июня 2020 г. № 127 **«Об утверждении порядка ведения реестра межмуниципальных маршрутов регулярных перевозок в Республике Коми»** 1
- П р и л о ж е н и е «Порядок ведения реестра межмуниципальных маршрутов регулярных перевозок в Республике Коми» 2
356. Приказ Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 6 июля 2020 г. № 763 **«О внесении изменений в приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 29 августа 2012 г. № 1966 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»** 5
- П р и л о ж е н и е «Изменения, вносимые в приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 29 августа 2012 г. № 1966 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» 5
357. Приказ Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 7 июля 2020 г. № 768 **«О внесении изменений в приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 19 апреля 2012 г. № 742 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче сертификата на региональный семейный капитал»** 12
- П р и л о ж е н и е «Изменения, вносимые в приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 19 апреля 2012 г. № 742 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче сертификата на региональный семейный капитал» 13
358. Приказ Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 8 июля 2020 г. № 774 **«О внесении изменений в приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 6 апреля 2012 г. № 636 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по возмещению расходов, связанных с изготовлением и сооружением на могиле умершего (погибшего) Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации, полного кавалера ордена Трудовой Славы, Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, полного кавалера ордена Славы надгробия»** 19
- П р и л о ж е н и е «Изменения, вносимые в приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 6 апреля 2012 г. № 636 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по возмещению расходов, связанных с изготовлением и сооружением на могиле умершего (погибшего) Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации, полного кавалера ордена Трудовой Славы, Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, полного кавалера ордена Славы надгробия» 20
359. Приказ Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 9 июля 2020 г. № 778 **«О внесении изменений в приказ Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 6 марта 2020 г. № 324 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по назначению и выплате семьям, имеющим трех**

	и более детей в возрасте до 23 лет, пособия на оплату проезда в пассажирском транспорте ребенка, обучающегося в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования»	47
	П р и л о ж е н и е «Изменения, вносимые в приказ Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 6 марта 2020 г. № 324 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по назначению и выплате семьям, имеющим трех и более детей в возрасте до 23 лет, пособия на оплату проезда в пассажирском транспорте ребенка, обучающегося в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования»	47
360.	Приказ Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 9 июля 2020 г. № 779 «О внесении изменений в приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 11 апреля 2012 г. № 677 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по возмещению гражданам фактически произведенных расходов на оплату стоимости проезда на автомобильном, речном и железнодорожном транспорте при наличии медицинских показаний к месту лечения, обследования и обратно на территории Российской Федерации (кроме проезда к месту санаторно-курортного лечения) в случае отсутствия услуг по лечению и обследованию в Республике Коми»	52
	П р и л о ж е н и е «Изменения, вносимые в приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 11 апреля 2012 г. № 677 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по возмещению гражданам фактически произведенных расходов на оплату стоимости проезда на автомобильном, речном и железнодорожном транспорте при наличии медицинских показаний к месту лечения, обследования и обратно на территории Российской Федерации (кроме проезда к месту санаторно-курортного лечения) в случае отсутствия услуг по лечению и обследованию в Республике Коми»	53
361.	Приказ Министерства экономики Республики Коми от 2 июля 2020 г. № 170 «О признании субъектов малого и среднего предпринимательства социальными предприятиями в Республике Коми по состоянию на 1 июля 2020 г. (отказе в признании субъектов малого и среднего предпринимательства социальными предприятиями в Республике Коми по состоянию на 1 июля 2020 г.)»	90
	П р и л о ж е н и е № 1 «Перечень субъектов малого и среднего предпринимательства, имеющих статус социального предприятия в Республике Коми, по состоянию на 1 июля 2020 г.»	90
	П р и л о ж е н и е № 2 «Перечень субъектов малого и среднего предпринимательства, которым отказано в присвоении статуса социального предприятия в Республике Коми по состоянию на 1 июля 2020 г.»	92
362.	Приказ Министерства экономики Республики Коми от 8 июля 2020 г. № 179 «О внесении изменений в приказ Министерства экономики Республики Коми от 2 июля 2020 г. № 170 «О признании субъектов малого и среднего предпринимательства социальными предприятиями в Республике Коми по состоянию на 1 июля 2020 г. (отказе в признании субъектов малого и среднего предпринимательства социальными предприятиями в Республике Коми по состоянию на 1 июля 2020 г.)»	93
363.	Приказ Министерства энергетики, жилищно-коммунального хозяйства и тарифов Республики Коми от 7 июля 2020 г. № 26/1-Т «О внесении изменений в приказ Министерства энергетики, жилищно-коммунального хозяйства и тарифов Республики Коми от 28.11.2019 № 63/5-Т «Об утверждении программы газификации	

	Республики Коми за счет специальной надбавки к тарифам на транспортировку газа АО «Газпром газораспределение Сыктывкар» на 2020 год»	94
	Приложение	95
364.	Приказ Министерства энергетики, жилищно-коммунального хозяйства и тарифов Республики Коми от 7 июля 2020 г. № 26/2-Т «О внесении изменений в приказ Министерства энергетики, жилищно-коммунального хозяйства и тарифов Республики Коми от 18.12.2019 № 75/2-Т «О тарифах АО «Коми тепловая компания» (Троицко-Печорский филиал) на подключение (технологическое присоединение) к централизованным системам холодного водоснабжения, водоотведения»	97
	Приложение № 1	98
	Приложение № 2	98
365.	Приказ Министерства энергетики, жилищно-коммунального хозяйства и тарифов Республики Коми от 7 июля 2020 г. № 26/3-Т «О внесении изменения в приказ Службы Республики Коми по тарифам от 28 апреля 2016 г. № 12/12 «Об установлении предельных максимальных уровней тарифов на перевозки грузов (транспортных средств), пассажиров и багажа речным транспортом, осуществляемые ООО «Региональная транспортная компания» »	99
366.	Приказ Министерства энергетики, жилищно-коммунального хозяйства и тарифов Республики Коми от 9 июля 2020 г. № 27/1-Т «О внесении изменений в приказ Министерства энергетики, жилищно-коммунального хозяйства и тарифов Республики Коми от 03.12.2018 № 57/9-Т «О регулировании тарифов в сфере холодного водоснабжения, водоотведения АО «Коми тепловая компания» (Корткеросский филиал) на период регулирования с 1 января 2019 года по 31 декабря 2023 года»	100
	Приложение № 1	101
	Приложение № 2	102
367.	Приказ Министерства энергетики, жилищно-коммунального хозяйства и тарифов Республики Коми от 9 июля 2020 г. № 27/2-Т «О тарифах ООО «Усинская тепловая компания» на подключение (технологическое присоединение) к централизованным системам холодного водоснабжения, водоотведения»	103
	Приложение № 1 «Тарифы ООО «Усинская тепловая компания» на подключение (технологическое присоединение) к централизованной системе холодного водоснабжения на период регулирования с 19 июля 2020 г. по 31 декабря 2020 г.».....	104
	Приложение № 2 «Тарифы ООО «Усинская тепловая компания» на подключение (технологическое присоединение) к централизованной системе водоотведения на период регулирования с 19 июля 2020 г. по 31 декабря 2020 г.».....	104

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 16.07.2020 г. Подписано в печать 17.07.2020 г. Журнал отпечатан в типографии ГАУ РК «ЦИТ», г. Сыктывкар, ул. Коммунистическая, 8.
Формат 70x108/16. Уч.-изд.л. 7,0. Тираж 33 экз. Заказ Б-20/24.