

БЮЛЛЕТЕНЬ

органов государственной власти

Республики Коми

Год издания восьмой

№ 26

31 июля 2020 года

Официальное периодическое издание

РАЗДЕЛ ПЕРВЫЙ

ПРИКАЗ МИНИСТЕРСТВА ТРУДА, ЗАНЯТОСТИ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ

380 О признании утратившими силу отдельных приказов¹

1. Приказываю признать утратившими силу:

1) приказ Министерства труда и социальной защиты Республики Коми от 22 июня 2015 г. № 1311 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по проведению уведомительной регистрации коллективных трудовых споров, содействию в их урегулировании»;

2) приказ Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 27 января 2016 г. № 161 «О внесении изменений в приказ Министерства труда и социальной защиты Республики Коми от 22 июня 2015 г. № 1311 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по проведению уведомительной регистрации коллективных трудовых споров, содействию в их урегулировании».

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

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

И.В. СЕМЯШКИН

г. Сыктывкар
17 июля 2020 г.
№ 829

¹ Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 22.07.2020 г.

ПРИКАЗ
МИНИСТЕРСТВА ТРУДА, ЗАНЯТОСТИ И СОЦИАЛЬНОЙ
ЗАЩИТЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ

381 Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по проведению уведомительной регистрации коллективных трудовых споров, содействию в их урегулировании²

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Республики Коми от 29 ноября 2011 г. № 532 «О разработке и утверждении административных регламентов», в целях упорядочения работы по предоставлению государственной услуги по проведению уведомительной регистрации коллективных трудовых споров, содействию в их урегулировании в соответствии со статьями 401, 403-404 Трудового кодекса Российской Федерации,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по проведению уведомительной регистрации коллективных трудовых споров, содействию в их урегулировании (далее - Административный регламент) согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра, осуществляющего в соответствии с распределением обязанностей курирование и контроль за деятельностью структурных подразделений Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми в области (сфере) трудовых отношений и социального партнерства, государственного управления охраной труда, государственной экспертизы условий труда.

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

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

И.В. СЕМЯШКИН

г. Сыктывкар
17 июля 2020 г.
№ 830

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства труда, занятости
и социальной защиты Республики Коми
от 17 июля 2020 г. № 830
(ПРИЛОЖЕНИЕ)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги по проведению
уведомительной регистрации коллективных трудовых споров,
содействию в их урегулировании

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по проведению уведомительной регистрации коллективных трудовых споров, содействию в

² Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 22.07.2020 г.

их урегулировании (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления государственной услуги и устанавливает порядок, последовательность и сроки административных процедур и административных действий Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми (далее - Министерство), порядок взаимодействия между Министерством и заявителями при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие свою деятельность на территории Республики Коми, которые являются сторонами коллективного трудового спора.

3. От имени заявителей при обращении в Министерство в целях получения государственной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Порядок получения информации лицами, заинтересованными в предоставлении государственной услуги, по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- тексты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие предоставление государственной услуги;
- настоящий Административный регламент;
- справочная информация:
- место нахождения и графики работы Министерства его структурных подразделений, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- справочные телефоны структурных подразделений Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;
- адрес официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о предоставлении государственной услуги, адрес электронной почты Министерства;
- 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

8. Наименование государственной услуги: проведение уведомительной регистрации коллективных трудовых споров, содействие в их урегулировании.

Наименование органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего государственную услугу

9. Государственная услуга предоставляется Министерством труда, занятости и социальной защиты Республики Коми.

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

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

11. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

Описание результата предоставления государственной услуги

12. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) проведение уведомительной регистрации коллективного трудового спора и направление заявителю письма-уведомления (решения), согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту, с разъяснениями по вопросу урегулирования коллективного трудового спора и (или) решения о создании трудового арбитража, а также (при наличии соответствующего запроса) рекомендованной кандидатуры посредника;

2) принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги по проведению уведомительной регистрации коллективного трудового спора, содействию в его урегулировании и направление заявителю письма-уведомления (решения) согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту, об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

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

13. Срок предоставления государственной услуги складывается из сроков, указанных в пунктах 60, 76, 87, 93.

14. 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.

15. 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 не более 8 рабочих дней со дня поступления в Министерство указанного заявления.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

16. 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

17. Для получения государственной услуги заявителем самостоятельно предоставляются в Министерство следующие документы:

1) заявление о проведении уведомительной регистрации коллективного трудового спора, содействию в его урегулировании согласно приложений № 1 и 2 к настоящему Административному регламенту;

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

3) копия протокола (выписка из протокола) общего собрания (конференции) работников организации о делегировании полномочий представления интересов работников организации, в том числе на урегулирование коллективного трудового спора, уполномоченному лицу (для организаций, где отсутствует первичная профсоюзная организация), в одном экземпляре;

4) копия протокола (выписка из протокола) общего собрания (конференции) работников организации в целом, структурного подразделения, об утверждении требований, выдвигаемых работниками к работодателю, в одном экземпляре;

5) справка о коллективном трудовом споре в произвольной форме, в одном экземпляре, включающая:

- краткое содержание коллективного трудового спора;

- перечень требований работников в адрес работодателя по поводу урегулирования разногласий в области социально-трудовых отношений и оснований для их удовлетворения;

- причины возникновения коллективного трудового спора;

6) копия документа, подтверждающего получение требований другой стороной коллективного трудового спора, в одном экземпляре;

7) копия извещения работодателем представителей работников о его решении по результатам рассмотрения требований по урегулированию разногласий в области социально-трудовых отношений, в одном экземпляре.

Для получения рекомендации кандидатуры посредника и (или) предложений по созданию трудового арбитража заявителю необходимо в заявлении, составленном согласно приложений № 1 и 2 к настоящему Административному регламенту, поставить отметку в ячейке, указывающую на необходимую административную процедуру.

18. Предоставление заявителем документов осуществляется следующими способами:

1) лично (в Министерство);

2) посредством почтового отправления (в Министерство).

19. В случае направления документов, указанных в подпункте 2 пункта 17 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.

20. 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.

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

21. 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

22. 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

23. 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 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, 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

24. 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

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

26. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является непредставление документов, предусмотренных пунктом 17 настоящего Административного регламента.

27. Заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением государственной услуги после устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 26 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

28. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

29. Взимание платы с заявителя в случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Министерства и (или) его должностного лица 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

30. 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

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

32. 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.

33. Заявителю по его желанию предоставляется возможность предварительной записи для представления документов на получение государственной услуги. Предварительная запись может осуществляться как при личном обращении заявителя в Министерство, так и по телефону.

34. 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

35. Регистрация заявления и документов, представленных заявителем, осуществляется специалистом Министерства, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов при предоставлении государственной услуги.

36. В случае представления заявления и документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента, лично заявителем указанные документы регистрируются Министерством в день их представления.

37. В случае направления заявления и документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением указанные документы регистрируются Министерством в день их поступления в Министерство.

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

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

39. 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.

40. Требования к размещению и оформлению помещений Министерства.

1) при проектировании и строительстве или выборе здания (строения), в котором планируется размещение Министерства, 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 Министерства должны соответствовать эпидемиологическим правилам и нормативам.

41. 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 Министерства.

42. 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.

43. Требования к парковочным местам.

На территории, прилегающей к Министерству, должны быть оборудованы места для бесплатной парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

44. Требования к оформлению входа в здание.

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

45. 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).

46. Требования к местам приема заявителей.

В Министерстве 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.

Показатели доступности и качества государственной услуги

47. 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
Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность	раз/мин	1/30

1	2	3
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	нет
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 количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги	%	0

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

48. 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» заявителю предоставляется возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге, копирования и заполнения формы заявления на предоставление государственной услуги в электронном виде.

49. Государственная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

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

50. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

- 1) прием, обработка и регистрация документов для предоставления государственной услуги;
- 2) проверка представленных заявителем необходимых документов для проведения уведомительной регистрации коллективного трудового спора, содействия в его урегулировании;
- 3) уведомительная регистрация коллективного трудового спора и направление заявителю письма-уведомления (решения) с разъяснениями по вопросу урегулирования коллективного трудового спора и (или) решения о создании трудового арбитража, а также (при наличии соответствующего запроса) рекомендованной кандидатуры посредника;
- 4) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Государственная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

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

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

Прием, обработка и регистрация документов для предоставления
государственной услуги

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

- 1) лично;
- 2) посредством почтового отправления (в Министерство).

53. Специалист Министерства, ответственный за прием документов, проверяет наличие всех документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента (в случае если заявитель представил документы, указанные в пункте 17 настоящего Административного регламента по собственной инициативе) проверяет правильность заполнения заявления, соответствие документов установленным требованиям, непротиворечивость сведений, содержащихся в представленных документах.

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

55. Форму заявления можно получить непосредственно в Министерстве, 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).

56. При представлении заявителем заявления, заполненного с ошибками, и при наличии всех необходимых документов специалист Министерства, ответственный за прием документов, предлагает заявителю устранить ошибки, заполнив заявление повторно в течение приема.

57. При представлении документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента, отсутствии ошибок, несоответствий в сведениях специалист Министерства, ответственный за прием документов:

- 1) выдает расписку-уведомление (отрывная часть заявления) по форме согласно приложениям № 1, 2 к настоящему Административному регламенту;
- 2) регистрирует заявление в системе электронного документооборота;
- 3) направляет заявление и документы заявителя в отдел трудовых отношений и социального партнерства Управления труда Министерства.

58. В случае направления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, почтовым отправлением они обрабатываются в порядке, установленном пунктами 53 и подпунктами 2, 3 пункта 57 настоящего Административного регламента.

В случае направления документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением расписка-уведомление (отрывная часть заявления) направляется заявителю почтовым отправлением или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем, в течение 1 дня со дня регистрации документов в Министерстве.

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

60. 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 о предоставлении государственной услуги.

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

62. 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 Министерстве на бумажном носителе и (или) электронном носителе (или в системе электронного документооборота).

63. 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.

Проверка представленных заявителем необходимых документов
для проведения уведомительной регистрации коллективного
трудового спора, содействия в его урегулировании

64. Основанием для начала административной процедуры является наличие в Министерстве документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента.

65. Специалист отдела трудовых отношений и социального партнерства Управления труда, ответственный за проверку документов, регистрирует документы в Журнале учета получателей государственной услуги по проведению уведомительной регистрации коллективных трудовых споров, содействию в их урегулировании по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

66. Специалист отдела трудовых отношений и социального партнерства Управления труда, ответственный за проверку документов, осуществляет проверку наличия документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 17 настоящего Административного регламента.

