

БЮЛЛЕТЕНЬ

органов государственной власти

Республики Коми

Год издания второй

№ 24

16 мая 2014 года

Официальное периодическое издание

РАЗДЕЛ ПЕРВЫЙ

ПРИКАЗ МИНИСТЕРСТВА ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ

264 О внесении изменений в приказ Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми от 10 июля 2012 года № 317 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по проведению государственной экспертизы запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения»¹

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми от 10 июля 2012 года № 317 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по проведению государственной экспертизы запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения» изменения согласно приложению.

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

и.о. министра

Р.В. ПОЛШВЕДКИН

г. Сыктывкар
8 мая 2014 г.
№ 188

¹ Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 13.05.2014 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Министерства природных
ресурсов и охраны окружающей среды
Республики Коми
от 8 мая 2014 г. № 188

ИЗМЕНЕНИЯ,

вносимые в приказ Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми от 10 июля 2012 года № 317 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по проведению государственной экспертизы запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения»

В приказе Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми от 10 июля 2012 года № 317 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по проведению государственной экспертизы запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения»:

В Административном регламенте предоставления государственной услуги по проведению государственной экспертизы запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения (приложение):

1. В Приложении №1 к Административному регламенту адрес электронной почты «mprtk@rkomi.ru» заменить на «minpr@minpr.rkomi.ru».

2. В абзаце первом пункта 1.3.2. адрес электронной почты «mprtk@rkomi.ru» заменить на «minpr@minpr.rkomi.ru».

3. В пункте 1.3.3:

1) абзац второй изложить в следующей редакции:

«на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, указанных в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;»;

2) в абзаце шестом слова «по почте (по письменным обращениям заявителей)» заменить словами «через организацию почтовой связи и иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции (далее – по почте)».

4. В пункте 1.3.4:

1) в подпункте 6 после слов «предоставляющих государственную услугу» знак препинания «.» заменить знаком препинания «;»;

2) дополнить новым подпунктом 7 следующего содержания:

«7) график приема граждан министром природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми (далее – министр), а также государственными гражданскими служащими и должностными лицами Министерства, номере кабинета;

- перечень необходимых для предоставления государственной услуги документов, их формы, способ получения, в том числе в электронной форме;

- справочные телефоны Министерства, факс, адрес электронной почты Министерства, адресе официального сайта Министерства в сети Интернет;

- порядок получения информации по предоставлению государственной услуги, в том числе с помощью Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).».

5. В пункте 1.3.5.:

1) слова «факсограммы и электронного обращения» заменить словами «электронного документа»;

2) дополнить новыми абзацами вторым – шестым следующего содержания:

«Письменное обращение заявителя (рекомендуемые формы установлены приложениями № 2 и № 3 Административного регламента) может быть представлено:

1) лично в отдел контроля, государственной службы и кадров Минприроды Республики Коми (г. Сыктывкар, ул. Интернациональная, д. 108а, каб. 320) или в случае обращения заявителя в порядке, установленном пунктом 2.16.1. Административного регламента, в отдел воспроизводства минерально-сырьевой базы Минприроды Республики Коми (г. Сыктывкар, ул. Интернациональная, д. 108а, каб. 306);

2) по почте: 167982, г. Сыктывкар, ул. Интернациональная, д. 108а;

3) в форме электронного документа на адрес электронной почты: minpr@minpr.rkomi.ru».

6. В пункте 1.3.6.:

1) в абзаце первом слова «должностные лица Минприроды Республики Коми» заменить словами «должностные лица Минприроды Республики Коми, участвующие в предоставлении государственной услуги»;

2) подпункт 4 изложить в следующей редакции:

«о месте размещения информации и справочных материалов по вопросам предоставления государственной услуги на официальном сайте Минприроды Республики Коми, портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), информационных стендах в месте предоставления государственной услуги»;

7. Пункт 1.3.7. изложить в следующей редакции:

«При осуществлении консультирования по обращению, поступившему в форме электронного документа на адрес электронной почты Министерства, ответ на такое обращение направляется на электронный адрес заявителя в течение 10 рабочих дней со дня поступления обращения.

Обращения в форме электронного документа по вопросам предоставления государственной услуги, поступившие в Минприроды Республики Коми по информационным системам общего пользования через официальный сайт Минприроды Республики Коми, на адрес электронной почты Минприроды Республики Коми, через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), распечатываются в день их поступления, и дальнейшая работа с ними ведется как с письменным обращением в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Электронная почта Минприроды Республики Коми проверяется на наличие поступивших обращений по вопросам предоставления государственной услуги ежедневно отделом контроля, государственной службы и кадров в соответствии с графиком работы Минприроды Республики Коми.»

8. В пункте 1.3.8.:

1) слова «слова «факсограммы или электронного обращения» заменить словами «электронного документа»;

2) слова «или электронной почты» заменить словами «или в форме электронного документа на адрес электронной почты».

8. Пункт 1.3.10. дополнить новым абзацем вторым следующего содержания:

«При направлении ответа Минприроды Республики Коми в письменном виде, письмо подписывается министром природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми (далее министр) или заместителем министра, регистрируется отделом контроля, государственной службы и кадров. Ответ на письменное обращение готовится и направляется заявителю в срок, установленный в пункте 1.3.14 Административного регламента.»

9. Дополнить новым пунктом 1.3.14. следующего содержания:

«1.3.14. Письменные обращения заявителей по вопросам предоставления государственной услуги подлежат рассмотрению в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.».

10. В пункте 2.5.:

1) дополнить новыми абзацами третьим и четвертым следующего содержания:

«Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст.2036; № 27, ст. 3880; 2012, № 29, ст. 3988; 2013, № 14, ст. 1668; № 27, ст. 3463, 3477; 2014, № 11, ст. 1098).

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451; 2009, № 48, ст. 5716; № 52 (ч. 1), ст. 6439; 2010, № 27, ст. 3407; № 31, ст. 4173, 4196; № 49, ст. 6409; 2011, № 23, ст. 3263; № 31, ст. 4701; 2013, № 14, ст. 1651; № 30 (ч. 1), ст. 4038);»;

2) абзацы третий – двенадцатый считать соответственно абзацами пятым – четырнадцатым.

10. Пункт 2.6. после слова «услуги» дополнить словами «способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.».

11. В пункте 2.6.1.:

1) в абзаце первом слова «Для предоставления» заменить словами «Для получения»;

2) в подпункте 2 слова «Минприроды Республики Коми» заменить словами «Министерства природных ресурсов»;

3) в подпункте 3 после слов «в трех экземплярах» дополнить словами «в произвольной форме».

12. Пункт 2.6.2. дополнить новыми абзацами третьим, четвертым следующего содержания:

«Документом, подтверждающим внесение платы за проведение государственной экспертизы запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения является платёжное поручение.

Непредставление заявителем платёжного поручения за проведение государственной экспертизы запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.».

13. В пункте 2.6.3.:

1) в абзаце третьем знак препинания «;» заменить знаком препинания «.»;

2) абзац четвертый изложить в следующей редакции:

«Предоставление документов, установленных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, в электронной форме не осуществляется.».

14. Пункт 2.6.4. исключить.

15. Дополнить новыми пунктами 2.7, 2.8 в следующей редакции:

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

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

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги (из числа услуг, предоставляемых подведомственными государственными органами или органом самоуправления, организациями) (с разделением на документы, которые заявитель должен представить

самостоятельно, и документы, 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 услуги), способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Перечень документов, необходимых для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги (из числа услуг, предоставляемых подведомственным государственным органам или органам местного самоуправления, организациями) нормативными актами не предусмотрен.»

16. Пункты 2.7-2.16.6 считать соответственно пунктами 2.9-2.18.6.

17. Пункт 2.9.2. изложить в следующей редакции:

«Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) представленные документы по форме, составу и содержанию не соответствуют требованиям пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента;

2) не внесение платы за проведение государственной экспертизы запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения, в размере, определяемом приложением №5 к настоящему Административному регламенту.»

18. В пункте 2.9.4. цифры «2.9.1.» заменить цифрами «2.9.2.».

19. В пункте 2.10.:

1) дополнить новым абзацем вторым следующего содержания:

«Информация о внесении (не внесении) заявителем платы за проведение государственной экспертизы запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения (далее – плата за предоставление государственной услуги), находится в распоряжении Минприроды Республики Коми.»;

2) абзац второй считать соответственно абзацем третьим.

20. Пункт 2.15. таблицу «Показатели доступности и качества государственных услуг» изложить в следующей редакции:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
Наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде (в соответствии с этапом перевода государственных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
Наличие возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
Наличие возможности получения государственной услуги в многофункциональном центре	Да/нет	да
Показатели качества		
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление государственной услуги в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуг	%	100%
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги	%	0

21. Пункт 2.16.-2.16.3. изложить в следующей редакции:

«2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.16.1. Для получения государственной услуги заявитель может обратиться в отдел воспроизводства минерально-сырьевой базы Минприроды Республики Коми (г. Сыктывкар, ул. Интернациональная, д. 108а, каб. 303). При этом можно подать документы, указанные в пунктах 2.6.1., 2.6.2. настоящего Административного регламента, ознакомиться с информацией и получить консультацию по вопросам предоставления государственной услуги.

В случае предоставления документов заявителя в отдел воспроизводства минерально-сырьевой базы, они подлежат передаче в этот же день должностными лицами отдела воспроизводства минерально-сырьевой базы на регистрацию в отдел контроля, государственной службы и кадров. Далее работа с документами заявителя ведется как с письменным обращением, поступившем в Минприроды Республики Коми, в соответствии с Административным регламентом.

2.16.2. Предоставление государственной услуги в Многофункциональных центрах не осуществляется.

2.16.3. Подача документов, установленных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, в электронной форме не осуществляется.».

22. Пункты 2.16.4-2.16.6. исключить.

23. В Раздел III:

1) название Раздела изложить в следующей редакции: «III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме (административные процедуры), а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах».

2) дополнить новыми абзацами девятым и десятым в следующей редакции:

«Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах не осуществляется.

Подача документов, установленных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, в электронной форме не осуществляется.»;

3) абзац девятый считать соответственно абзацем одиннадцатым.

24. Пункт 3.1.1. изложить в следующей редакции:

«3.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Минприроды Республики Коми заявки и документов (далее - заявочные материалы) от заявителя. Заявка может быть подана на бумажном носителе непосредственно в отдел контроля государственной службы и кадров; направлена через организацию почтовой связи и иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции (далее-по почте) с уведомлением о вручении в Минприроды Республики Коми.».

25. В пункте 3.1.2.:

1) абзац первый изложить в следующей редакции:

«Специалист отдела контроля, государственной службы и кадров Минприроды Республики Коми, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 2 календарных дней со дня поступления заявочных материалов регистрирует их и в этот же срок направляет на рассмотрение министру.».

2) в абзаце втором:

- слова «2 рабочих дня» заменить словами «2 календарных дня»;

- слово «заявки» заменить словами «заявочных материалов».

26. В пункте 3.2.1.:

1) слова «2 рабочих дней» заменить словами «2 календарных дней»;

2) слова «и в тот же срок» заменить словами «и в этот же срок».

3) слова «пунктом 2.6.» заменить словами «пунктом 2.6.1.».

27. В пункте 3.2.2.:

1) в абзаце первом:

- слова «пунктом 2.6.» заменить словами «пунктом 2.6.1.»;

- слова «5 рабочих дней» заменить словами «3 календарных дней»;

- слова «и направляет его на подпись» заменить словами «и в этот же срок направляет его на подпись»;

2) в абзаце втором - слова «7 рабочих дней» заменить словами «5 календарных дней».

28. Пункты 3.2.3. – 3.2.5. изложить в следующей редакции:

«3.2.3. В случае если по результатам рассмотрения заявочные материалы признаны соответствующими требованиям, определенным пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, ответственный специалист отдела воспроизводства минерально-сырьевой базы в течении 6 календарных дней с момента получения заявочных материалов отделом воспроизводства минерально-сырьевой базы направляет информацию о заявителе в финансово-экономический отдел для проверки сведений о внесении (не внесении) платы заявителем за предоставление государственной услуги.

3.2.4. Специалист финансово-экономический отдела в день поступления к нему информации о заявителе проверяет факт внесения (не внесения) заявителем платы за предоставление государственной услуги.

3.2.4.1. В случае внесения заявителем платы за предоставление государственной услуги, специалист финансово-экономического отдела в день поступления к нему информации о заявителе распечатывает платежное поручение, которое является документом, подтверждающим внесение платы за предоставление государственной услуги, и в этот же срок передаёт его ответственному исполнителю отдела воспроизводства минерально-сырьевой базы.

3.2.4.2. В случае не внесения заявителем платы за предоставление государственной услуги, специалист финансово-экономического отдела в день поступления к нему информации о заявителе сообщает в устной форме ответственному исполнителю отдела воспроизводства минерально-сырьевой базы об отсутствии оплаты заявителем проведения государственной экспертизы запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения.

3.2.5. В случае если по результатам рассмотрения заявочные материалы признаны соответствующими требованиям, определенным пунктом 2.6.1., но имеются основания, установленные подпунктом 2 пункта 2.9.2. настоящего Административного регламента, ответственный специалист отдела воспроизводства минерально-сырьевой базы в течении 6 календарных дней с момента получения заявочных материалов отделом воспроизводства минерально-сырьевой базы готовит извещение об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа, и в этот же срок направляет его на подпись министру.».

29. Дополнить новыми пунктами 3.2.6. – 3.2.8. следующего содержания:

«3.2.6. Министр в день поступления к нему документов, указанных в пункте 3.2.2., 3.2.5. настоящего Административного регламента, подписывает их и в этот же срок передает в отдел контроля, государственной службы и кадров Минприроды Республики Коми для направления заявителю.

3.2.7. Специалист отдела контроля, государственной службы и кадров Минприроды Республики Коми в день поступления подписанного министром извещения направляет его почтовым отправлением или вручает заявителю лично.

Заявитель после устранения причин отказа вправе повторно обратиться в Минприроды Республики Коми за предоставлением государственной услуги в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

3.2.8. В случае если по результатам рассмотрения заявочные материалы признаны соответствующими требованиям, определенным пунктом 2.6.1. и отсутствуют основания, установленные пунктом 2.9.2. настоящего Административного регламента, ответственный специалист отдела воспроизводства минерально-сырьевой базы в течении 6 ка-

лендарных дней с момента получения заявочных материалов отделом воспроизводства минерально-сырьевой базы направляет их в Комиссию по государственной экспертизе запасов для рассмотрения.

Максимальный срок исполнения административного действия – 10 календарных дней с момента поступления заявочных материалов в управление недропользования.

Результат административной процедуры: представленные заявителем документы проверены, извещение об отказе в предоставлении государственной услуги направлено заявителю, либо заявочные материалы направлены в Комиссию по государственной экспертизе запасов для рассмотрения.»

30. В пункте 3.3.1.:

1) слова «13 рабочих дней» заменить словами «5 календарных дней»;

2) слова «рассматривает их и оформляет» заменить словами «рассматривает их и в этот же срок оформляет».

31. Пункт 3.3.2. дополнить новым предложением третьим следующего содержания:

«Особое мнение оформляется в срок, установленный пунктом 3.3.1. настоящего Административного регламента, и является неотъемлемой частью заключения государственной экспертизы запасов.»

32. В пункте 3.3.5. слова «13 рабочих дней» заменить словами «5 календарных дней».

33. В пункте 3.3.6.:

1) слова «8 рабочих дней» заменить словами «4 календарных дня»;

2) слова «его направляет на утверждение» заменить словами «направляет его на утверждение».

34. В пункте 3.3.7.:

1) в абзаце первом:

- слова «2 рабочих дней» заменить словами «1 календарного дня»;

- слова «и в тот же срок» заменить словами «и в этот же срок»;

2) в абзаце втором слова «10 рабочих дней» заменить словами «10 календарных дней».

35. В абзаце первом пункта 3.4.1. слова «2 рабочих дней» заменить словами «3 календарных дней».

36. В пункте 3.4.2.:

1) в абзаце первом слова «направляет их указанным лицам» заменить словами «направляет их указанным лицам по почте либо вручает лично»;

2) в абзаце втором слова «2 рабочих дня» заменить словами «3 календарных дня».

37. Раздел V изложить в следующей редакции:

«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Минприроды Республики Коми и его должностных лиц, государственных гражданских служащих Минприроды Республики Коми

5.1. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Минприроды Республики Коми, его должностных лиц, государственных гражданских служащих органов при предоставлении государственных услуг регламентированы постановлением Правительства Республики Коми от 25.12.2012 г. № 592 (ред. от 16.12.2013 г.) «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Коми и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Коми».

Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Минприроды Республики Коми и его должностных лиц, государственных гражданских служащих Минприроды Республики Коми при предоставлении государственной услуги по проведению государственной экспертизы запасов полезных ископаемых, геологиче-

ской, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения (далее - жалоба).

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, совершение противоправных действий (бездействия) должностными лицами и государственными гражданскими служащими Минприроды Республики Коми при предоставлении государственной услуги, нарушение ими требований настоящего Административного регламента.

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Минприроды Республики Коми и его должностных лиц, государственных гражданских служащих осуществляется посредством размещения информации на информационном стенде в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте Минприроды Республики Коми по адресу в сети «Интернет»: <http://www.mprg.rkomi.ru>, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республик Коми (www.pgu.rkomi.ru) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).

5.3. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, рекомендуемая форма которой приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

7) отказ Минприроды Республики Коми, его должностного лица, государственного гражданского служащего Минприроды Республики Коми в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Заявитель обращается в Минприроды Республики Коми с жалобой в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена:

1) через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции – по адресу: Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Интернациональная, д.108а;

2) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (официальный сайт Минприроды Республики Коми – www.mprg.rkomi.ru), включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) и портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (<http://pgu.rkomi.ru>);

3) в письменной форме на бумажном носителе во время личного приема министра либо лица, его замещающего (запись на личный прием осуществляется по телефону

(8212)24-07-44). Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием к министру (заместителю министра), информирует заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени, отчестве должностного лица, осуществляющего прием;

4) через многофункциональный центр.

Жалоба может быть принята Министерством при личном приеме заявителя.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в орган, предоставляющий государственную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Министерством, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе, в соответствии с законодательством.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего органа исполнительной власти Республики Коми (далее - государственный гражданский служащий), решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего.

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

5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

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

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

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

5.6. Жалоба, поступившая в Минприроды Республики Коми, регистрируется отделом контроля, государственной службы и кадров Министерства в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих (далее - Журнал) в течение одного рабочего дня со дня поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера. Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленными приказом Минприроды Республики Коми.

5.7. Отделом контроля, государственной службы и кадров 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 и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», включая Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и Единый 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 1 рабочего дня со дня ее регистрации подлежат передаче в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы.

5.8. Жалобы, за исключением жалоб на решения, принятые министром (либо лицом, его замещающим), рассматриваются органом, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

Органом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, является комиссия по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) Минприроды Республики Коми, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, создаваемая приказом Минприроды Республики Коми, (далее - Комиссия), под председательством заместителя министра или руководителей структурных подразделений Минприроды Республики Коми.

5.9. В случае если обжалуются решения министра, жалоба рассматривается курирующим Минприроды Республики Коми в соответствии с распределением обязанностей Первым заместителем Главы Республики Коми, либо заместителем Главы Республики Коми в соответствии с постановлением Правительства Республики Коми от 25.12.2012 № 592 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Коми и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Коми».

5.10. 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 Минприроды Республики Коми направляет жалобу в орган, предоставляющий государственную услугу и уполномоченный в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем государственную услугу и уполномоченном в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение.

5.11. Состав Комиссии утверждается приказом Минприроды Республики Коми. Информация о составе и порядке работы Комиссии размещается на официальном сайте Минприроды Республики Коми в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 5 рабочих дней после их утверждения.

5.12. Жалоба, поступившая в Минприроды Республики Коми, подлежит рассмотрению Комиссией в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Минприроды Республики Коми, его должностного лица 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.