67. При наличии всех документов, предусмотренных пунктом 17 настоящего Административного регламента, специалист отдела трудовых отношений и социального партнерства Управления труда, осуществляет проверку документов, необходимых для регистрации коллективного трудового спора, представленных заявителем:

- сопоставляет соответствие сторон коллективного трудового спора;
- определяет наличие документального подтверждения полномочий представителя стороны социального партнерства на рассмотрение и разрешение коллективного трудового спора;
- рассматривает соответствие коллективного трудового спора, указанного в заявлении о предоставлении государственной услуги, содержанию документов, представленных в соответствии с настоящим Административным регламентом.

68. В случае отсутствия оснований для отказа, предусмотренных пунктом 26 настоящего Административного регламента, специалист отдела трудовых отношений и социального партнерства Управления труда, ответственный за проверку документов, принимает решение о принятии документов для предоставления государственной услуги.

69. В случае не предоставления всех документов, предусмотренных пунктом 17 настоящего Административного регламента, специалист отдела трудовых отношений

и социального партнерства Управления труда, ответственный за проверку документов, готовит проект письма-уведомления (решения) об отказе в предоставлении государственной услуги, по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

70. Проект письма-уведомления (решения) об отказе в предоставлении государственной услуги направляется должностному лицу Министерства, ответственному за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

71. Должностное лицо Министерства, ответственное за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, осуществляет проверку права заявителя на получение государственной услуги на основании представленных документов.

72. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается должностным лицом Министерства, ответственным за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 26 настоящего Административного регламента.

73. Должностное лицо Министерства, ответственное за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, ставит подпись на проекте письма-уведомления (решения) об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

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

76. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги составляет 2 рабочих дня со дня предоставления всех документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента;

- по направлению заявителю письма-уведомления (решения) об отказе в предоставлении государственной услуги составляет 2 рабочих дня со дня принятия данного решения с изложением оснований, в соответствии с которыми было принято такое решение.

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

- принятие документов для предоставления государственной услуги;

- отказ в предоставлении государственной услуги по проведению уведомительной регистрации коллективного трудового спора, содействию в его урегулировании и направление заявителю документов и письма-уведомления (решения) согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту, об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

78. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, - регистрация соответствующего письма-уведомления (решения) в журнале исходящей документации, который ведется в Министерстве на бумажном и (или) электронном носителе (или в системе электронного документооборота).

79. 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.

Уведомительная регистрация коллективного трудового спора и направление заявителю письма-уведомления (решения) с разъяснениями по вопросу урегулирования коллективного трудового спора и (или) решения о создании трудового арбитража, а также (при наличии соответствующего запроса) рекомендованной кандидатуры посредника

80. Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом отдела трудовых отношений и социального партнерства Управления труда документов для предоставления государственной услуги.

81. Специалист отдела трудовых отношений и социального партнерства Управления труда на основании представленных документов:

1) проводит анализ причин возникновения коллективного трудового спора;

2) готовит в адрес заявителя проект письма-уведомления (решения), содержащего информацию о проведении уведомительной регистрации коллективного трудового спора и предложения по вопросу урегулирования коллективного трудового спора и (или) создания трудового арбитража, а также (при наличии соответствующего запроса) о рекомендованной кандидатуре посредника по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту;

3) направляет на подпись письмо-уведомление (решение) должностному лицу Министерства, ответственному за проведение уведомительной регистрации коллективных трудовых споров, содействию в их урегулировании.

82. Должностное лицо Министерства, ответственное за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, осуществляет проверку права заявителя на получение государственной услуги на основании представленных документов.

83. Решение о предоставлении государственной услуги принимается должностным лицом Министерства, ответственным за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 26 настоящего Административного регламента.

84. Должностное лицо Министерства, ответственное за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, ставит подпись на проекте письма-уведомления (решения) о предоставлении государственной услуги.

85. Заявителю не позднее 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги направляется письмо-уведомление (решение) о проведении уведомительной регистрации коллективного трудового спора с предложениями по его урегулированию и (или) созданию трудового арбитража, а также (при наличии соответствующего запроса) о рекомендованной кандидатуре посредника в зависимости от способа, указанного в заявлении, по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

Один экземпляр письма-уведомления (решения) вместе с представленными документами, остается в Министерстве.

86. Критерием принятия решения данной административной процедуры является предоставление государственной услуги по проведению уведомительной регистрации коллективного трудового спора, содействию в его урегулировании.

87. Максимальный срок выполнения административной процедуры по проведению уведомительной регистрации коллективного трудового спора составляет 2 рабочих дня со дня принятия специалистом отдела трудовых отношений и социального партнерства Управления труда документов для предоставления государственной услуги.

88. Результатом выполнения административной процедуры является уведомительно зарегистрированный коллективный трудовой спор и направление в адрес заявителя пись-

ма-уведомления (решения) о проведении уведомительной регистрации коллективного трудового спора с предложениями по его урегулированию и (или) созданию трудового арбитража, а также (при наличии соответствующего запроса) о рекомендованной кандидатуре посредника.

89. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, - регистрация соответствующего письма-уведомления (решения) в журнале исходящей документации, который ведется в Министерстве на бумажном носителе или в системе электронного документооборота.

90. 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

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

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

в Министерство:

- лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом Министерства выполняется копирование данных документов);
- через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Специалист Министерства регистрирует заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок под индивидуальным порядковым номером в день их поступления.

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

Специалист Министерства по результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок:

- принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, 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, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации заявления.

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

- 1) представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям, установленным пунктом 91 настоящего Административного регламента;
- 2) документы, установленные пунктом 91 настоящего Административного регламента, поданы способом, не предусмотренным пунктом 92 настоящего Административного регламента;

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

4) отсутствие опечаток и (или) ошибок в случае, если в документе, выданном по результатам предоставления государственной услуги, содержатся информация и данные, соответствующие информации, и данным, указанным в документах, представленных заявителем самостоятельно и (или) по собственной инициативе, а также находящихся в распоряжении Министерства.

Заявитель имеет право повторно обратиться с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок после устранения оснований для отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок, предусмотренных подпунктами 1 и 2 пункта 94 настоящего Административного регламента.

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

95. 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.

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

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

98. Результатом процедуры является:

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

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

99. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, - регистрация исправленного документа или соответствующего письма-уведомления (решения) в журнале исходящей документации, который ведется в Министерстве 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.

100. 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

101. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляет заместитель министра труда, занятости и социальной защиты Республики Коми, курирующий вопросы предоставления государственной услуги.

102. 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

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

104. 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.

105. 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.

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

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

107. Должностные лица Министерства, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решение и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

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

108. 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 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников

109. 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

110. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) Министерства, его должностного лица либо государственного гражданского служащего, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном порядке.

Государственная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

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

Предмет жалобы

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми для предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

112. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Министерства, рассматриваются непосредственно руководителем.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, иного должностного лица указанного органа, государственного гражданского служащего может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

113. Жалоба должна содержать:

1) наименование Министерства, должностного лица Министерства, либо государственного гражданского служащего;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица Министерства, либо государственного гражданского служащего

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

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

114. 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.

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

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

Поступившая в Министерство жалоба регистрируется в Журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих (далее - Журнал) в течение одного рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

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

Расписка о регистрации жалобы на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Коми и их должностных лиц, государственных гражданских служащих и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, портал государственных и муниципальных услуг (функций), направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

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

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

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

Должностное лицо, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, назначается правовым актом Министерства.

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

118. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления материалы направляются должностным лицом, работником, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно (не позднее 1 рабочего дня со дня установления указанных обстоятельств) в органы прокуратуры.

Сроки рассмотрения жалоб

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

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

120. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Положения в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
- г) признание жалобы необоснованной (решения и действия (бездействие) признаны законными, отсутствует нарушение прав заявителя).

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

Министерство, должностное лицо, 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, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Результат рассмотрения жалобы

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта Министерства.

123. При удовлетворении жалобы Министерство принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Республики Коми.

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

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

125. Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного в пункте 122 настоящего Административного регламента решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

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

е) в случае если жалоба подлежит удовлетворению - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги, информация о действиях, осуществляемых Министерством, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

Заявитель обращается в Министерство с заявлением на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (далее – заявление) в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Заявление может быть направлено через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства <http://mintrudsoc.rkomi.ru>, а также может быть принято при личном приеме заявителя.

Заявление должно содержать:

1) наименование Министерства, его должностного лица либо государственного гражданского служащего органа исполнительной власти Республики Коми, в компетенции которого находится информация и документы необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

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

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

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

Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

Способы информирования заявителя о порядке подачи
и рассмотрения жалобы

128. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- на информационных стендах, расположенных в Министерстве;
- на официальном сайте Министерства;
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по проведению уведомительной регистрации
коллективных трудовых споров,
содействию в их урегулировании

№ запроса	
-----------	--

Министерство труда, занятости
и социальной защиты Республики Коми

Данные заявителя (индивидуального предпринимателя)

Полное наименование индивидуального предпринимателя	
ОГРНИП	

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации заявителя /

Юридический адрес (адрес регистрации) индивидуального предпринимателя

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Адрес места жительства заявителя /

Почтовый адрес индивидуального предпринимателя

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Контактные данные	

ЗАЯВЛЕНИЕ

на оказание государственной услуги по проведению
уведомительной регистрации коллективных трудовых споров,
содействию в их урегулировании

Сторона коллективного трудового спора, представляющая интересы работодателя / работников (нужное подчеркнуть) просит:

- в соответствии со ст. 401 Трудового кодекса Российской Федерации уведомительно зарегистрировать коллективный трудовой спор (указать дату начала спора – дд.мм.гг.);
- в соответствии со ст. 403 Трудового кодекса Российской Федерации дать рекомендацию кандидатуры посредника;
- в соответствии со ст. 404 Трудового кодекса Российской Федерации дать предложения по созданию трудового арбитража.
(нужное отметить)

Указать:

- численность работников организации _____,
- в том числе, участвующих в коллективном трудовом споре _____.

Представлены следующие документы

1.	
2.	
3.	
Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	а) при личном обращении; б) почтовым отправлением; в) по адресу электронной почты.

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	

Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Контактные данные	

Полноту и достоверность сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах, гарантируем.

_____ (Дата)

_____ (Подпись/ФИО)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гр. _____

На предоставление государственной услуги _____

_____ (наименование государственной услуги)

В виде (связи) _____

принял специалист:

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи специалиста)

Перечень представленных документов:

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

Срок принятия решения	
Режим работы	

Регистрационный №	Дата приема документа	Подпись (фамилия, инициалы)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по проведению уведомительной регистрации
коллективных трудовых споров,
содействию в их урегулировании

№ запроса	
-----------	--

Министерство труда, занятости
и социальной защиты Республики Коми

Данные заявителя (юридического лица)

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

Юридический адрес

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Почтовый адрес

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Контактные данные	
-------------------	--

ЗАЯВЛЕНИЕ

на оказание государственной услуги по проведению
уведомительной регистрации коллективных трудовых споров,
содействию в их урегулировании

Сторона коллективного трудового спора, представляющая интересы работодателя /
работников (нужное подчеркнуть) просит:

- в соответствии со ст. 401 Трудового кодекса Российской Федерации уведомительно зарегистрировать коллективный трудовой спор (указать дату начала спора – дд.мм.гг.);
- в соответствии со ст. 403 Трудового кодекса Российской Федерации дать рекомендацию кандидатуры посредника;
- в соответствии со ст. 404 Трудового кодекса Российской Федерации дать предложения по созданию трудового арбитража.
(нужное отметить)

Указать:

- численность работников организации _____,
- в том числе, участвующих в коллективном трудовом споре _____.