5.13. Заявители вправе обращаться в Минприроды Республики Коми за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы Заявители могут получить по почте (по письменным обращениям), с использованием средств телефонной, факсимильной связи, электронной почте в порядке, установленном пунктами 1.3.3 - 1.3.5 настоящего Административного регламента. Также указанная информация может быть получена непосредственно в Минприроды Республики Коми при личном обращении Заявителей.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Минприроды Республики Коми 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.15. Комиссия в течение 1 дня со дня принятия решения готовит проект ответа заявителю и приказ Министерства об одном из принятых решений, предусмотренных пунктом 5.14 настоящего Административного регламента, и в этот же срок передает их на подпись министру.

Министр в течение 1 дня с момента получения документов, указанных в абзаце первом настоящего пункта подписывает их и направляет в отдел контроля, государственной службы и кадров для отправки заявителю.

Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и (или) по его желанию в электронной форме не позднее дня, следующего за днем подписания приказа.

5.16. В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа, предоставляющего государственную услугу, 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;

е) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.17. 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 имеющиеся материалы незамедлительно (не позднее 1 рабочего дня со дня установления указанных обстоятельств) направляются Минприроды Республики Коми в органы прокуратуры.

5.18. 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.

5.19. Основаниями для оставления жалобы без ответа являются:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Оставление жалобы без ответа по иным основаниям не предусмотрено.

5.20. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы действующим законодательством не предусмотрено.

5.21. Минприроды Республики Коми обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Минприроды Республики Коми, его должностных лиц и государственных гражданских служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Минприроды Республики Коми, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.23. Заявитель имеет право обжаловать решения Минприроды Республики Коми действия (бездействие) должностных лиц Минприроды Республики Коми в судебном порядке.».

38. В Приложении № 1 адрес электронной почты «mpgk@rkomi.ru» заменить на «minpr@minpr.rkomi.ru».

39. В Приложении № 2 слова «И.О. Фамилия» заменить словами «И.О. Фамилия (отчество указывается при наличии)».

40. Приложение № 3 изложить в следующей редакции:

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по проведению государственной экспертизы
запасов полезных ископаемых, геологической,
экономической и экологической информации
о предоставляемых в пользование участках
недр местного значения

**РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА
обращения (заявления, жалобы)**

«Министерство природных ресурсов и
охраны окружающей среды
Республики Коми

от _____
(фамилия, имя, отчество* гражданина)

почтовый адрес, по которому должен
быть направлен ответ:

контактный тел.: _____

e-mail* _____

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЖАЛОБА)

Изложение сути обращения (заявления, жалобы).

«__» _____ 20__ г.

Подпись гражданина _____.

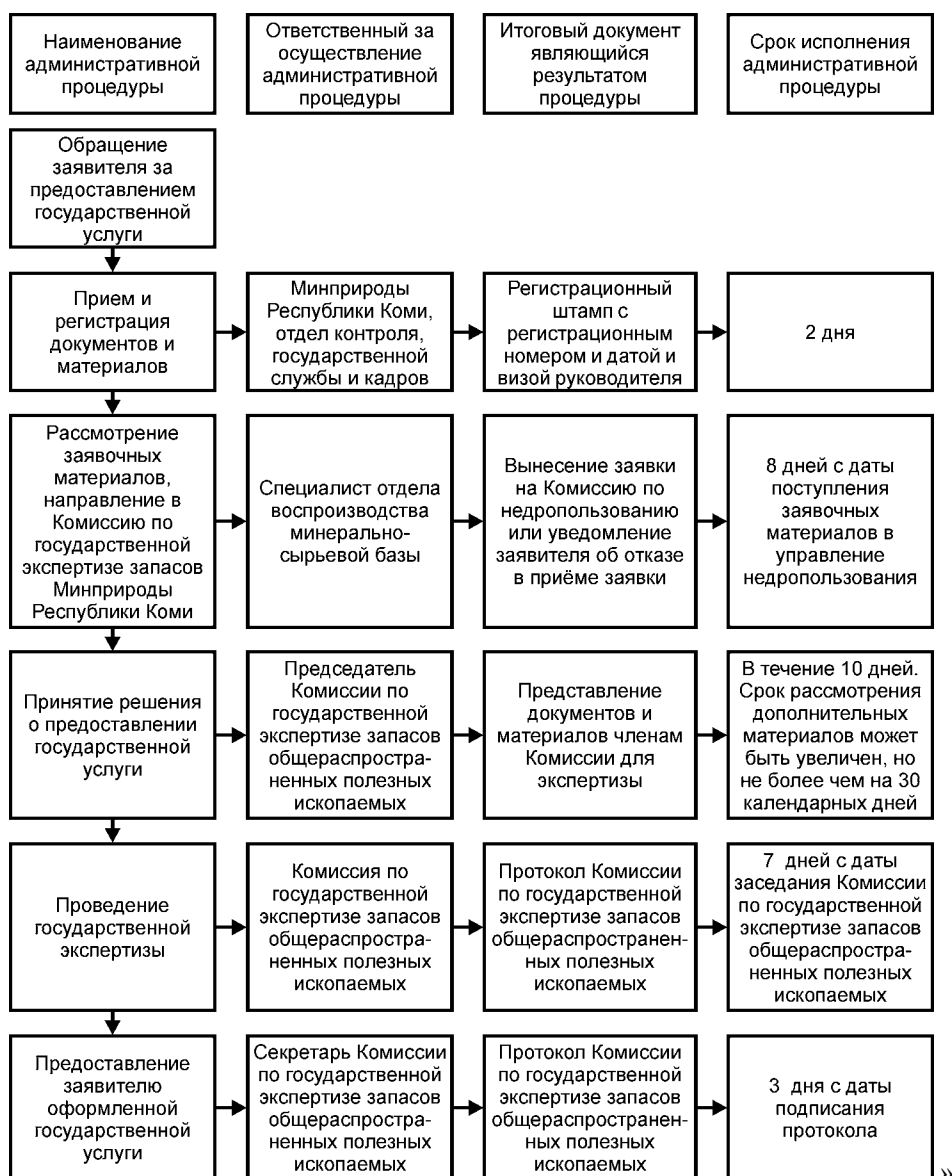
* Указывается при наличии.».

39. Приложение № 4 изложить в следующей редакции:

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по проведению государственной экспертизы
запасов полезных ископаемых, геологической,
экономической и экологической информации
о предоставляемых в пользование участках
недр местного значения

БЛОК-СХЕМА

государственной экспертизы запасов полезных ископаемых,
геологической, экономической и экологической информации
о предоставляемых в пользование участках недр местного значения



».

ПРИКАЗ
МИНИСТЕРСТВА ЭКОНОМИЧЕСКОГО
РАЗВИТИЯ РЕСПУБЛИКИ КОМИ

265 Об утверждении административного регламента исполнения государственной функции по рассмотрению жалоб на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего²

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент исполнения государственной функции по рассмотрению жалоб на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего согласно приложению.

2. Признать утратившим силу приказ Министерства экономического развития Республики Коми от 02.11.2009 г. № 349 «Об утверждении административного регламента исполнения государственной функции по рассмотрению жалоб на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, специализированной организации, конкурсной, аукционной или котировочной комиссии при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

и.о. министра

А.В. ЧЕРНОУСОВ

г. Сыктывкар
5 мая 2014 г.
№ 178

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Министерства экономического
развития Республики Коми
от 5 мая 2014 г. № 178

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

исполнения государственной функции по рассмотрению жалоб на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего

1. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения государственной функции по рассмотрению жалоб на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и исполнения

² Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 13.05.2014 г.

государственной функции, обеспечения прав и законных интересов участников закупок, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по рассмотрению жалоб на действия (бездействие) государственного заказчика, муниципального заказчика, бюджетного учреждения (далее – заказчик), государственного органа, муниципального органа, казенного учреждения, на которые возложены полномочия по определению поставщиком (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков (далее – уполномоченный орган, уполномоченное учреждение), юридического лица, привлекаемого заказчиком для выполнения отдельных функций по определению поставщика (подрядчика, исполнителя) (далее – специализированная организация), комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд Республики Коми.

1.2. Исполнение государственной функции по рассмотрению жалоб на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего (далее – субъекты обжалования) при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд Республики Коми (далее – государственная функция) осуществляется Министерством экономического развития Республики Коми (далее – Министерство).

1.3. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

– Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон о контрактной системе) («Собрание законодательства Российской Федерации», 2013, № 14 ст.1652; «Российская газета», 2013, № 80);

– постановлением Правительства Республики Коми от 22 марта 2012 года № 90 «О Министерстве экономического развития Республики Коми» («Ведомости нормативных правовых актов органов государственной власти Республики Коми», 2012, № 11, ст. 269);

– постановлением Правительства Республики Коми от 10 декабря 2013 года № 482 «О регулировании отдельных вопросов контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Республики Коми» («Республика», 2013, № 192).

1.4. Результатом исполнения государственной функции являются решения, принимаемые Министерством по результатам рассмотрения жалобы.

1.5. Заявителями являются участники закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд Республики Коми (далее – участники закупок), осуществляющие общественный контроль общественные объединения, объединения юридических лиц.

2. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения государственной функции:

2.1.1. Информация о порядке исполнения государственной функции размещается на официальном сайте Министерства, который является частью официального интернет-портала органов власти Республики Коми www.econom.rkomi.ru и на информационных стендах Министерства.

2.1.2. Место нахождения Министерства: 167000, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Интернациональная, д. 108.

Режим работы Министерства: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 9.00 до 17.30 (в пятницу до 16.00), обед с 13.00 до 14.00.

Телефон: (8212) 21-45-08 (приемная).

Телефоны для консультаций по вопросам исполнения государственной функции: (8212) 24-21-43, 21-45-63, 44-52-14, 20-12-38, 24-68-60.

Телефон для справок о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Министерства запросы по вопросам исполнения государственной функции: (8212) 24-61-64.

Электронная почта: minek@minek.rkomi.ru.

2.1.3. Должностными лицами, ответственными за исполнение государственной функции, являются государственные гражданские служащие отдела контроля в сфере закупок.

2.1.4. Информация об исполняемой государственной функции предоставляется непосредственно в помещениях Министерства, по телефонам, указанным в подпункте 2.1.2. пункта 2.1 раздела 2 Регламента.