Представлены следующие документы

1.	
2.	
3.	

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	а) при личном обращении; б) почтовым отправлением; в) по адресу электронной почты.

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	
Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)	
Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)	

Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Контактные данные	

Полноту и достоверность сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах, гарантируем.

(Дата)

(Подпись/ФИО)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по проведению уведомительной регистрации
коллективных трудовых споров,
содействию в их урегулировании
(рекомендуемая форма)

_____ (наименование Министерства)

ОТ _____

(полное наименование юридического лица в соответствии с учредительными документами, юридический и почтовый адрес)

Фамилия, имя, отчество (при наличии)
руководителя организации;
Фамилия, имя, отчество (при наличии)
и адрес проживания индивидуального
предпринимателя _____
тел., E-mail: (при наличии)

ЖАЛОБА

Прошу рассмотреть жалобу на решение, действие (бездействие) _____

_____ (фамилия, имя, отчество должностного лица, специалиста Министерства, решения и действия (бездействия) которых обжалуются)

принятое (осуществленное) в ходе предоставления государственной услуги по уведомительной регистрации коллективных трудовых споров, содействию в их урегулировании, состоящее в следующем:

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

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

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

Ответ прошу направить по адресу: _____

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

_____ (подпись, расшифровка подписи)

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по проведению уведомительной регистрации
коллективных трудовых споров,
содействию в их урегулировании
(рекомендуемая форма)

Бланк
Министерства труда, занятости
и социальной защиты Республики Коми

Адресат

По результатам рассмотрения Вашего заявления о предоставлении государственной услуги по проведению уведомительной регистрации коллективных трудовых споров, содействию в их урегулировании Министерство труда, занятости и социальной защиты Республики Коми уведомляет Вас о несоответствии документов установленным требованиям Административного регламента предоставления государственной услуги по проведению уведомительной регистрации коллективных трудовых споров, содействию в их урегулировании, утвержденного приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от « ____ » _____ 20__ г. № ____, а именно:

_____.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по проведению уведомительной регистрации
коллективных трудовых споров,
содействию в их урегулировании
(рекомендуемая форма)

Бланк
Министерства труда, занятости
и социальной защиты Республики Коми

Адресат

Министерство труда, занятости и социальной защиты Республики Коми провело уведомительную регистрацию коллективного трудового спора _____ за № ____ от _____.

В целях урегулирования коллективного трудового спора предлагаем:

_____.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по проведению уведомительной регистрации
коллективных трудовых споров,
содействию в их урегулировании
(рекомендуемая форма)

_____ (наименование Министерства)

от _____
(полное наименование юридического лица в соответствии
с учредительными документами, юридический и почтовый
адрес)

Фамилия, имя, отчество (при наличии)
руководителя организации;
Фамилия, имя, отчество (при наличии)
и адрес проживания индивидуального
предпринимателя _____
тел., E-mail: (при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок

Прошу исправить допущенные опечатки и (или) ошибки в выданных мне доку-
ментах _____
в связи с _____

Способ информирования о результате рассмотрения заявления
(нужное подчеркнуть):

- лично;
- почтовым отправлением

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Отметка о регистрации
(дата, вх. №)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по проведению уведомительной регистрации
коллективных трудовых споров,
содействию в их урегулировании
(рекомендуемая форма)

Бланк
Министерства труда, занятости
и социальной защиты Республики Коми

Адресат

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

По результатам рассмотрения Вашего заявления от «__» _____ 20__ года, 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)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Отметка о регистрации
(дата, исх. №)

ПРИКАЗ
МИНИСТЕРСТВА ТРУДА, ЗАНЯТОСТИ И СОЦИАЛЬНОЙ
ЗАЩИТЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ

382 О внесении изменений в приказ Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 23.12.2019 № 1941 «Об утверждении предельных размеров субсидий на 2020 год некоммерческим организациям (за исключением государственных учреждений), осуществляющим деятельность в области социальной политики, направленную на социальную поддержку и защиту прав ветеранов Великой Отечественной войны, членов семей погибших (умерших) ветеранов Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий, членов семей погибших (умерших) ветеранов боевых действий, инвалидов, детей и семей с детьми, а также профилактику семейного неблагополучия и социального сиротства»³

В соответствии с подпунктом 3 пункта 2 Правил определения объема и предоставления субсидий некоммерческим организациям, осуществляющим деятельность в области социальной политики, направленную на социальную поддержку и защиту прав ветеранов Великой Отечественной войны, членов семей погибших (умерших) ветеранов Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий, членов семей погибших (умерших) ветеранов боевых действий, инвалидов, детей и семей с детьми, а также профилактику семейного неблагополучия и социального сиротства, утвержденных постановлением Правительства Республики Коми от 13 апреля 2012 г. № 141 «Об утверждении Правил определения объема и предоставления субсидий некоммерческим организациям, осуществляющим деятельность в области социальной политики, направленную на социальную поддержку и защиту прав ветеранов Великой Отечественной войны, членов семей погибших (умерших) ветеранов Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий, членов семей погибших (умерших) ветеранов боевых действий, инвалидов, детей и семей с детьми, а также профилактику семейного неблагополучия и социального сиротства»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 23.12.2019 № 1941 «Об утверждении предельных размеров субсидий на 2020 год некоммерческим организациям (за исключением государственных учреждений), осуществляющим деятельность в области социальной политики, направленную на социальную поддержку и защиту прав ветеранов Великой Отечественной войны, членов семей погибших (умерших) ветеранов Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий, членов семей погибших (умерших) ветеранов боевых действий, инвалидов,

³ Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 23.07.2020 г.

детей и семей с детьми, а также профилактику семейного неблагополучия и социального сиротства» (далее – Приказ) следующие изменения:

1. Подпункт «в» пункта 1 Приказа изложить в следующей редакции:
«в) социальная поддержка и социальная защита прав инвалидов с заболеваниями опорно – двигательного аппарата – 6 114,0 тыс. рублей;»;
2. Подпункт «е» пункта 1 Приказа исключить.
3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Суворкину С.Ю.

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

И.В. СЕМЯШКИН

г. Сыктывкар
20 июля 2020 г.
№ 837

ПРИКАЗ МИНИСТЕРСТВА ТРУДА, ЗАНЯТОСТИ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ

383 О внесении изменений в приказ Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 03.12.2019 № 1829 «Об утверждении предельных размеров субсидий на 2020 год некоммерческим организациям (за исключением государственных учреждений), осуществляющим деятельность в области социальной политики, направленную на социальную поддержку и защиту прав ветеранов Великой Отечественной войны, членов семей погибших (умерших) ветеранов Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий, членов семей погибших (умерших) ветеранов боевых действий, инвалидов, детей и семей с детьми, а также профилактику семейного неблагополучия и социального сиротства»⁴

В соответствии с поручением Главы Республики Коми от 08.11.2029 по итогам рабочей встречи с председателем Коми Республиканского Совета ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооруженных Сил и правоохранительных органов Л.А. Жуковой 6 ноября 2019 года,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 03.12.2019 № 1829 «Об утверждении предельных размеров субсидий на 2020 год некоммерческим организациям (за исключением государственных учреждений), осуществляющим деятельность в области социальной политики, направленную на социальную поддержку и защиту прав ветеранов Великой Отечественной войны, членов семей погибших (умерших) ветеранов Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий, членов семей погибших (умерших) ветеранов боевых действий, инвалидов, детей и семей с детьми, а также профилактику семейного неблагополучия и социального сиротства» (далее – Приказ) следующее изменение:

подпункт «а» пункта 1 Приказа изложить в следующей редакции:

«а) социальная поддержка и защита прав ветеранов Великой Отечественной войны, членов семей погибших (умерших) ветеранов Великой Отечественной войны – 90 594,5 тыс. рублей;».

⁴ Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 23.07.2020 г.

2. Настоящий приказ вступает в силу с даты его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.05.2020 г.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Суворкину С.Ю.

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

И.В. СЕМЯШКИН

г. Сыктывкар
20 июля 2020 г.
№ 838

ПРИКАЗ
МИНИСТЕРСТВА ТРУДА, ЗАНЯТОСТИ И СОЦИАЛЬНОЙ
ЗАЩИТЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ

384 О внесении изменений в приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 26.06.2013 № 1455 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по назначению и выплате государственной социальной помощи в виде пособия на основании социального контракта»⁵

В целях реализации Порядка и условий назначения и выплаты государственной социальной помощи в виде пособия на основании социального контракта, утвержденных постановлением Правительства Республики Коми от 31 декабря 2004 г. № 281 «О мерах по реализации Закона Республики Коми «Об оказании государственной социальной помощи в Республике Коми»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в Приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 26.06.2013 № 1455 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по назначению и выплате государственной социальной помощи в виде пособия на основании социального контракта» следующие изменения:

1) в пункте 3 приказа слова «заместителя министра труда, занятости и социальной защиты Республики Коми Мищенко Л.И.» заменить словами «заместителя министра труда, занятости и социальной защиты Республики Коми Хохлова А.В.».

2) приложение к приказу изложить в редакции, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после опубликования.

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

А.В. ХОХЛОВ

г. Сыктывкар
28 июля 2020 г.
№ 887

⁵ Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 28.07.2020 г.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги по назначению
и выплате государственной социальной помощи в виде пособия
на основании социального контракта

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению и выплате государственной социальной помощи в виде пособия на основании социального контракта (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

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются малоимущие граждане, имеющие по независящим от них причинам среднедушевой доход, определяемый в соответствии с федеральным законодательством, ниже величины прожиточного минимума, установленного в Республике Коми при условии:

согласие всех совершеннолетних членов малоимущей семьи трудоспособного возраста на заключение социального контракта.

Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги

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.

4. 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).

5. 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.

6. 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

7. Наименование государственной услуги: назначение и выплата государственной социальной помощи в виде пособия на основании социального контракта (далее – пособие или государственная услуга).

Наименование органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего государственную услугу

8. 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

9. В предоставлении государственной услуги не участвуют органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги.

10. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

Описание результата предоставления государственной услуги

11. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) заключение социального контракта, назначение и выплата пособия;
- 2) отказ в заключении социального контракта, назначении и выплате пособия и направление заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа, согласно приложению № 3 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

12. Сроки предоставления государственной услуги должны соответствовать срокам, установленным Порядком и условиями назначения и выплаты государственной социальной помощи в виде пособия на основании социального контракта, утвержденными

постановлением Правительства Республики Коми от 31.12.2004 № 281 «О мерах по реализации Закона Республики Коми «Об оказании государственной социальной помощи в Республике Коми».

13. Решение о заключении социального контракта, назначении и выплате пособия (об отказе в заключении социального контракта, назначении и выплате пособия) принимается центром по предоставлению государственных услуг в течение 2 рабочих дней со дня внесения предложения Комиссии о заключении социального контракта, назначении и выплате пособия на основании социального контракта.

14. Состав Комиссии и порядок ее работы утверждается актом центра по предоставлению государственных услуг, который размещается на официальном сайте центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 5 рабочих дней со дня его принятия.

Комиссия рассматривает поступившие в центр по предоставлению государственных услуг заявления и проекты программ социальной адаптации не реже одного раза в месяц (при наличии заявлений).

Предложения Комиссии о заключении (об отказе в заключении) социального контракта, назначении и выплате пособия на основании социального контракта оформляются в виде протокола в течение 2 рабочих дней со дня рассмотрения Комиссией поступившего в центр по предоставлению государственных услуг заявления.

15. Социальный контракт заключается с заявителем в течение 5 рабочих дней со дня принятия центром по предоставлению государственных услуг решения о заключении социального контракта, назначении и выплате пособия на основании социального контракта.

16. Центр по предоставлению государственных услуг письменно сообщает малоимущему гражданину, подавшему заявление и план расходов, о принятом решении в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения (в случае принятия решения об отказе в заключении социального контракта, назначении и выплате пособия указываются основания, в соответствии с которыми было принято такое решение).

17. 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 заявления запросов в органы и организации, располагающие необходимой информацией. При этом руководитель центра по предоставлению государственных услуг или уполномоченное им лицо продлевает срок принятия решения о заключении социального контракта, назначении и выплате пособия на основании социального контракта (об отказе в заключении социального контракта, назначении и выплате пособия на основании социального контракта), указанный в пункте 13 настоящего Административного регламента, на срок, необходимый для получения запрашиваемой информации, но не более чем на 30 календарных дней, о чем сообщается заявителю путем направления письменного уведомления в течение 3 рабочих дней со дня направления соответствующего запроса.

На основании полученной информации:

1) не подтверждающей достоверность представленных заявителем сведений, центр по предоставлению государственных услуг в течение 3 рабочих дней со дня получения указанной информации принимает решение о заключении социального контракта, назначении и выплате пособия на основании социального контракта;

2) подтверждающей достоверность представленных заявителем сведений, центр по предоставлению государственных услуг в течение 3 рабочих дней со дня получения указанной информации принимает решение об отказе в заключении социального контракта, назначении и выплате пособия на основании социального контракта.

18. Пособие выплачивается:

1) ежемесячно, при выполнении следующих мероприятий:

а) поиск работы;

б) прохождение профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования;

в) осуществление иных мероприятий, направленных на преодоление малоимущим гражданином трудной жизненной ситуации.

Выплата ежемесячного пособия производится до 30-го числа каждого календарного месяца, включенного в программу социальной адаптации;

2) одновременно, при выполнении следующих мероприятий:

а) осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности;

организация крестьянского (фермерского) хозяйства.

б) при прохождении профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования малоимущим гражданином по востребованным на рынке труда направлениям, осуществляемого на основании договора, заключенного между образовательной организацией и малоимущим гражданином.

Выплата единовременного пособия производится не позднее 25 числа месяца, следующего за месяцем, в котором заключен социальный контракт.

19. Пособие устанавливается на период от трех месяцев до одного года исходя из содержания программы социальной адаптации, которая является приложением к социальному контракту.

20. 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.

21. 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

22. 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

23. Для получения государственной услуги заявителем самостоятельно предоставляются в центр по предоставлению государственных услуг или в МФЦ по месту житель-

¹До 2025 года техническая возможность предоставления государственной услуги посредством государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» отсутствует.

ства или месту пребывания заявление о заключении социального контракта, назначении и выплате пособия, с указанием трудной жизненной ситуации, по форме, указанной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту (далее –заявление).

В случае направления пособия на осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности или организацию крестьянского (фермерского) хозяйства заявитель представляет в центр по предоставлению государственных услуг или МФЦ по месту жительства (месту пребывания) заявление и подписанный заявителем план расходов пособия на основании социального контракта с указанием планируемых мероприятий, сроков их реализации и расчета финансовых затрат, требуемых для их выполнения (далее - план расходов).

24. Документы, подтверждающие признание семьи или одиноко проживающего гражданина в установленном порядке малоимущими, не представляются. Указанный статус проверяется центром по предоставлению государственных услуг на основании сведений, имеющихся в базе данных.

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

- 1) лично (в центр по предоставлению государственных услуг или МФЦ);
- 2) посредством почтового отправления (в центр по предоставлению государственных услуг);
- 3) с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)¹.

26. В случае направления документов, указанных в пунктах 23 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.

27. Документы, указанные в пункте 23 настоящего Административного регламента, представленные в форме электронных документов, с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)¹ заверяются электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

28. 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.

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

29. 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

30. 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

31. 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

32. 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

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

34. Основаниями для отказа в назначении и выплате государственной услуги являются:

1) отсутствие статуса малоимущей семьи или малоимущего одиноко проживающего гражданина на день принятия решения о заключении социального контракта;

2) несоответствие условиям, указанным в пункте 2 настоящего Административного регламента;

3) отказ заявителя от собеседования, предусмотренного пунктом 77 настоящего Административного регламента;

4) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента;

5) превышение финансовых затрат, требуемых для выполнения мероприятий заявителем, заявленных им в плане расходов, над размером пособия на основании социального контракта на период действия социального контракта;

6) отказ заявителя от выполнения обязательств, предусмотренных социальным контрактом по форме, утвержденной правовым актом Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми, выявленный в ходе собеседования;

7) наличие в представленных документах, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента, недостоверных сведений.

35. Заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением государственной услуги после устранения оснований для отказа в назначении и выплате пособия, указанных в пункте 34 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

36. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

37. 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

38. 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

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

40. 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.

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

42. 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

²До 2025 года техническая возможность предоставления государственной услуги посредством государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» отсутствует.

(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

43. 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.

44. В случае представления заявления и документов, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента, лично заявителем указанные документы регистрируются центром по предоставлению государственных услуг или МФЦ в день их представления.

45. В случае направления заявления и документов, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением или в форме электронных документов включая Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)², указанные документы регистрируются центром по предоставлению государственных услуг в день их поступления в центр по предоставлению государственных услуг.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

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

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

3) кабинеты для приема 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.

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

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

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

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

50. Требования к оборудованию зала ожидания.

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

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

51. Требования к парковочным местам.

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

52. Требования к оформлению входа в здание.

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

53. Требования к местам для ожидания заявителей.

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

54. Требования к местам приема заявителей.

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

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

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

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

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

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

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

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

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
1	2	3
Показатели доступности		
Наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода государственных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность	раз/мин	
1) обращение заявителя за получением государственной услуги (подача документов);		1/30
2) собеседование		1/30
3) заключение социального контракта		1/5 дней
Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да

³До 2025 года техническая возможность предоставления государственной услуги посредством государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» отсутствует.

1	2	3
Возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме)	да/нет	да
Возможность либо невозможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (комплексный запрос)	да/нет	нет
Возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом МФЦ по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) на территории Республики Коми	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

57. 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.

58. Заявитель имеет возможность представлять документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в электронном виде с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), получать результат предоставления государственной услуги в электронном виде на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)³, если это не запрещено федеральным законом. Также заявитель имеет возможность осуществлять с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода предоставления услуги.

59. Предоставление государственной услуги посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)³ осуществляется путем заполнения и отправки интерактивной формы заявления на предоставление государственной услуги и прикрепления электронных образов документов, необходимых для получения государственной услуги.

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

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

В случае если при обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, то заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением государственной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме³.

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

Состав и последовательность административных процедур по предоставлению государственной услуги

61. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

- 1) прием, обработка и регистрация документов для предоставления государственной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и направление заявителю соответствующего уведомления (решения);
- 3) формирование личного дела заявителя;
- 4) организация выплаты пособия;
- 5) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;
- 6) принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги.

⁴До 2025 года техническая возможность предоставления государственной услуги посредством государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» отсутствует.

⁵До 2025 года техническая возможность предоставления государственной услуги посредством государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» отсутствует.

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

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

Прием, обработка и регистрация документов для предоставления
государственной услуги

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

- 1) лично (в центр по предоставлению государственных услуг или МФЦ);
- 2) посредством почтового отправления (в центр по предоставлению государственных услуг);
- 3) в форме электронных документов, в том числе включая Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)⁴.

64. Специалист центра по предоставлению государственных услуг, МФЦ, ответственный за прием документов, проверяет наличие всех документов, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента проверяет правильность заполнения заявления, соответствие документов установленным требованиям, непротиворечивость сведений, содержащихся в представленных документах.

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

66. 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).

67. 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.

68. При представлении документов, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента, специалист центра по предоставлению государственных услуг, МФЦ, ответственный за прием документов:

- 1) осуществляет проверку данных документов на наличие ошибок, и на наличие в них недостоверных сведений;
- 2) выдает заявителю расписку - уведомление (отрывная часть заявления) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов;
- 3) регистрирует заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления.

69. В случае направления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, почтовым отправлением, через информационно-коммуникационные сети общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», включая Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг

(функций)⁵, они обрабатываются в порядке, установленном пунктами 63 и 64 настоящего Административного регламента.

В случае направления документов, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением или в форме электронных документов расписка-уведомление (отрывная часть заявления) направляется заявителю почтовым отправлением или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем, в течение 3 дней со дня регистрации документов в центре по предоставлению государственных услуг.

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

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

72. 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 о предоставлении государственной услуги.

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

74. 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.

75. 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)

76. Основанием для начала административной процедуры является наличие в центре по предоставлению государственных услуг документов, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента.

77. В течение 5 рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента в центре по предоставлению государственных услуг или в МФЦ с заявителем, проводится собеседование.

По реализации мероприятий (поиск работы; прохождение профессионального обучения и дополнительного профессионального образования) собеседование с заявителем проводит специалист службы занятости населения.

По реализации мероприятий (осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности или организация крестьянского (фермерского) хозяйства; осуществление иных мероприятий, направленных на преодоление малоимущим гражданином трудной жизненной ситуации) собеседование с заявителем проводит специалист центра по предоставлению государственных услуг.

В ходе собеседования заполняется «Лист собеседования» по форме, согласно приложению № 3 к Приказу Министерства труда, занятости и социальной защиты Респуб-

блики Коми от 13.02.2020 № 218 «О некоторых мерах по реализации постановления Правительства Республики Коми от 31.12.2004 № 281 «О мерах по реализации Закона Республики Коми «Об оказании государственной социальной помощи в Республике Коми» (далее – приказ Министерства № 218) и разрабатывается проект программы социальной адаптации, являющейся приложением к социальному контракту, по форме согласно приложению № 1 к приказу Министерства № 218.