2.1.5. При ответах на телефонные звонки и личных обращениях граждан специалисты Министерства обязаны, в соответствии с поступившим запросом, предоставлять информацию по следующим вопросам:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Министерства запросы по вопросам исполнения государственной функции;
- о нормативных правовых актах по вопросам исполнения государственной функции (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);
- о месте размещения на Интернет-сайте Министерства информации по вопросам исполнения государственной функции;
- иную информацию о правилах исполнения государственной функции.

2.1.6. При обращении заявителя в Министерство по телефону, в целях получения информации о порядке исполнения государственной функции, отвечающий заявителю специалист, ответственный за исполнение государственной функции, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование отдела.

Во время телефонного разговора специалист должен произносить слова четко, избегать посторонних разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

2.2. Срок исполнения государственной функции:

2.2.1. Рассмотрение жалобы по существу и возражений на жалобу осуществляется Министерством в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления жалобы.

2.3. Министерство осуществляет рассмотрение жалоб, поданных участниками закупок, осуществляющих общественный контроль общественными объединениями, объединениями юридических лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, за исключением жалоб на действия (бездействие) оператора электронной площадки, субъектов обжалования в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения федеральных нужд, федеральных нужд, которые относятся к государственному оборонному заказу, а также в отношении закупок для обеспечения федеральных нужд, которые не относятся к государственному оборонному заказу и сведения о которых составляют государственную тайну, и при осуществлении закупки путем проведения электронного аукциона (с момента размещения в единой информационной системе извещения о проведении электронного аукциона до момента заключения контракта).

2.4. Министерство рассматривает жалобы на действия (бездействие) субъектов обжалования при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения:

- 1) государственных нужд Республики Коми;
- 2) муниципальных нужд муниципальных образований, находящихся на территории Республики Коми.

2.5. Требования к местам исполнения государственной функции.

2.5.1. Помещения для исполнения государственной функции обеспечиваются необходимыми для исполнения государственной функции оборудованием (компьютерами,

средствами электронно-вычислительной техники, средствами электронного информирования, средствами связи, включая Интернет), информационными и справочными материалами, стульями и столами.

2.5.2. Места для приема заявителей оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

2.6. Исполнение государственной функции и предоставление информации о ней является бесплатным для заявителей.

2.7. Оснований для приостановления исполнения государственной функции законодательством Российской Федерации не установлено.

3. Административные процедуры

3.1. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. предварительное рассмотрение жалобы:

- проверка жалобы на соответствие установленным требованиям;
- уведомление о поступлении жалобы, о месте и времени рассмотрения жалобы;
- передача жалобы на рассмотрение комиссии.

3.1.2. рассмотрение жалобы по существу:

- открытие заседания комиссии;
- проверка полномочий представителей сторон;
- выступление сторон и заинтересованных участников закупок;
- изучение членами комиссии обстоятельств дела и представленных материалов;
- проведение внеплановой проверки;
- совещание членов комиссии и принятие решения;
- оглашение резолютивной части решения;
- разъяснение порядка обжалования решения.

3.1.3. техническое завершение рассмотрения жалобы:

- оформление решения;
- рассылка решения заинтересованным лицам и размещение в единой информационной системе.

3.2. Выполнение административных процедур, указанных в пунктах 3.1.1, 3.1.3 Регламента, осуществляется отделом контроля в сфере закупок Министерства (далее – Отдел).

3.3. Основанием для начала исполнения административных процедур, указанных в пунктах 3.1.1, 3.1.2, 3.1.3 Регламента, является поступление жалобы в Министерство и ее регистрация.

3.4. Выполнение административных процедур, указанных в пункте 3.1.2 Регламента, осуществляется Комиссией по рассмотрению жалоб в сфере закупок, формируемой приказом Министерства.

Блок-схема исполнения государственной функции представлена в Приложении 1 к Регламенту.

Предварительное рассмотрение жалобы

3.5. Жалоба подается участником закупок, общественными объединениями, объединениями юридических лиц (далее – заявитель) в письменной форме и должна содержать документы и сведения, предусмотренные ч. 8 ст. 105 Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Закон о контрактной системе в сфере закупок).

Заявитель обязан приложить к жалобе документы, подтверждающие обоснованность своих доводов. В этом случае жалоба должна содержать полный перечень прилагаемых к ней документов.

Жалоба подписывается подающим ее лицом или его представителем. К жалобе, поданной представителем, должны быть приложены доверенность или иной подтверждающий его полномочия на подписание жалобы документ.

3.6. При поступлении жалобы проводится проверка ее соответствия требованиям, установленным Законом о контрактной системе в сфере закупок, а также положениям Регламента.

По результатам проверки принимается решение о принятии ее к рассмотрению либо о возврате жалобы.

3.7. Решение о возвращении жалобы заявителю принимается в случаях, установленных частью 11 статьи 105 Закона о контрактной системе в сфере закупок.

Решение о возвращении жалобы на действия (бездействие) субъектов обжалования, принимается в течение двух рабочих дней с даты поступления жалобы.

Министерство в день принятия решения о возвращении жалобы сообщает в письменной форме лицу, подавшему жалобу, о принятом решении с указанием причин возвращения жалобы.

Решение о возвращении жалобы может быть обжаловано в судебном порядке.

3.8. В случае если жалоба подана с соблюдением требований Закона о контрактной системе в сфере закупок и положений Регламента она принимается к рассмотрению. При этом срок рассмотрения жалобы не должен превышать пяти рабочих дней со дня поступления жалобы.

3.9. После подачи жалобы и принятия ее к рассмотрению Министерство в течение двух рабочих дней с даты поступления жалобы размещает в единой информационной системе информацию о поступлении жалобы и ее содержании, а также направляет участнику закупки, подавшему жалобу, заказчику, в уполномоченный орган, уполномоченное учреждение, специализированную организацию, комиссию по осуществлению закупки, действия (бездействие) которых обжалуются, уведомления о поступлении жалобы, ее содержании, о месте и времени рассмотрения жалобы.

3.10. Уведомление о рассмотрении жалобы направляется телеграммой либо другим способом, позволяющим подтвердить надлежащее уведомление. В уведомлении о рассмотрении жалобы указывается, что полномочия заявителей, субъектов обжалования должны быть подтверждены доверенностью.

3.11. В уведомлении о рассмотрении жалобы, направляемом субъекту обжалования, Министерство вправе установить обязательное для исполнения требование о приостановлении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и заключения контракта до рассмотрения жалобы по существу.

3.12. В случае принятия решения о приостановлении определения поставщика (подрядчика, исполнителя) контракт не может быть заключен заказчиком до рассмотрения жалобы по существу. При этом срок, установленный для заключения контракта, подлежит продлению на срок рассмотрения жалобы по существу. В случае, если вследствие приостановления определения поставщика (подрядчика, исполнителя) контракт не может быть заключен в предусмотренные документацией о закупке сроки, в решении о приостановлении определения поставщика (подрядчика, исполнителя) устанавливается возможность продления предусмотренных контрактом сроков исполнения обязательств по контракту с указанием новых сроков исполнения этих обязательств.

3.13. Лица, права и законные интересы которых непосредственно затрагиваются в результате рассмотрения жалобы, вправе направить в Министерство возражение на жалобу. Возражение на жалобу должно содержать информацию, предусмотренную пунктом 3.5 Регламента. Возражение на жалобу направляется в Министерство не позднее, чем за два рабочих дня до даты рассмотрения жалобы.

3.14. Министерство вправе направлять запросы о предоставлении информации и документов, необходимых для рассмотрения жалобы, в том числе запросить у заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего указанные информацию и документы.

3.15. Не допускается запрашивать у лица, подавшего жалобу, информацию и документы, которые находятся в распоряжении государственных органов (в том числе органов государственной власти), органов местного самоуправления либо органов, подведомственных государственным органам (в том числе органам государственной власти) или органам местного самоуправления. В таком случае Министерство запрашивает такую информацию и документы самостоятельно.

Рассмотрение жалобы по существу

3.16. Рассмотрение жалобы по существу осуществляется комиссией по рассмотрению жалоб в сфере закупок (далее – комиссия). Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов комиссии.

3.17. Рассмотрение жалобы комиссией осуществляется в присутствии представителей заявителя, субъектов обжалования, иных заинтересованных лиц.

Лица, права и законные интересы которых непосредственно затрагиваются в результате рассмотрения жалобы, вправе лично присутствовать при рассмотрении жалобы по существу, либо направить для участия в рассмотрении жалобы своих представителей, при этом полномочия таких представителей должны быть удостоверены надлежащим образом.

В отсутствие сторон (их представителей) жалоба может быть рассмотрена лишь в случаях, когда имеются данные об их надлежащем уведомлении о месте и времени рассмотрения жалобы, и если от них не поступило мотивированное ходатайство об отложении рассмотрения дела или указанные в нем обстоятельства не были признаны Комиссией уважительными.

В случае отсутствия на заседании Комиссии представителей одной из сторон либо представителей обеих сторон, заседание комиссии может быть перенесено на более позднюю дату. При переносе даты рассмотрения жалобы срок ее рассмотрения не продлевается и не может быть более пяти рабочих дней. В случае, если перенос срока рассмотрения жалобы невозможен, Комиссия обязана рассмотреть жалобу и принять решение, в том числе в случае отсутствия одной из сторон либо обеих сторон.

3.18. Рассмотрение жалобы Комиссией на закрытом заседании допускается в случаях, если открытое заседание может привести к разглашению государственной тайны, в иных случаях, предусмотренных федеральным законом, а также при удовлетворении ходатайства лица, участвующего в рассмотрении жалобы и ссылающегося на необходимость сохранения коммерческой, служебной или иной охраняемой законом тайны.

3.19. Председатель Комиссии либо в отсутствие председателя его заместитель:

- открывает заседание Комиссии и объявляет, какая жалоба подлежит рассмотрению;
- выясняет вопрос о возможности рассмотрения жалобы;
- разъясняет сторонам, участвующим в рассмотрении жалобы, и иным заинтересованным лицам их права и обязанности;
- разъясняет порядок рассмотрения жалобы, уведомляет о том, что в случае выявления нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок по результатам рассмотрения жалобы и проведения внеплановой проверки Комиссия выдает предписание об устранении таких нарушений;
- руководит рассмотрением жалобы, обеспечивает условия для всестороннего и полного исследования доказательств и обстоятельств дела, обеспечивает рассмотрение заявлений и ходатайств лиц, участвующих в рассмотрении жалобы;

– принимает меры по обеспечению установленного порядка рассмотрения жалобы.