78. В целях подготовки предложений о заключении социального контракта, назначении и выплате пособия (об отказе в заключении социального контракта, назначении и выплате пособия) при центре по предоставлению государственных услуг создается Комиссия по вопросам заключения социального контракта.

79. При отсутствии оснований для отказа в заключении социального контракта, назначении и выплате пособия, указанных в пункте 34 настоящего Административного регламента, Комиссия вносит предложения в мероприятия, запланированные проектом программы социальной адаптации заявителя.

80. Предложения Комиссии о заключении (об отказе в заключении) социального контракта, назначении и выплате пособия оформляются в виде протокола в течение 2 рабочих дней со дня рассмотрения Комиссией поступившего в центр по предоставлению государственных услуг заявления.

81. Решение о заключении социального контракта, назначении и выплате пособия (об отказе в заключении социального контракта, назначении и выплате пособия) принимается центром по предоставлению государственных услуг в течение 2 рабочих дней со дня внесения предложения Комиссии о заключении социального контракта, назначении и выплате пособия.

82. Социальный контракт заключается с заявителем в течение 5 рабочих дней со дня принятия центром по предоставлению государственных услуг решения о заключении социального контракта, назначении и выплате пособия.

83. На основании предложений Комиссии, специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за подготовку проекта решения о назначении и выплате (об отказе в назначении и выплате) пособия (далее - решение 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 в виде протокола о предоставлении социальной выплаты, по установленной форме, соответствующей программному обеспечению программного комплекса «Социальная защита и социальное обслуживание Республики Коми» (далее – программное обеспечение), и подписывает указанный протокол.

84. При наличии оснований, указанных в пункте 34 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 по форме программного обеспечения.

85. 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.

86. Должностное лицо центра по предоставлению государственных услуг, ответственное за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государ-

⁶До 2025 года техническая возможность предоставления государственной услуги посредством государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» отсутствует.

ственной услуги, осуществляет проверку права заявителя на получение государственной услуги на основании представленных документов.

87. 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 34 настоящего Административного регламента.

88. 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 34 настоящего Административного регламента.

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

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

91. Заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения, направляется уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги в зависимости от способа, указанного в заявлении, по форме согласно приложению № 2 (приложению № 3) 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 о взаимодействии между МФЦ и Министерством.

В случае, если заявитель обратился за предоставлением услуги через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), то информирование заявителя о результатах предоставления государственной услуги осуществляется также через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)⁶.

92. Критерием принятия решения данной административной процедуры является соответствие заявления и плана расходов требованиям настоящего Административного регламента.

93. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги составляет 2 рабочих дня со дня внесения предложения Комиссии о заключении социального контракта, назначении и выплате пособия на основании социального контракта;

- по направлению заявителю соответствующего уведомления (решения) составляет в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения (в случае принятия решения об отказе излагаются основания, в соответствии с которыми было принято такое решение).

94. 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.

95. 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.

96. 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

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

98. Специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за формирование личного дела заявителя, комплектует личное дело заявителя:

заявлением и планом расходов (план расходов приобщается, если направление пособия на осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности или организацию крестьянского (фермерского) хозяйства) указанным в пункте 23 настоящего Административного регламента;

листом собеседования;

протокол Комиссии;

решением о предоставлении государственной услуги или решением об отказе в предоставлении государственной услуги;

социальным контрактом и приложением к нему;

отчетами малоимущего гражданина о выполнении мероприятий, предусмотренных программой социальной адаптации по форме, согласно приложению № 6 к приказу Министерства № 218;

копиями документов, подтверждающих целевое использование пособия, которые в центр по предоставлению государственных услуг предоставляет заявитель в соответствии с условиями заключенного социального контракта.

Составляет описание и осуществляет брошюрование личного дела.

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

100. 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.

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

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

103. 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.

Заключение социального контракта

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

105. Специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за заключение социального контракта, оформляет в двух экземплярах проект социального контракта, по форме приложения № 1 к приказу Министерства № 218 и передает

проект социального контракта для подписания директору центра по предоставлению государственных услуг или уполномоченному им лицу.

Подписанные центром по предоставлению государственных услуг экземпляры социального контракта передаются или направляются почтовым отправлением заявителю для подписания.

106. Социальный контракт заключается с заявителем в течение 5 рабочих дней со дня принятия центром по предоставлению государственных услуг решения о заключении социального контракта, назначении и выплате пособия.

107. Критерием принятия решения данной административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги.

108. Максимальный срок выполнения административной процедуры по заключению социального контракта составляет 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

109. Результатом административной процедуры является заключение социального контракта.

110. Результат выполнения административной процедуры фиксируется специалистом центра по предоставлению государственных услуг, ответственным за заключение социального контракта, путем внесения информации о заключении контракта в программный комплекс.

Организация выплаты пособия

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

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

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

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

2) для кредитных организаций и кассы центра по предоставлению государственных услуг - списки.

114. Выплатные документы формируются автоматически в программном комплексе.

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

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

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

118. После подписания выплатные документы для организаций Федеральной почтовой связи Республики Коми и кредитных организаций передаются главным бухгалтером центра по предоставлению государственных услуг специалисту центра по предоставле-

нию государственных услуг, осуществляющему подготовку заявок на оплату расходов в Министерство финансов Республики Коми.

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

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

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

122. Максимальный срок выполнения административной процедуры по организации выплаты пособия составляет не более 40 рабочих дней со дня принятия решения о назначении и выплате пособия.

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

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

125. 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 прекращении предоставления государственной услуги

126. Центр по предоставлению государственных услуг, принявший решение о предоставлении государственной услуги, осуществляет административные процедуры по прекращению ранее принятого решения о предоставлении государственной услуги.

127. Основанием для начала административной процедуры по расторжению досрочно социального контракта и прекращении выплаты пособия является наступление случаев:

1) по инициативе центра по предоставлению государственных услуг:

а) невыполнение заявителем условий социального контракта и (или) мероприятий, предусмотренных программой социальной адаптации;

б) представление заявителем в отчете о выполнении мероприятий недостоверной информации (сведений) о ходе выполнения мероприятий, предусмотренных программой социальной адаптации;

в) непредставление заявителем отчета о выполнении мероприятий либо представление его с нарушением сроков.

Отчет о выполнении мероприятий представляется заявителем во втором, в четвертом, в шестом, в восьмом и в десятом месяцах реализации социального контракта.

Отчет о выполнении мероприятий заявителем представляется не позднее 20-го числа месяца в сроки, установленные абзацем вторым настоящего подпункта.

г) переезд заявителя (его семьи) в другое муниципальное образование в Республике Коми или за пределы Республики Коми;

д) увольнение заявителя (члена его семьи) с рабочего места, на которое он (они) трудоустроен(ы) в период действия социального контракта, за исключением увольнения

по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 2 и 4 статьи 81, пунктами 1, 2 и 5 - 7 статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации;

е) смерть заявителя или признание его умершим (безвестно отсутствующим) по решению суда, вступившему в законную силу;

2) по инициативе заявителя в следующих случаях:

а) отказ заявителя от выполнения мероприятий, предусмотренных программой социальной адаптации;

б) непредоставление заявителю услуг, предусмотренных программой социальной адаптации;

в) полное или частичное уничтожение жилого помещения, в котором проживает семья, в результате пожара, наводнения или иных чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера;

г) ухудшение состояния здоровья заявителя в результате заболевания, препятствующего выполнению мероприятий, предусмотренных программой социальной адаптации.

128. Центр по предоставлению государственных услуг принимает решение о расторжении социального контракта в течение 5 рабочих дней со дня выявления обстоятельств, предусмотренных пунктом 127 настоящего Административного регламента.

129. При наступлении обстоятельств, предусмотренных пунктом 127 настоящего Административного регламента, выплата пособия прекращается начиная с месяца, следующего за тем месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства.

130. О расторжении социального контракта и прекращении выплаты пособия центр по предоставлению государственных услуг уведомляет заявителя в течение 3 рабочих дней со дня его расторжения способом, указанным в заявлении, по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

131. Критерием принятия решения данной административной процедуры является наличие обстоятельств, предусмотренных пунктом 127 настоящего Административного регламента.

132. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня выявления обстоятельств, предусмотренных пунктом 127 настоящего Административного регламента.

133. Результатом процедуры является:

- расторжение социального контракта и прекращение выплаты пособия;

- уведомление о расторжении социального контракта и прекращении выплаты пособия, с указанием причин (по рекомендуемой форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту).

134. 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.

135. Уведомление о расторжении социального контракта и прекращении выплаты пособия помещается в личное дело заявителя.

136. 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

137. 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 ре-

зультате предоставления государственной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок) по рекомендуемой форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

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

в центр по предоставлению государственных услуг:

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

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

в МФЦ:

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

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

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

139. 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.

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

1) представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям, установленным пунктом 137 настоящего Административного регламента;

2) документы, установленные пунктом 137 настоящего Административного регламента, поданы способом, не предусмотренным пунктом 138 настоящего Административного регламента;

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

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

в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении заявителю государственной услуги.

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

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

141. 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.

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

143. 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.

144. 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 № 5 к настоящему Административному регламенту).

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

145. 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.

146. 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

147. 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.

148. 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

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

150. 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.

151. 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.

152. 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

153. Должностные лица центров по предоставлению государственных услуг, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), 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

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

Проверка также может проводиться по конкретному обращению 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников

155. 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

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

Организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, на территории Республики Коми отсутствуют.

Предмет жалобы

157. 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 № 210-ФЗ;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 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 № 210-ФЗ;

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 № 210-ФЗ;

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 № 210-ФЗ;

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 № 210-ФЗ. 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 № 210-ФЗ.

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

158. 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

159. 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), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

160. 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.

161. 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.

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

163. 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.

164. 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

165. 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.

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

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

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

168. 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.

169. 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

170. 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).

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

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

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

Результат рассмотрения жалобы

172. 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.

173. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 172 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы.

174. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 1 пункта 172 настоящего Административного регламента, дается

информация о действиях, осуществляемых центром по предоставлению государственных услуг, многофункциональным центром, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

175. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 2 пункта 172 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

176. 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

177. 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

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

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

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

Заявление должно содержать:

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

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

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

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

Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

179. 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);
180. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:
- посредством телефонной связи по номеру центра по предоставлению государственных услуг, МФЦ;
 - посредством факсимильного сообщения;
 - при личном обращении в центр по предоставлению государственных услуг, МФЦ, в том числе по электронной почте;
 - при письменном обращении в центр по предоставлению государственных услуг, МФЦ;
 - путем публичного информирования.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению и выплате государственной
социальной помощи в виде пособия
на основании социального контракта

(форма)

Заявление № :

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

1. Прошу заключить со мной социальный контракт и назначить, и выплатить государственную социальную помощь в виде пособия на основании социального контракта, на мероприятие (выделить одно мероприятие):

- а) по поиску работы;
- б) по прохождению профессионального обучения или получению дополнительного профессионального образования и стажировка в организации;
- в) по осуществлению индивидуальной предпринимательской деятельности;
- г) по осуществлению иных мероприятий, направленных на преодоление гражданином трудной жизненной ситуации.