3.20. Рассмотрение жалобы по существу начинается с сообщения заявителя об обжалуемых действиях (бездействии) субъекта обжалования, о своих требованиях, а в случае отсутствия заявителя, рассмотрение жалобы по существу начинается с сообщения одного из членов Комиссии или сотрудника Отдела о фактах, изложенных в жалобе заявителя.

В ходе рассмотрения жалобы субъект обжалования дает объяснения по фактам, указанным в жалобе заявителя.

Представители лиц, права и законные интересы которых непосредственно затрагиваются в результате рассмотрения жалобы, вправе давать свои пояснения по жалобе.

Комиссия при рассмотрении жалобы, а также в ходе проведения проверки, заслушивает объяснения сторон и заинтересованных лиц, а также оглашает такие объяснения, представленные в письменной форме, запрашивает необходимые документы для ознакомления. Комиссия вправе получать объяснения сторон по фактам, изложенным в жалобе, а также иным вопросам, связанным с осуществлением закупки.

3.21. Комиссия по ходатайству лиц, участвующих в рассмотрении жалобы, либо по собственной инициативе может объявить перерыв в заседании Комиссии. При этом необходимо учитывать, что жалоба должна быть рассмотрена в срок не превышающий пять рабочих дней со дня ее поступления в Министерство. Объявление перерыва на срок, в результате которого общий срок рассмотрения жалобы превысит пять рабочих дней, не допускается.

При объявлении перерыва лица, участвующие в рассмотрении жалобы, должны быть извещены о дате и времени продолжения заседания Комиссии. После окончания перерыва рассмотрение жалобы продолжается с того момента, на котором заседание было прервано объявлением перерыва. В случае если после окончания перерыва на заседание Комиссии явилась одна из сторон (субъект обжалования, заявитель), отсутствовавшая на заседании до объявления перерыва, то рассмотрение жалобы начинается заново, а не с того момента, которым оно было завершено до объявления перерыва.

3.22. Комиссия при рассмотрении жалобы осуществляет в соответствии с ч. 15 ст. 99 Закона о контрактной системе в сфере закупок и Регламентом внеплановую проверку соблюдения законодательства о контрактной системе в сфере закупок при осуществлении закупки, являющейся предметом рассмотрения жалобы.

Внеплановая проверка проводится одновременно с рассмотрением жалобы. При этом проверяется соответствие всех действий (бездействий) субъекта обжалования, в том числе не указанных в жалобе, а также всех документов по определению поставщика (подрядчика, исполнителя), относящихся к осуществлению закупки, являющейся предметом жалобы, требованиям законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

3.23. Заказчик, уполномоченный орган, уполномоченное учреждение, специализированная организация, комиссия по осуществлению закупок, ее члены, должностные лица контрактной службы, контрактный управляющий, действия (бездействие) которых обжалуются, обязаны представить на рассмотрение жалобы по существу документацию о закупке, заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), протоколы, предусмотренные Законом о контрактной системе в сфере закупок, аудиозапись и иную информацию и документы, составленные в ходе определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

3.24. По результатам рассмотрения жалобы Комиссия принимает решение простым большинством голосов членов Комиссии, присутствовавших на заседании Комиссии.

При равенстве количества голосов, отданных «за» и «против» решения, голос председателя Комиссии является определяющим. При принятии решения учитываются все обстоятельства дела, установленные Комиссией в результате рассмотрения жалобы и

проведения проверки, в том числе объяснения заявителя, субъекта обжалования, иных заинтересованных лиц.

Рассмотрение жалобы не осуществляется в отношении результатов оценки заявок на участие в конкурсе, в запросе предложений, окончательных предложений в соответствии с указанными в пунктах 3 и 4 части 1 статьи 32 Закона о контрактной системе в сфере закупок критериями оценки этих заявок, окончательных предложений.

Комиссия по результатам рассмотрения жалобы по существу принимает решение о признании жалобы обоснованной или необоснованной, и при необходимости о выдаче предписания об устранении допущенных нарушений, предусмотренного пунктом 2 части 22 статьи 99 Закона о контрактной систем в сфере закупок, о совершении иных действий, предусмотренных частью 22 статьи 99 Закона о контрактной системе в сфере закупок.

3.25. Решение Комиссии, подлежит немедленному оглашению по окончании рассмотрения жалобы по существу. При этом оглашается только его резолютивная часть.

Техническое завершение рассмотрения жалобы

3.26. Решение Комиссии должно состоять из вводной, описательной, мотивировочной и резолютивной частей.

Вводная часть решения должна содержать наименование органа, принявшего решение; состав Комиссии; номер дела, дату и место принятия решения; предмет рассмотрения дела; наименование сторон, участвующих в деле, имена присутствующих на заседании представителей сторон и других заинтересованных лиц.

Описательная часть решения должна содержать краткое изложение заявленных требований и возражений, объяснений, заявлений и ходатайств лиц, участвующих в деле.

В мотивировочной части решения должны быть указаны:

обстоятельства, установленные при рассмотрении жалобы и в ходе проведения проверки, а также доказательства, на которых основываются выводы Комиссии об обстоятельствах дела;

законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовалась Комиссия при принятии решения;

сведения о нарушении требований законодательства о контрактной системе в сфере закупок и иных нормативных правовых актов, оценка этих нарушений;

анализ и квалификация действий субъекта обжалования;

иные сведения.

Резолютивная часть решения должна содержать:

выводы Комиссии о признании жалобы обоснованной или необоснованной;

выводы Комиссии о наличии в действиях субъекта обжалования нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок со ссылками на конкретные нормы законодательства о контрактной системе в сфере закупок, нарушение которых было установлено в результате рассмотрения жалобы и проведения проверки;

сведения о выдаче предписания об устранении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок, а также о необходимости осуществления других действий, направленных на устранение и (или) недопущение нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок;

другие меры по устранению нарушений, в том числе обращение с иском в суд, передача материалов в правоохранительные органы и другое.

3.27. Решение должно быть изготовлено в полном объеме в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты принятия решения.

Решение подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии.

Решение Комиссии, принятое по результатам рассмотрения жалобы и проведения проверки, является окончательным и может быть обжаловано только в судебном порядке.

Копия такого Решения в течение трех рабочих дней с даты принятия решения направляется участнику закупки, подавшему жалобу на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, участникам закупки, направившим возражение на жалобу, а также заказчику, в уполномоченный орган, уполномоченное учреждение, специализированную организацию, комиссию по осуществлению закупок, действия (бездействие) которых обжалуются.

Министерство в течение трех рабочих дней со дня принятия решения обязано разместить сведения о таком решении в единой информационной системе.

Выдача предписания об устранении нарушений законодательства о размещении заказов

3.28. В случаях, если при рассмотрении жалобы и/или в ходе проведения проверки в действиях (бездействии) субъекта обжалования выявлены нарушения законодательства о контрактной системе в сфере закупок, Комиссия выдает предписание об устранении таких нарушений.

Комиссия вправе не выдавать предписание только в случае выявления нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок, которые не повлияли и не могли повлиять на результаты определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

3.29. Предписание изготавливается одновременно с решением и подписывается председателем и членами Комиссии.

Экземпляр предписания направляется заказным письмом с уведомлением о вручении заказчику, в уполномоченный орган, уполномоченное учреждение, специализированную организацию, комиссию по осуществлению закупок, действия (бездействие) которых обжаловались.

В предписании должны быть указаны:

дата и место выдачи предписания;

состав Комиссии;

сведения о решении, на основании которого выдается предписание;

наименование заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, которым выдается предписание, с указанием адреса;

требования о совершении действий, направленных на устранение и/или недопущение нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок;

сроки, в которые должно быть исполнено предписание;

сроки, в которые необходимо сообщить об исполнении предписания.

3.30. Резолютивная часть предписания оглашается непосредственно при оглашении резолютивной части решения, принятого по результатам рассмотрения жалобы по существу и проведения проверки.

3.31. Предписание подлежит исполнению в срок, установленный таким предписанием.

Неисполнение в срок предписания влечет за собой последствия, предусмотренные законодательством Российской Федерации. Под неисполнением в срок предписания понимается уклонение от исполнения либо частичное исполнение предписания, а также несвоевременное исполнение такого предписания.

4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Министерства при проведении внеплановых проверок положений Регламента и иных нормативных

правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется первым заместителем министра экономического развития Республики Коми.

4.2. Плановые проверки полноты и качества исполнения государственной функции проводятся первым заместителем министра один раз в год, внеплановые проверки – по мере необходимости.

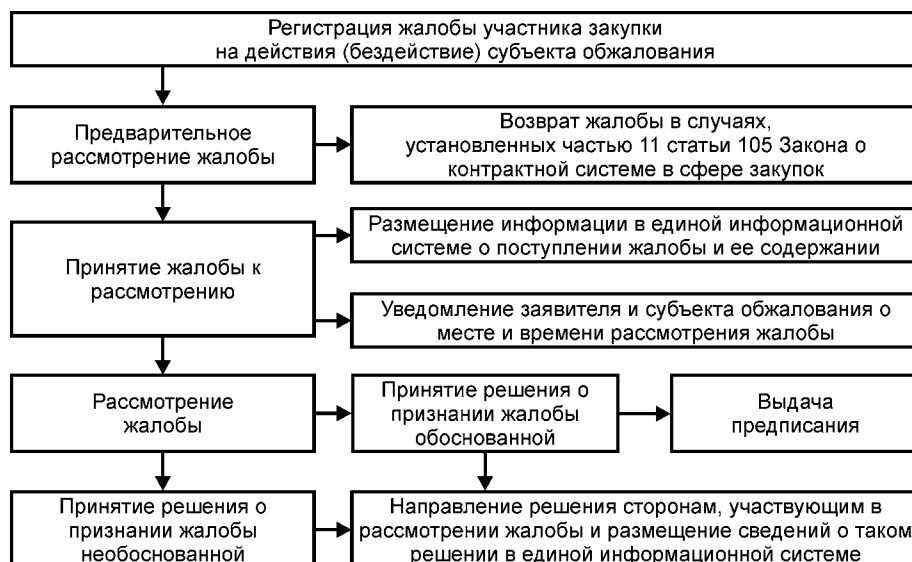
4.3. За решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции, гражданские служащие (специалисты) несут установленную законодательством ответственность.

5. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц при исполнении государственной функции

В соответствии с частью 9 статьи 106 Закона о контрактной системе в сфере закупок, решение, принятое по результатам жалобы по существу, может быть обжаловано в судебном порядке: гражданами в суде общей юрисдикции, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в арбитражных судах в течение трех месяцев с даты его принятия.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к административному регламенту исполнения
государственной функции по рассмотрению
жалоб на действия (бездействие) заказчика,
уполномоченного органа, уполномоченного учреждения,
специализированной организации, комиссии
по осуществлению закупок, ее членов, должностного
лица контрактной службы, контрактного управляющего

БЛОК-СХЕМА исполнения государственной функции



ПРИКАЗ
АГЕНТСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ
ПО СОЦИАЛЬНОМУ РАЗВИТИЮ

266 Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат», военнослужащим, гражданам, призванным на военные сборы, и членам их семей, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации³

Во исполнение Постановления Правительства Российской Федерации от 22 февраля 2012 г. № 142 «О финансовом обеспечении и об осуществлении выплаты ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат», 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»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат», военнослужащим, гражданам, призванным на военные сборы, и членам их семей, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации (далее – Административный регламент) согласно приложению.

2. Государственным бюджетным учреждениям Республики Коми – центрам по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения обеспечить предоставление государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат», военнослужащим, гражданам, призванным на военные сборы, и членам их семей, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации, в соответствии с Административным регламентом.

3. Отделу социальных выплат (Матухно С.В.) довести настоящий приказ до сведения руководителей государственных бюджетных учреждений Республики Коми – центров по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения.

4. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на заместителя руководителя Мищенко Л.И.

5. Настоящий Приказ вступает в силу по истечении 10 дней со дня его официального опубликования.

Руководитель

И.В. СЕМЯШКИН

Сыктывкар
14 мая 2014 г.
№ 990

³ Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 15.05.2014 г.

УТВЕРЖДЕН
приказом Агентства Республики Коми
по социальному развитию
от 14 мая 2014 г. № 990
(ПРИЛОЖЕНИЕ)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат», военнослужащим, гражданам, призванным на военные сборы, и членам их семей, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации

И. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат», военнослужащим, гражданам, призванным на военные сборы, и членам их семей, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации (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 Агентства Республики Коми по социальному развитию и государственных бюджетных учреждений Республики Коми – центров по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения (далее – центры по предоставлению государственных услуг), порядок взаимодействия между центрами по предоставлению государственных услуг и заявителями при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются: (далее – заявители):

1) военнослужащие или граждане, призванные на военные сборы, которым в период прохождения военной службы (военных сборов) либо после увольнения с военной службы (отчисления с военных сборов или окончания военных сборов) установлена инвалидность вследствие военной травмы;

2) члены семей умершего (погибшего) инвалида, а также члены семей военнослужащего или гражданина, призванного на военные сборы, погибшего (умершего) при исполнении обязанностей военной службы либо умерших вследствие военной травмы.

3. К членам семей умершего (погибшего) инвалида, а также военнослужащего или гражданина, призванного на военные сборы, погибшего (умершего) при исполнении обязанностей военной службы либо умершего вследствие военной травмы относятся:

а) супруга (супруг), состоящая (состоящий) на день гибели (смерти) военнослужащего, гражданина, призванного на военные сборы, или инвалида вследствие военной травмы в зарегистрированном браке с ним. При этом право на ежемесячную денежную компенсацию, установленную частями 9 и 10 статьи 3 Федерального закона «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат», имеет супру-

га (супруг), достигшая возраста 50 лет (достигший возраста 55 лет) или являющаяся (являющийся) инвалидом;

б) родители военнослужащего, гражданина, призванного на военные сборы, или инвалида вследствие военной травмы. При этом право на ежемесячную денежную компенсацию, установленную частями 9 и 10 статьи 3 Федерального закона «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат», имеют родители, достигшие возраста 50 и 55 лет (соответственно женщина и мужчина) или являющиеся инвалидами

в) дети, не достигшие возраста 18 лет, или старше этого возраста, если они стали инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, а также дети, обучающиеся в образовательных учреждениях по очной форме обучения, – до окончания обучения, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет.

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

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1) информация о месте нахождения, графике работы и наименование органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений и территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги:

а) информация о месте нахождения, графике работы Агентства Республики Коми по социальному развитию (далее – Агентство) и структурных подразделений Агентства приводятся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

б) информация о месте нахождения, графике работы и наименование центров по предоставлению государственных услуг, приводятся в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

2) справочные телефоны структурных подразделений органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора:

а) справочные телефоны Агентства и структурных подразделений Агентства, приводятся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

б) справочные телефоны центров по предоставлению государственных услуг, приводятся в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3) адреса официальных сайтов органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, адреса их электронной почты:

а) адрес официального сайта Агентства – agentsoc.rkomi.ru;

адрес сайта Агентства (подраздел «Вопрос-ответ» раздела «В контакте») – agentsoc.rkomi.ru/vop_otv.html;

адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми – rgu.rkomi.ru;

адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) – gosuslugi.ru;

б) адрес электронной почты Агентства – social_rk@rkomi.ru;

адреса электронной почты центров по предоставлению государственных услуг, приводятся в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

4) порядок получения информации заявителями 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 государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми»:

а) информацию по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления государственной услуги, заявитель может получить непосредственно в Агентстве, центрах по предоставлению государственных услуг по месту своего проживания (регистрации), по справочным телефонам, в сети Интернет (на официальном сайте Агентства и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми), а также направив письменное обращение почтовым отправлением, либо по электронной почте:

– заявители 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 Агентства, 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 заявителя по вопросам предоставления государственной услуги по телефону не должно превышать 15 минут;

– при обращении заявителя посредством электронной почты ответ направляется заявителю 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 по почте).

б) информация по вопросам предоставления государственных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предоставляется, в связи с отсутствием государственных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги.

5) порядок, форма и место размещения указанной в настоящем пункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, а также на официальном сайте Агентства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в государственной информационной системе Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми»:

а) информация о порядке предоставления государственной услуги, а также график приема граждан для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги размещены на информационном стенде Агентства, центра по предоставлению государственных услуг, в информационных материалах (брошюрах, буклетах);

б) информация о порядке предоставления государственной услуги также размещена в государственной информационной системе Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

в) на официальном сайте Агентства, размещена следующая информация:

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

– настоящий Административный регламент;

– адрес места нахождения, график работы, справочные телефоны Агентства и структурных подразделений и адреса электронной почты Агентства и центра по предоставлению государственных услуг.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

5. Наименование государственной услуги – назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат», военнослужащим, гражданам, призванным на военные сборы, и членам их семей, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации (далее – ежемесячная денежная компенсация).

Наименование органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего государственную услугу

6. Государственная услуга предоставляется центрами по предоставлению государственных услуг, в отношении которых Агентство осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации функции и полномочия учредителя государственных бюджетных учреждений Республики Коми.

7. При предоставлении государственной услуги центры по предоставлению государственных услуг не вправе требовать от заявителя 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, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Республики Коми.

Результат предоставления государственной услуги

8. Результатом предоставления государственной услуги является:
- назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации;
 - отказ в предоставлении ежемесячной денежной компенсации.

Сроки предоставления государственной услуги

9. Сроки предоставления государственной услуги должны соответствовать срокам, установленными Правилами выплаты ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат», военнослужащим, гражданам, призванным на военные сборы, и членам их семей, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 февраля 2012 г. № 142.

10. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) ежемесячной денежной компенсации, принимается центром по предоставлению государственных услуг в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления на получение государственной услуги и предоставления заявителем всех необходимых документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента, а при пересылке указанных заявления и документов по почте – в течение 10 рабочих дней со дня их получения центром по предоставлению государственных услуг.

11. Центр по предоставлению государственных услуг направляет гражданину уведомление (в виде протокола решения из программного комплекса «Социальная защита») о принятом решении, которое принимается в сроки, установленные в пункте 10 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней после принятия решения.

12. При необходимости дополнительной проверки представленных документов и подтверждения оснований для получения ежемесячной денежной компенсации срок принятия решения может быть продлен до 3 месяцев, о чем заявитель уведомляется письменно с указанием причин и предполагаемого срока принятия решения. При этом решение о назначении ежемесячной денежной компенсации принимается в течение 10 рабочих дней после окончания дополнительной проверки.

13. Ежемесячная денежная компенсация назначается со дня возникновения права на нее.

14. В случае направления документов, необходимых для назначения и выплаты ежемесячной денежной компенсации, через организации почтовой связи либо в форме электронных документов с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования днем предоставления документов считается день их регистрации в центре по предоставлению государственных услуг. Регистрация документов осуществляется специалистом центра по предоставлению государственных услуг в день их поступления в центр по предоставлению государственных услуг.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих
отношения, возникающие в связи с предоставлением
государственной услуги

15. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.) (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.03.2014, № 9, ст. 851);

Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301);

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 часть), ст. 3451);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, № 22, 01.06.1998, ст. 2331);

Федеральным законом от 7 ноября 2011 г. № 306-ФЗ «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат» (Собрание законодательства Российской Федерации), 07.11.2011, № 45, ст. 6336, «Российская газета» № 251, 09.11.2011);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 февраля 2012 г. № 142 «О финансовом обеспечении и об осуществлении выплаты ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат» (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.03.2012, № 10, ст. 1230, «Российская газета», № 48, 06.03.2012);

Конституцией Республики Коми от 17 февраля 1994 г. (Ведомости Верховного Совета Республики Коми, 1994, № 2, ст. 21) (ред. от 24.04.2013);

Законом Республики Коми от 23 декабря 2009 г. № 133-РЗ «О некоторых вопросах в сфере регулирования государственных услуг (функций) в Республике Коми» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 23.12.2009, № 49, ст. 996);

Законом Республики Коми от 3 июля 2012 г. № 51-РЗ «Об организации предоставления ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат», военнослужащим, гражданам, призванным на военные сборы, и

членам их семей, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 11.07.2012, № 34, ст. 784);

Постановлением Правительства Республики Коми от 28 февраля 2013 г. № 54 «Об утверждении перечня государственных услуг органов исполнительной власти Республики Коми, предоставление которых осуществляется по принципу «одного окна», в том числе в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Республики Коми» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2013, № 6, ст. 132);

Приказом Агентства Республики Коми по социальному развитию от 14 ноября 2012 г. № 2532 «Об утверждении порядка регистрации заявлений и принятия решения о назначении ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат», военнослужащим, гражданам, призванным на военные сборы, и членам их семей, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 23.11.2012, № 61, ст. 1451).