Направление предполагаемой деятельности по выходу из трудной жизненной ситуации: _____

Сообщаю о том, что:

Заявитель _____

ФИО _____

Дата рождения _____

Место рождения _____

Адрес регистрации _____

Адрес места жительства _____

Заявитель

Документ, удостоверяющий
личность⁷

Контактные данные

Телефон⁸

Электронная почта⁹

Способ уведомления о принятом решении

В ведомстве

В МФЦ

Почтовым отправлением

По адресу электронной почты

Способ выплаты

Организация федеральной
почтовой связи¹⁰

Банк¹¹

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

⁷Указывается серия, номер, кем и когда выдан.

⁸Указываются телефоны заявителя и представителя.

⁹Указываются адреса электронной почты заявителя и представителя.

¹⁰Указывается наименование почтового отделения.

¹¹Указывается наименование банка, отделения и филиала и номер расчетного лицевого счета.

2. Все совершеннолетние члены моей семьи трудоспособного возраста согласны на заключение мною социального контракта:

- 1) _____ ;
(Ф.И.О.) (подпись)
- 2) _____ ;
(Ф.И.О.) (подпись)
- 3) _____ ;
(Ф.И.О.) (подпись)
- 4) _____ ;
(Ф.И.О.) (подпись)
- 5) _____ ;
(Ф.И.О.) (подпись)

3. Сведения о семье:

	Дата рождения, полный возраст	Наличие инвалидности (группа)	Наличие регистрации в органах службы занятости в целях поиска работы (дата регистрации)
1	2	3	4
Заявитель			
Отношение к заявителю			
Супруг (супруга)			

1	2	3	4
Ребенок			
Другие родственники			

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 гр. _____

На предоставление государственной услуги _____

(наименование государственной услуги)

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

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

Регистрационный №	Дата приема документа	Подпись (фамилия, инициалы)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению и выплате государственной
социальной помощи в виде пособия
на основании социального контракта

(Форма)

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

_____»
(название города, района)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги

Гр. _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

Проживающий(ая) по адресу: _____

_____»
(адрес заявителя)

По результатам рассмотрения Вашего заявления от «___» _____ 20__ г.,
принято решение о предоставлении Вам государственной услуги.

«___» _____ 20__ г.

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

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению и выплате государственной
социальной помощи в виде пособия
на основании социального контракта

(Форма)

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

_____»
(название города, района)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги

Гр. _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

Проживающий(ая) по адресу: _____

_____»
(адрес заявителя)

По результатам рассмотрения Вашего заявления от «___» _____ 20__ г.,
принято решение об отказе в предоставлении Вам государственной услуги по следующим

причинам _____

(причина отказа со ссылкой на законодательство)

«__» _____ 20__ г.

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

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению и выплате государственной
социальной помощи в виде пособия
на основании социального контракта
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 Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению и выплате государственной
социальной помощи в виде пособия
на основании социального контракта

(Рекомендуемая форма)

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

_____»
(название города, района)

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

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

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

Справки по телефону: _____

Подпись ответственного лица _____

Отметка о регистрации (дата, исх. №) _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению и выплате государственной
социальной помощи в виде пособия
на основании социального контракта

(Форма)

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

_____»
(название города, района)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о расторжении социального контракта и прекращении выплаты
пособия на основании социального контракта

Гр. _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

Проживающий(ая) по адресу: _____

(адрес заявителя)

Социальный контракт расторгается, и выплата пособия на основании социального контракта и прекращается с «__» _____ 20__ г. по следующим причинам: _____

(причина отказа со ссылкой на законодательство)

«__» _____ 20__ г.

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

М.П.

ПРИКАЗ МИНИСТЕРСТВА ИНВЕСТИЦИЙ, ПРОМЫШЛЕННОСТИ И ТРАНСПОРТА РЕСПУБЛИКИ КОМИ

385 О внесении изменений в приказ Министерства инвестиций, промышленности и транспорта Республики Коми от 28.02.2020 № 25 «Об утверждении состава и регламента работы межведомственной комиссии по отбору инвестиционных проектов при Министерстве инвестиций, промышленности и транспорта Республики Коми»⁶

В целях актуализации состава межведомственной комиссии по отбору инвестиционных проектов при Министерстве инвестиций, промышленности и транспорта Республики Коми

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Министерства инвестиций, промышленности и транспорта Республики Коми от 28.02.2020 № 25 «Об утверждении состава и регламента работы межведомственной комиссии по отбору инвестиционных проектов при Министерстве инвестиций, промышленности и транспорта Республики Коми» (далее – приказ) следующие изменения:

Приложение № 1 к приказу изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

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

и.о. министра

Л.Г. ПАНЮКОВА

г. Сыктывкар
21 июля 2020 г.
№ 135

⁶ Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 27.07.2020 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу
от 21 июля 2020 г. № 135
«УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства инвестиций, промышленности
и транспорта Республики Коми
от 28 февраля 2020 г. № 25
(ПРИЛОЖЕНИЕ № 1)

СОСТАВ
межведомственной комиссии по отбору инвестиционных
проектов при Министерстве инвестиций, промышленности
и транспорта Республики Коми

Панюкова Л.Г.	- исполняющий обязанности министра инвестиций, промышленности и транспорта Республики Коми (Председатель Комиссии)
Турышева О.Л.	- начальник отдела инвестиционной политики Министерства инвестиций, промышленности и транспорта Республики Коми (секретарь Комиссии)
Бабешко М.И.	- заведующий сектором строительства Министерства строительства и дорожного хозяйства Республики Коми (по согласованию)
Балуев К.С.	- заместитель генерального директора по инвестиционной деятельности АО «Корпорация по развитию Республики Коми» (по согласованию)
Жукова Г.И.	- заместитель генерального директора АО «Корпорация по развитию Республики Коми» (по согласованию)
Казаков В.В.	- исполняющий обязанности заместителя руководителя Управления Федеральной налоговой службы России по Республике Коми (по согласованию)
Корычев С.Н.	- начальник отдела государственного долга и финансовых активов Министерства финансов Республики Коми (по согласованию)
Лызлов И.Ю.	- начальник управления охраны окружающей среды Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми (по согласованию)
Майер А.А.	- первый заместитель министра Республики Коми имущественных и земельных отношений (по согласованию)
Меньшенин А.В.	- заместитель руководителя Управления Федеральной налоговой службы России по Республике Коми (по согласованию)
Орешкина Т.А.	- начальник отдела государственных доходов и налоговой политики Министерства финансов Республики Коми (по согласованию)
Паспеков Д.И.	- первый заместитель министра сельского хозяйства и потребительского рынка Республики Коми (по согласованию)
Петухов В.В.	- заместитель министра финансов Республики Коми (по согласованию)
Плехов К.А.	министр экономики Республики Коми (по согласованию)
Полшведкин Р.В.	- министр природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми (по согласованию)
Поправка В.А.	- первый заместитель министра энергетики, жилищно-коммунального хозяйства и тарифов Республики Коми (по согласованию)
Синицина И.И.	- начальник Управления проектного офиса Министерства экономики Республики Коми (по согласованию)
Слабиков Э.В.	- заместитель министра строительства и дорожного хозяйства Республики Коми (по согласованию)
Тюрнина А.Б.	- заместитель министра энергетики, жилищно-коммунального хозяйства и тарифов Республики Коми (по согласованию)
Холопова Л.Н.	- заместитель министра Республики Коми имущественных и земельных отношений (по согласованию)
Худяева Н.В.	- начальник отдела инвестиционной политики Министерства сельского хозяйства и потребительского рынка Республики Коми (по согласованию)
Шаповалова П.К.	- начальник отдела правовой и кадровой работы Министерства инвестиций, промышленности и транспорта Республики Коми

».

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

386 Об установлении предельных максимальных уровней тарифов на транспортные услуги, оказываемые ООО «СЛДК» на подъездных железнодорожных путях⁷

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 7 марта 1995 г. № 239 «О мерах по упорядочению государственного регулирования цен (тарифов)», постановлением Правительства Республики Коми от 3 декабря 2002 г. № 196 «О мерах по упорядочению государственного регулирования цен (тарифов) в Республике Коми», постановлением Правительства Республики Коми от 31 августа 2017 г. № 459 «О Министерстве энергетики, жилищно-коммунального хозяйства и тарифов Республики Коми»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить предельный максимальный уровень тарифа на транспортные услуги по пропуску вагонов, оказываемые ООО «СЛДК» на подъездных железнодорожных путях (на участке пути от стр. п. № 4 до стр. п. № 163), примыкающих к железнодорожной станции Сыктывкар, в размере 1 554,11 руб. (без учета НДС) за один вагон, единый для всех видов грузов. Порожний пробег вагонов не оплачивается.

2. Установить предельный максимальный уровень тарифа на транспортные услуги по подаче и уборке вагонов, оказываемые ООО «СЛДК» на подъездных железнодорожных путях (на участке пути от стр. п. № 4 до стр. п. № 163), примыкающих к железнодорожной станции Сыктывкар, в размере 6 729,70 руб. (без учета НДС) за один вагон, единый для всех видов грузов.

3. Установить предельный максимальный уровень тарифа на транспортные услуги, оказываемые ООО «СЛДК» железнодорожной техникой на подъездных железнодорожных путях (маневровые работы, не совмещенные по времени с подачей и уборкой вагонов), в размере 1 268,38 руб. (без учета НДС) за один час работы единицы железнодорожной техники.

4. Рекомендовать ООО «СЛДК» ежеквартально представлять в Министерство энергетики, жилищно-коммунального хозяйства и тарифов Республики Коми до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, информацию о фактических объемах, оказанных в отчетном квартале, транспортных услуг по подаче и уборке вагонов, пропуску вагонов, маневровой работе на подъездных железнодорожных путях.

5. Настоящий приказ вступает в силу в установленном порядке и действует по 31.12.2023.

Заместитель министра энергетики,
жилищно-коммунального хозяйства
и тарифов Республики Коми

А.Б. ТЮРНИНА

г. Сыктывкар
21 июля 2020 г.
№ 29/1-Т

⁷ Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 24.07.2020 г.