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

16. Для предоставления государственной услуги заявителями представляются в центр по предоставлению государственных услуг по месту жительства следующие документы:

1) для лиц, перечисленных в подпункте 1 пункта 2 настоящего Административного регламента:

а) заявление по рекомендуемой форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

б) копия документа, удостоверяющего личность;

в) копия справки федерального учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающей факт установления инвалидности вследствие военной травмы;

г) копия решения органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) – для опекуна (попечителя).

2) для лиц, перечисленных в подпункте 2 пункта 2 настоящего Административного регламента:

а) заявление по рекомендуемой форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

б) копия документа, удостоверяющего личность;

в) копия документа, подтверждающего гибель (смерть) военнослужащего или гражданина, призванного на военные сборы, при исполнении ими обязанностей военной службы, либо копия заключения военно-врачебной комиссии, подтверждающего, что смерть военнослужащего или гражданина, призванного на военные сборы, наступила вследствие военной травмы, – для назначения ежемесячной денежной компенсации, установленной частью 9 статьи 3 Федерального закона «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат»;

г) копия свидетельства о смерти инвалида – для назначения ежемесячной денежной компенсации, установленной частью 10 статьи 3 Федерального закона «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат»;

д) документы, подтверждающие право членов семьи на ежемесячную денежную компенсацию (копия свидетельства о заключении брака; копии свидетельств о рождении детей; копия справки, выданной федеральным учреждением медико-социальной экспертизы, подтверждающей факт установления инвалидности с детства, – для детей, достигших возраста 18 лет, которые стали инвалидами до достижения этого возраста; справка образовательного учреждения, подтверждающая обучение ребенка по очной форме (представляется по достижении им 18-летнего возраста каждый учебный год), – для ребенка, обучающегося по очной форме обучения в образовательном учреждении);

е) копия решения органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) – для опекуна (попечителя).

Если от имени заявителя действует лицо, имеющее такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями, то дополнительно предъявляется документ, удостоверяющий личность указанного лица, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

В случае, если для предоставления государственной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно к документам, указанным в пункте 16 настоящего Административного регламента, представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц по рекомендуемой форме согласно приложению № 8 и № 8-1 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления документов в центры по предоставлению государственных услуг через организацию почтовой связи удостоверение верности копий документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента, и свидетельствование подлинности подписи заявителя на заявлении осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством. Подлинники документов не направляются.

Заявление и документы, указанные в пункте 16 настоящего Административного регламента могут быть представлены заявителем в форме электронных документов, заверенных электронной подписью, с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми.

17. Документы, 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 гражданину в предоставлении государственной услуги:

лицам, перечисленным в подпункте 1 пункта 2 настоящего Административного регламента – справка, подтверждающая факт получения инвалидом пенсии в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации;

лицам, перечисленным в подпункте 2 пункта 2 настоящего Административного регламента – справка, подтверждающая факт получения членом семьи пенсии в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации.

В случае если заявителем по собственной инициативе документы, указанные в пункте 17 настоящего Административного регламента, не будут представлены, они запрашиваются центром по предоставлению государственных услуг, в срок не позднее 2 рабочих дней со дня представления документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия в территориальных органах Пенсионного фонда Российской Федерации.

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

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

Указание на запрет требовать от заявителя

19. Центры по предоставлению государственных услуг не вправе требовать от заявителей:

1) 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) предоставления документов и информации, 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, 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».

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

20. 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

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

22. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента;

2) предоставление недостоверных сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

Заявитель имеет право повторно обратиться в центр по предоставлению государственных услуг за предоставлением государственной услуги после устранения оснований для отказа, предусмотренных пунктом 22 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

23. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

24. 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

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для получения государственной услуги не должно превышать 15 минут.

При получении результата предоставления государственной услуги непосредственного взаимодействия с заявителем не требуется.

26. 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, так и по телефону.

27. При предварительной записи заявитель сообщает фамилию, имя и отчество, желаемое время представления документов на получение 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

28. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших в центр по предоставлению государственных услуг, осуществляется:

- 1) при личном обращении – в день их подачи;
- 2) при почтовом отправлении – в день их получения;
- 3) при электронной форме – в день их поступления.

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

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

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

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

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

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

32. 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, 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.

33. Требования к оборудованию мест 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.

34. 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.

35. Требования к оформлению входа в здание.

Центральный вход в здание центра по предоставлению государственных услуг по возможности 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.

36. 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).

37. 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.

Показатели доступности и качества государственной услуги.

Наименование показателя	Единица измерения	Нормативное значение показателя
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
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 государственной услуги по принципу «одного окна» и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

38. Предоставление государственной услуги через многофункциональные центры не предусмотрено.

39. На официальном сайте Агентства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (agentsoc.rkomi.ru), портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (pgu.rkomi.ru) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru) заявителю предоставляется возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге, копирования и заполнения формы заявления на предоставление государственной услуги в электронном виде.

40. Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении государственной услуги в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

41. Предоставление государственной услуги посредством порталов государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется путем заполнения интерактивных форм заявлений о предоставлении услуги и документов, необходимых для получения услуги.

42. Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через порталы государственных и муниципальных услуг (функций):

1) Допустимыми расширениями прикрепляемых электронных образов являются: файлы архивов (*.zip); файлы текстовых документов (*.doc, *.docx, *.txt, *.rtf); файлы электронных таблиц (*.xls, *.xlsx); файлы графических изображений (*.jpg, *.pdf, *.tiff); файлы передачи геоинформационных данных (*.mid, *.mif).

2) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество – не менее 150 точек на дюйм);

3) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через порталы государственных и муниципальных услуг (функций), а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

4) файлы, предоставляемые через порталы государственных и муниципальных услуг (функций), не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

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 административных процедур по предоставлению государственной услуги

43. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

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

2) запрос документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

3) подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, проведение экспертизы документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

4) формирование личного дела;

5) организация предоставления ежемесячной денежной компенсации.

Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги

44. Блок – схема предоставления государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации, приводится в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Прием, обработка и регистрация документов для предоставления государственной услуги

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

1) лично в центр по предоставлению государственных услуг или через специалиста по социальной работе, принимающего документы в городских и сельских населенных пунктах;

2) почтовым отправлением;

3) с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, в форме электронных документов в соответствии с требованиями пунктов 39–42 настоящего Административного регламента.

46. Государственная услуга через многофункциональные центры не предоставляется.

47. Специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за прием документов (специалист по социальной работе – в случае приема документов в поселках, селах и других населенных пунктах), проверяет наличие всех документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента, проверяет правильность заполнения заявления, соответствие документов установленным требованиям, непротиворечивость сведений, содержащихся в предоставленных документах.

48. При предоставлении заявителем заявления, заполненного с ошибками, и при наличии всех необходимых документов специалист центра по предоставлению государственных услуг (специалист по социальной работе – в случае приема документов в поселках, селах и других населенных пунктах), ответственный за прием документов, предлагает заявителю устранить ошибки, заполнив заявление повторно в течение приема.

49. При отсутствии ошибок, несоответствий в сведениях специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за прием документов (специалист по социальной работе):

1) выполняет копирование подлинников документов, представленных заявителем. Копии документов заверяются штампом «Копия верна» и подписью специалиста центра по предоставлению государственных услуг, ответственного за прием документов, указывается дата. Не выполняется копирование документов, направленных через организацию почтовой связи и в форме электронных документов;

2) возвращает заявителю в день подачи документов, необходимых для получения государственной услуги, подлинники документов вместе с распиской в их получении по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту.

Расписка с указанием перечня документов, представленных через организацию почтовой связи или информационно-коммуникационные сети общего пользования, и даты их принятия направляется в адрес заявителя через организацию почтовой связи в течение 3 рабочих дней со дня регистрации документов в центре по предоставлению государственных услуг;

3) регистрирует заявление в журнале регистрации и контроля заявлений граждан, который ведется в центре по предоставлению государственных услуг на бумажном и (или) электронном носителе по форме согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту.

50. В случае направления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через организацию почтовой связи, информационно-коммуникационные сети общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», включая Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (rgu.rkomi.ru) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), они регистрируются в центре по предоставлению государственных

услуг в день их поступления, затем обрабатываются в порядке, установленном пунктами 47, 48 и подпунктом 3 пункта 49 настоящего Административного регламента.

51. При принятии документов от заявителей специалистом по социальной работе в поселках, селах и других населенных пунктах документы в течение 3 рабочих дней со дня приема от заявителя передаются специалистом по социальной работе в центр по предоставлению государственных услуг и регистрируются в журнале регистрации и контроля обращений граждан, согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту.

52. Передача документов от специалиста по социальной работе в центр по предоставлению государственных услуг оформляется актом приема-передачи документов на предоставление государственной услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

53. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему, обработке и регистрации документов для предоставления государственной услуги составляет 30 минут.

54. Результатом выполнения административной процедуры является: выдача (направление через организацию почтовой связи) заявителю расписки в получении документов и регистрация заявления в журнале регистрации и контроля обращений граждан.

Запрос документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия

55. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в центре по предоставлению государственных услуг документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента, которые находятся в распоряжении территориальных органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

56. Специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за направление запросов, осуществляет подготовку и направление запросов в территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации, в распоряжении которых находятся документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги.

57. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней со дня подачи документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента.

58. Результатом выполнения административной процедуры является направление в рамках межведомственного взаимодействия запросов в территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

Подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, проведение экспертизы документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

59. Основанием для начала административной процедуры является факт наличия у центра по предоставлению государственных услуг документов, указанных в пунктах 16, 17 настоящего Административного регламента, в отношении граждан из числа лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента.