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

387 О внесении изменения в приказ Министерства энергетики, жилищно-коммунального хозяйства и тарифов Республики Коми от 19 декабря 2019 года № 76/3-Т «Об установлении платы за подключение к системе теплоснабжения Филиала «Коми» ПАО «Т Плюс» на 2020 год»⁸

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении», постановлением Правительства Российской Федерации от 22.10.2012 № 1075 «О ценообразовании в сфере теплоснабжения», методическими указаниями по расчету регулируемых цен (тарифов) в сфере теплоснабжения, утвержденными приказом Федеральной службы по тарифам от 13.06.2013 № 760-э, постановлением Правительства Республики Коми от 31.12.2017 № 459 «О Министерстве энергетики, жилищно-коммунального хозяйства и тарифов Республики Коми», решением Правления Министерства энергетики, жилищно-коммунального хозяйства и тарифов Республики Коми (протокол от 23 июля 2020 года № 30)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Министерства энергетики, жилищно-коммунального хозяйства и тарифов Республики Коми от 19 декабря 2019 года № 76/3-Т «Об установлении платы за подключение к системе теплоснабжения Филиала «Коми» ПАО «Т Плюс» на 2020 год» следующее изменение:

- приложение к приказу изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Приказ вступает в силу в установленном порядке.

и.о. министра энергетики,
жилищно-коммунального хозяйства
и тарифов Республики Коми

А.Б. ТЮРНИНА

г. Сыктывкар
23 июля 2020 г.
№ 30/1-Т

⁸ Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 27.07.2020 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Министерства энергетики,
жилищно-коммунального хозяйства и тарифов Республики Коми
от 23 июля 2020 г. № 30/1-Т

«ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Министерства энергетики,
жилищно-коммунального хозяйства и тарифов Республики Коми
от 19 декабря 2019 г. № 76/3-Т

ПЛАТА

за подключение к системе теплоснабжения Филиала
«Коми» ПАО «Т Плюс» в отношении объектов заявителей,
расположенных на территории муниципального образования
городского округа «Сыктывкар» Республики Коми, подключаемая
тепловая нагрузка которых превышает 0,1 Гкал/ч, при наличии
технической возможности подключения, на 2020 год

№ п/п	Наименование расходов	Плата, тыс.руб./Гкал/ч (без НДС)	
1.	Расходы на проведение мероприятий по подключению объектов заявителей	86,62	
2.	Расходы на создание (реконструкцию) тепловых сетей (за исключением создания (реконструкции) тепловых пунктов) от существующих тепловых сетей или источников тепловой энергии до точек подключения объектов заявителей, в том числе по диаметрам:		
	Надземная (наземная) прокладка	50 - 250 мм	-
		251 - 400 мм	-
		401 - 550 мм	-
		551 - 700 мм	-
		701 мм и выше	-
	Подземная прокладка:	-	-
	Канальная	50 - 250 мм	2934,48
		251 - 400 мм	-
		401 - 550 мм	-
		551 - 700 мм	-
		701 мм и выше	-
	Бесканальная	50 - 250 мм	2471,56
		251 - 400 мм	-
		401 - 550 мм	-
		551 - 700 мм	-
		701 мм и выше	-
3.	Расходы на создание (реконструкцию) тепловых пунктов от существующих тепловых сетей или источников тепловой энергии до точек подключения объектов заявителей	-	
4.	Налог на прибыль	-	

».

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

388 Об утверждении инвестиционной программы в сфере теплоснабжения ООО «Теплосервис» на 2021-2022 годы⁹

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 190-ФЗ «О теплоснабжении», постановлением Правительства Российской Федерации от 5 мая 2014 г. № 410 «О порядке согласования и утверждения инвестиционных программ организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сфере теплоснабжения, а также требований к составу и содержанию таких программ (за исключением таких программ, утверждаемых в электроэнергетике)», 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 23 июля 2020 г. № 30)

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить инвестиционную программу в сфере теплоснабжения ООО «Теплосервис» на 2021-2022 годы, согласно приложению к настоящему приказу.

и.о. министра энергетики,
жилищно-коммунального хозяйства
и тарифов Республики Коми

А.Б. ТЮРНИНА

г. Сыктывкар
23 июля 2020 г.
№ 30/6-Г

⁹ Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 27.07.2020 г.

«ПАСПОРТ
инвестиционной программы в сфере теплоснабжения ООО «Теплосервис» на 2021-2022 годы

Наименование организации, в отношении которой разрабатывается инвестиционная программа в сфере теплоснабжения	ООО «Теплосервис»
Местонахождение регулируемой организации	169523, РК, г. Сосногорск, пгт. Нижний Одес, ул. Транспортная д. 9
Сроки реализации инвестиционной программы	2021-2022 годы
Лицо, ответственное за разработку инвестиционной программы	Главный инженер Васиков В. А.
Контактная информация лица, ответственного за разработку инвестиционной программы	Тел.: (82149) 2-09-19 доп. 102; электронная почта: teploervis.odes@mail.ru
Наименование органа исполнительной власти субъекта РФ или органа местного самоуправления, утвердившего инвестиционную программу	Министерство энергетики, жилищно-коммунального хозяйства и тарифов Республики Коми
Местонахождение органа, утвердившего инвестиционную программу	167000, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Коммунистическая, д. 8
Должностное лицо, утвердившее инвестиционную программу	Заместитель министра энергетики, жилищно-коммунального хозяйства и тарифов Республики Коми А.Б. Турнина
Дата утверждения инвестиционной программы	
Контактная информация лица, ответственного за утверждение инвестиционной программы	Тел.: (8212) 29-10-18; (8212) 29-12-33. Электронный адрес: enpergo@energo.komi.ru
Наименование органа местного самоуправления, согласовавшего инвестиционную программу	Администрация городского поселения «Нижний Одес»
Местонахождение органа, согласовавшего инвестиционную программу	169523, Республика Коми, г. Сосногорск, пгт. Нижний Одес, пл. Ленина, д. 3
Должностное лицо, согласовавшее инвестиционную программу	Руководитель администрации городского поселения «Нижний Одес»
Дата согласования инвестиционной программы	30 июня 2020 г.
Контактная информация лица, ответственного за согласование инвестиционной программы	Тел.: (82149) 2-23-83

ИНВЕСТИЦИОННАЯ ПРОГРАММА
в сфере теплоснабжения ООО «Теплосервис» на 2021-2022 годы

№ п/п	Наименование мероприятий	Обоснование необходимости (цель реализации)	Описание и место расположения объекта	Наименование показателя (мощность, протяженность, диаметр, т.п.)	Основные технические характеристики		Значение показателя до реализации мероприятия	Значение показателя после реализации мероприятия	Год начала реализации мероприятия	Год окончания реализации мероприятия	Расходы на реализацию мероприятий в прогнозных ценах, тыс. руб. (с НДС)				
					Ед. изм.	Ед. изм.					Всего	Профинансировано к началу ИП	2021	2022	Остаток финансирования
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Группа 1. Строительство, реконструкция или модернизация объекта в целях подключения потребителей:															
Всего по группе 1															
Группа 2. Строительство новых объектов системы централизованного теплоснабжения, не связанных с подключением новых потребителей, в том числе строительство новых тепловых сетей:															
Всего по группе 2															
Группа 3. Реконструкция или модернизация существующих объектов в целях снижения уровня износа существующих объектов и (или) поставки энергии от разных источников:															
Всего по группе 3															
Группа 4. Мероприятия, направленные на снижение негативного воздействия на окружающую среду, достижение плановых значений показателей надежности и энергетической эффективности объекта теплоснабжения, повышение эффективности работы систем централизованного теплоснабжения:															
4.1.1.	Замена сетевого насоса (ЦНС30/90) потребляемой мощности – 250 кВт/ч на насос (Марки GrundfosTR200-660/4-F-A-BAQE) мощностью 132 кВт/ч.	Снижение потребления электроэнергии, уменьшение удельной нормы кВт/Гкал, повышение надежности эксплуатации оборудования	РК, г.Соногорск, пгт. Нижний Одес, Промысловая д. 8, Котельная № 1	Потребляемая мощность	кВт	250	132	2021	2022	1856,08	0,00	928,04	928,04	0,00	0,00
4.1.1.	Замена питательного насоса (ЦНС 38-176) – 30 кВт/ч на насос (Марки GrundfosCR32-10 A-F-A-E-HQQE) мощностью 18 кВт/ч	Снижение потребления электроэнергии, уменьшение удельной нормы кВт/Гкал, повышение надежности эксплуатации оборудования	РК, г.Соногорск, пгт. Нижний Одес, Нефтяников д. 13, Котельная № 6	Потребляемая мощность	кВт	30	18	2021	2021	786,29	0,00	786,29	0,00	0,00	0,00
Всего по группе 4															
Группа 5. Вывод из эксплуатации, консервация и демонтаж объектов системы централизованного теплоснабжения:															
Всего по группе 5															
ИТОГО по программе															

ПЛАНОВЫЕ ЗНАЧЕНИЯ ПОКАЗАТЕЛЕЙ,
 достижение которых предусмотрено в результате реализации мероприятий инвестиционной программы в сфере
 теплоснабжения ООО «Теплосервис» на 2021-2022 годы

№ п/п	Наименование показателя	Ед. изм.	Фактические значения	Плановые значения		
				Утвержденный период	в т. ч. по годам реализации	
1	2	3	4	5	6	7
1	Удельный расход электрической энергии на транспортировку теплоносителя	кВт·ч/м³	0,3968	0,3968	0,3962	0,3046
2	Удельный расход условного топлива на выработку единицы тепловой энергии и (или) теплоносителя	т у. т./Гкал	0,16388	0,16388	0,16388	0,16388
3	Объем присоединяемой тепловой нагрузки новых потребителей	т у. т./м³*	-	-	-	-
4	Износ объектов системы теплоснабжения с выделением процента износа объектов, существующих на начало реализации Инвестиционной программы	Гкал/ч	50,85%	64,31%	59,16%	63,01%
4.1.	Замена сетевого насоса (1Д630/90) потребляемой мощности – 250 кВт/ч на насос (марки GrundfosTP200-660/4-F-A-BAQE) мощностью 132 кВт/ч.	%	100	100	100	0
4.2.	Замена питающего насоса (ЦНС 38-176) – 30кВт/ч на насос (марки GrundfosCR32-10 A-F-A-E-HQOE) мощностью 18 кВт/ч	%	100	100	-	5
5	Потери тепловой энергии при передаче тепловой энергии по тепловым сетям	Гкал в год	15 429,96	15 429,96	15 429,96	15 429,96
		% от полезного отпуска тепловой энергии	14,34	14,34	14,34	14,34
6	Потери теплоносителя при передаче тепловой энергии по тепловым сетям	тонн в год, для воды**	13 814,65	13 814,65	13 814,65	13 814,65
		куб. м для пара***	9,75	9,75	9,75	9,75
7	Показатели, характеризующие снижение негативного воздействия на окружающую среду, определяемые в соответствии с законодательством РФ об охране окружающей среды:	в соответствии с законодательством РФ об охране окружающей среды	-	-	-	-

ПОКАЗАТЕЛИ
надежности и энергетической эффективности объектов централизованного теплоснабжения ООО «Теплосервис»

№ п/п	Наименование объекта	Показатели надежности				Показатели энергетической эффективности										
		Количество прекращений подачи тепловой энергии, теплоносителя в результате технологических нарушений на источниках тепловой энергии на 1 Гкал/час установленной мощности				Удельный расход топлива на производство единицы тепловой энергии, отпущаемой с коллекторов источников тепловой энергии		Отношение величины технологических потерь тепловой энергии, теплоносителя к материальной характеристике тепловой сети		Величина технологических потерь при передаче тепловой энергии, теплоносителя по тепловым сетям						
		Текущее значение	Плановое значение		Текущее значение	Плановое значение		Текущее значение	Плановое значение		Текущее значение	Плановое значение				
	2021	2022	2021	2022	2021	2022	2021	2022	2021	2022	2021	2022				
1	2	3	4	5	8	9	10	13	14	15	18	19	20	23	24	25
1	Котельная № 1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	168,42	168,42	168,42	8,33	8,33	8,33	6 878,3	6 878,3	6 878,3
2	Котельная № 6	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	159,34	159,34	159,34	2,77	2,77	2,77	8 551,66	8 551,66	8 551,66

ФИНАНСОВЫЙ ПЛАН
 ООО «Теплосервис» на 2021-2022 годы

№ п/п	Источники финансирования	Расходы на реализацию инвестиционной программы (тыс. руб. без НДС)			
		вид деятельности	Всего	по годам реализации инвестиционной программы	
				2021	2022
1	2	Теплоснабжение	4	5	6
1.		655,24	655	655,24	-
1.1.	амортизационные отчисления	-	-	-	-
1.2.	прибыль, направленная на инвестиции	655,24	655,24	655,24	-
1.3.	средства, полученные за счет платы за подключение	-	-	-	-
1.4.	прочие собственные средства, в т. ч. средства от эмиссии ценных бумаг	-	-	-	-
2.	Привлеченные средства	-	-	-	-
2.1.	кредиты	-	-	-	-
2.2.	займы организаций	-	-	-	-
2.3.	прочие привлеченные средства	-	-	-	-
3.	Бюджетное финансирование	-	-	-	-
4.	Прочие источники финансирования, в т. ч. за счет арендной платы	1 546,74	1 546,74	773,37	773,37
	ИТОГО по программе	2201,98	2 201,98	1 428,61	773,37

».

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

389 О розничных ценах на газ, реализуемый ООО «Газпром межрегионгаз Ухта» населению Республики Коми¹⁰

В соответствии с Федеральным законом от 31 марта 1999 г. № 69-ФЗ «О газоснабжении в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2000 г. № 1021 «О государственном регулировании цен на газ и тарифов на услуги по его транспортировке на территории Российской Федерации», приказом Федеральной службы по тарифам от 27 октября 2011 г. № 252-э/2 «Об утверждении Методических указаний по регулированию розничных цен на газ, реализуемый населению», 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 23 июля 2020 г. № 30)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить с 1 августа 2020 г. розничные цены на газ, реализуемый ООО «Газпром межрегионгаз Ухта» населению Республики Коми, дифференцированные по наборам направлений использования газа согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу с 1 августа 2020 г. приказ Министерства энергетики, жилищно-коммунального хозяйства и тарифов Республики Коми от 14 июня 2019 г. № 27/1-Т «О розничных ценах на газ, реализуемый ООО «Газпром межрегионгаз Ухта» населению Республики Коми».

Заместитель министра

А.Б. ТЮРНИНА

г. Сыктывкар
23 июля 2020 г.
№ 30/7-Т

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Министерства энергетики,
жилищно-коммунального хозяйства и тарифов Республики Коми
от 23 июля 2020 г. № 30/7-Т

РОЗНИЧНЫЕ ЦЕНЫ
на газ, реализуемый ООО «Газпром межрегионгаз Ухта»
населению Республики Коми

№ п/п	Наборы направлений использования газа	Розничные цены, руб./тыс. куб. м. (с НДС)
1	2	3
1.	Приготовление пищи и нагрев воды с использованием газовой плиты (в отсутствие других направлений использования газа); Нагрев воды с использованием газового водонагревателя при отсутствии центрального горячего водоснабжения (в отсутствие других направлений использования газа).	5 605,64

¹⁰ Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 24.07.2020 г.

1	2	3
2.	Приготовление пищи и нагрев воды с использованием газовой плиты и нагрев воды с использованием газового водонагревателя при отсутствии центрального горячего водоснабжения (в отсутствие других направлений использования газа).	5 383,13
3.	Отопление с одновременным использованием газа на другие цели; Отопление и (или) выработка электрической энергии с использованием котельных всех типов и (или) иного оборудования, находящихся в общей долевой собственности собственников помещений в многоквартирных домах.	4 823,31

РАЗДЕЛ ВТОРОЙ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГЛАВЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ

390 Информация о численности государственных гражданских служащих Республики Коми, работников государственных учреждений Республики Коми и фактических затратах на их денежное содержание в I полугодии 2020 года¹¹

В I полугодии 2020 года среднесписочная численность государственных гражданских служащих Республики Коми составила 1 529,8 человек, фактические затраты на их денежное содержание составили 599 378,6 тысяч рублей.

В I полугодии 2020 года среднесписочная численность работников государственных учреждений Республики Коми составила 40 238,4 человек, фактические затраты на их денежное содержание составили 12 201 683 тысячи рублей.

Информация подготовлена Администрацией Главы Республики Коми во исполнение части 6 статьи 26¹³ Федерального закона от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» на основе Сведений о численности и оплате труда работников государственных органов и органов местного самоуправления по категориям персонала (Форма 1-Т(ГМС), утвержденная приказом Федеральной службы государственной статистики от 15 июля 2019 г. № 404 «Об утверждении форм федерального статистического наблюдения для организации федерального статистического наблюдения за численностью, условиями и оплатой труда работников, потребностью организаций в работниках по профессиональным группам, составом кадров государственной гражданской и муниципальной службы»), Сведений о численности работников государственных учреждений Республики Коми и фактических затратах на их денежное содержание.

¹¹ Документ официально публикуется впервые.

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ ПЕРВЫЙ

380.	Приказ Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 17 июля 2020 г. № 829 «О признании утратившими силу отдельных приказов»	1
381.	Приказ Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 17 июля 2020 г. № 830 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по проведению уведомительной регистрации коллективных трудовых споров, содействию в их урегулировании»	2
	П р и л о ж е н и е «Административный регламент предоставления государственной услуги по проведению уведомительной регистрации коллективных трудовых споров, содействию в их урегулировании»	2
382.	Приказ Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 20 июля 2020 г. № 837 «О внесении изменений в приказ Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 23.12.2019 № 1941 «Об утверждении предельных размеров субсидий на 2020 год некоммерческим организациям (за исключением государственных учреждений), осуществляющим деятельность в области социальной политики, направленную на социальную поддержку и защиту прав ветеранов Великой Отечественной войны, членов семей погибших (умерших) ветеранов Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий, членов семей погибших (умерших) ветеранов боевых действий, инвалидов, детей и семей с детьми, а также профилактику семейного неблагополучия и социального сиротства»	35
383.	Приказ Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 20 июля 2020 г. № 838 «О внесении изменений в приказ Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 03.12.2019 № 1829 «Об утверждении предельных размеров субсидий на 2020 год некоммерческим организациям (за исключением государственных учреждений), осуществляющим деятельность в области социальной политики, направленную на социальную поддержку и защиту прав ветеранов Великой Отечественной войны, членов семей погибших (умерших) ветеранов Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий, членов семей погибших (умерших) ветеранов боевых действий, инвалидов, детей и семей с детьми, а также профилактику семейного неблагополучия и социального сиротства»	36
384.	Приказ Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 28 июля 2020 г. № 887 «О внесении изменений в приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 26.06.2013 № 1455 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по назначению и выплате государственной социальной помощи в виде пособия на основании социального контракта»	37
	П р и л о ж е н и е «Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению и выплате государственной социальной помощи в виде пособия на основании социального контракта»	38

385.	Приказ Министерства инвестиций, промышленности и транспорта Республики Коми от 21 июля 2020 г. № 135 «О внесении изменений в приказ Министерства инвестиций, промышленности и транспорта Республики Коми от 28.02.2020 № 25 «Об утверждении состава и регламента работы межведомственной комиссии по отбору инвестиционных проектов при Министерстве инвестиций, промышленности и транспорта Республики Коми»»	76
	Приложение «Состав межведомственной комиссии по отбору инвестиционных проектов при Министерстве инвестиций, промышленности и транспорта Республики Коми»	77
386.	Приказ Министерства энергетики, жилищно-коммунального хозяйства и тарифов Республики Коми от 21 июля 2020 г. № 29/1-Т «Об установлении предельных максимальных уровней тарифов на транспортные услуги, оказываемые ООО «СЛДК» на подъездных железнодорожных путях»	78
387.	Приказ Министерства энергетики, жилищно-коммунального хозяйства и тарифов Республики Коми от 23 июля 2020 г. № 30/1-Т «О внесении изменения в приказ Министерства энергетики, жилищно-коммунального хозяйства и тарифов Республики Коми от 19 декабря 2019 года № 76/3-Т «Об установлении платы за подключение к системе теплоснабжения Филиала «Коми» ПАО «Т Плюс» на 2020 год»»	79
	Приложение «Плата за подключение к системе теплоснабжения Филиала «Коми» ПАО «Т Плюс» в отношении объектов заявителей, расположенных на территории муниципального образования городского округа «Сыктывкар» Республики Коми, подключаемая тепловая нагрузка которых превышает 0,1 Гкал/ч, при наличии технической возможности подключения, на 2020 год»	80
388.	Приказ Министерства энергетики, жилищно-коммунального хозяйства и тарифов Республики Коми от 23 июля 2020 г. № 30/6-Т «Об утверждении инвестиционной программы в сфере теплоснабжения ООО «Теплосервис» на 2021-2022 годы»	81
	Приложение	82
389.	Приказ Министерства энергетики, жилищно-коммунального хозяйства и тарифов Республики Коми от 23 июля 2020 г. № 30/7-Т «О розничных ценах на газ, реализуемый ООО «Газпром межрегионгаз Ухта» населению Республики Коми»	87
	Приложение «Розничные цены на газ, реализуемый ООО «Газпром межрегионгаз Ухта» населению Республики Коми»	87

РАЗДЕЛ ВТОРОЙ

390.	Администрация Главы Республики Коми Информация о численности государственных гражданских служащих Республики Коми, работников государственных учреждений Республики Коми и фактических затратах на их денежное содержание в I полугодии 2020 года	89
------	---	----

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 30.07.2020 г. Подписано в печать 31.07.2020 г. Журнал отпечатан в типографии ГАУ РК «ЦИТ», г. Сыктывкар, ул. Коммунистическая, 8.
Формат 70x108/16. Уч.-изд.л. 6,1. Тираж 33 экз. Заказ Б-20/26.