60. При отсутствии оснований, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента, специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответ-

ственный за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, готовит проект решения о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 6-1 к настоящему Административному регламенту. Осуществляет ввод необходимой для решения вопроса о предоставлении государственной услуги информации в программный комплекс «Социальная защита», готовит протокол решения о предоставлении государственной услуги по установленной форме, соответствующей программному обеспечению, и подписывает указанный протокол.

61. При наличии оснований, указанных в пункте 22 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 согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

62. Проект решения о предоставлении (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.

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

64. 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 22 настоящего Административного регламента.

Центр по предоставлению государственных услуг направляет гражданину уведомление (в виде протокола решения из программного комплекса «Социальная защита») о принятом решении, которое принимается в сроки, установленные в пункте 10 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней после принятия решения.

65. 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 22 настоящего Административного регламента.

66. 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.

67. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется в двух экземплярах, регистрируется в журнале регистрации и контроля обращений граждан центра по предоставлению государственных услуг. Один из которых хранится в личном деле заявителя, второй экземпляр направляется заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

Специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за подготовку решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги уведомляет заявителя о принятом решении:

- 1) лично – при личном обращении заявителя;
- 2) через организацию почтовой связи;
- 3) электронной почтой по адресу.

68. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги составляет 10 рабочих дней со дня представления документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента (в случае, если документ), указанный в пункте 17 настоящего Административного регламента, представлен заявителем, по собственной инициативе).

69. Результатом выполнения административной процедуры является принятие одного из следующих решений:

- 1) о предоставлении государственной услуги и уведомление заявителя;
- 2) об отказе в предоставлении государственной услуги и уведомление заявителя.

Формирование личного дела

70. Основанием для начала административной процедуры формирования личного дела заявителя является принятие решения о предоставлении государственной услуги.

71. Специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за формирование личного дела заявителя, комплектует личное дело заявителя документами, указанными в пункте 16 и 17 настоящего Административного регламента, решением о предоставлении государственной услуги в виде протокола о предоставлении государственной услуги по установленной форме, соответствующей программному обеспечению, составляет описание документов и осуществляет брошюрование личного дела.

72. Протокол о предоставлении государственной услуги по установленной форме, соответствующей программному обеспечению, должен быть заверен печатью «Для документов» и содержать подписи специалистов, ответственных за подготовку проекта решения и экспертизу документов (расчет произвел, расчет проверил).

73. Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию личного дела составляет 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

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

Организация предоставления ежемесячной денежной компенсации

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

76. Специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за осуществление назначения государственной услуги, производит подготовку базы данных к назначению государственной услуги с использованием программно-технических средств программного комплекса «Социальная защита».

77. Специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за осуществление назначения государственной услуги, формирует (автоматически) в программном комплексе «Социальная защита» выплатные документы, которые включают в себя:

- 1) сведения о размере средств федерального бюджета, предусмотренных на предоставление ежемесячной денежной компенсации на соответствующий месяц;
- 2) сведения о размере средств федерального бюджета, предназначенных на банковское (почтовое) обслуживание операций, связанных с доставкой ежемесячной денежной компенсации;
- 3) сведения о получателях ежемесячной денежной компенсации.

78. Выплатные документы (списки) формируются ежемесячно согласно Правил выплаты ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3

Федерального закона «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат», военнослужащим, гражданам, призванным на военные сборы, и членам их семей, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.02.2012 г. № 142 «О финансовом обеспечении и об осуществлении выплаты ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат».

79. После проверки выплатаемые документы (списки) подписываются директором центра по предоставлению государственных услуг.

80. Списки получателей ежемесячной денежной компенсации центр по предоставлению государственных услуг предоставляет до 5 числа ежемесячно в Агентство.

81. Специалист Агентства формирует общий список для отделений Федеральной почтовой связи Республики Коми и для финансово-кредитных учреждений.

82. Сформированные списки получателей ежемесячной денежной компенсации подписываются руководителем Агентства, заверяются печатью и ежемесячно, не позднее 15-го числа, представляются в электронном виде и на бумажном носителе в адрес Федеральной службы по труду и занятости.

83. Федеральная служба по труду и занятости ежемесячно, не позднее 25-го числа, представляет в Управление Федерального казначейства по г. Москве заявку на перечисление денежных средств получателям ежемесячной денежной компенсации.

84. Выплата ежемесячной денежной компенсации, осуществляется путем перечисления в установленном порядке соответствующих денежных средств со счета Управления Федерального казначейства по городу Москве, в котором Федеральная служба по труду и занятости открыт лицевой счет получателя средств федерального бюджета, на счета по вкладам, открытые получателями государственной услуги в организациях (филиалах, структурных подразделениях) Сбербанка России, или по желанию получателей государственной услуги – через организации федеральной почтовой связи на основании соглашений (договоров), заключаемых Федеральной службой по труду и занятости со Сбербанком России и федеральным государственным унитарным предприятием «Почта России».

85. Результатом административной процедуры является выплата (перечисление) заявителю компенсации, в соответствии с выбранным им способом доставки.

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

86. 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.

87. 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

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

89. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании разрабатываемых Агентством ежегодных планов, утвержденных руководителем Агентства, в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

90. 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.

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

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

92. Должностные лица центров по предоставлению государственных услуг, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение требований настоящего Административного регламента, за решения и действия (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

93. 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.

94. При обращении граждан, их объединений и организаций к руководителю Агентства может быть создана комиссия с включением в ее состав граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) центра по предоставлению
государственных услуг, предоставляющего государственную
услугу, а также его должностных лиц**

95. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) специалистов, должностных лиц центра по предоставлению государственных услуг, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном порядке.

96. 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;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Коми, для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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, нормативными правовыми актами Республики Коми;
- 6) затребование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Коми;
- 7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

97. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Агентство, центр по предоставлению государственных услуг (по рекомендуемой форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту).

98. Жалоба может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Агентства, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Агентство в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Агентством, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

99. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование центра по предоставлению государственных услуг, должностного лица центра по предоставлению государственных услуг решения и действия (бездействии) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического 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, специалиста, должностного лица центра по предоставлению государственных услуг;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) центра по предоставлению государственных услуг, специалиста, должностного лица центра по предоставлению государственных услуг. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

101. Жалоба, поступившая в Агентство, центр по предоставлению государственных услуг, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа центра по предоставлению государственных услуг, должностного лица центра по предоставлению государственных услуг, 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.

102. Жалобы, в которых указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, должностного лица центра по предоставлению государственных услуг, решение, действие (бездействие) которого обжалуется, не могут направляться этим специалистам (должностным лицам) для рассмотрения и (или) ответа.

103. Жалобы на решения, принятые директором центра по предоставлению государственных услуг, подаются в Агентство.

104. По результатам рассмотрения жалобы Агентство, центр по предоставлению государственных услуг, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных центром по предоставлению государственных услуг, 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

105. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 104 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

106. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

108. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Агентства agentsoc.rkomi.ru, Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (pgu.rkomi.ru), а также Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru).».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению и выплате ежемесячной денежной
компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3
Федерального закона «О денежном довольствии
военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат»,
военнослужащим, гражданам, призванным на военные сборы,
и членам их семей, пенсионное обеспечение которых
осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации

ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения, графике работы и справочные телефоны
Агентства Республики Коми по социальному развитию
и структурных подразделений Агентства

Агентство Республики Коми по социальному развитию:
г. Сыктывкар, 167610, ГСП, ул. Интернациональная, 174,
24-15-01 (приемная), т/факс: 24-24-84

Ф.И.О. должностного лица	Номер кабинета	Справочные телефоны	Часы приема посетителей
Семяшкин Илья Васильевич – руководитель	29	24-15-01	С 9.00 до 13.00 каждый первый четверг месяца
Мищенко Лариса Ивановна – заместитель руководителя	16	20-37-25	С 9.00 до 13.00 каждый четвертый четверг месяца
Матухно Светлана Витальевна – начальник отдела социальных выплат	12, 18, 21	20-37-26	С 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.30 каждую среду (для иногородних – ежедневно)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению и выплате ежемесячной денежной
компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3
Федерального закона «О денежном довольствии
военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат»,
военнослужащим, гражданам, призванным на военные сборы,
и членам их семей, пенсионное обеспечение которых
осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации

ИНФОРМАЦИЯ

о местах нахождения, справочные телефоны и адрес
электронной почты государственных бюджетных учреждений
Республики Коми – центров по предоставлению государственных
услуг в сфере социальной защиты населения

Наименование государственного учреждения	Адрес	Адрес электронной почты	Справочные телефоны
1	2	3	4
Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Сыктывкара»	167000, г. Сыктывкар, ул. Ленина, д. 50	social_syktyvkar@ soc.rkomi.ru	(88-212) 44-10-65
Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Ухты»	169300, г. Ухта, пер. Чибьюский, д. 14	social_uhta@ soc.rkomi.ru	(88-216) 75-20-56 75-14-70 (факс)
	Прием документов осуществляется по адресу: 169300, г. Ухта, пр. Строителей, 27	social_uhta@ soc.rkomi.ru	(88-216) 76-61-35 76-60-14 (факс)

1	2	3	4
Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Воркуты»	169906, г. Воркута, ул. Парковая, д. 32	social_vorkuta@ soc.rkomi.ru	(88-2151) 3-39-48
Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Вуктыла»	169570, г. Вуктыл, ул. Комсомольская, д. 14	social_vuktyl@ soc.rkomi.ru	(88-2146) 21-7-84 (факс)
Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Печоры»	169600, г. Печора, ул. Свободы, д. 10	social_pechora@ soc.rkomi.ru	(88-2142) 7-17-76 (факс)
Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Сосногорска»	169501, г. Сосногорск, ул. Октябрьская, д. 6а	social_sosnogorsk @soc.rkomi.ru	(88-2149) 5-52-31, 5-56-52 (факс)
Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Инты»	169841, г. Инта, ул. Куратова, д. 66	social_inta@ soc.rkomi.ru	(88-2145) 3-01-99
Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Эжвинского района города Сыктывкара»	167021, г. Сыктывкар, пр. Бумажников, д. 42	social_ezhva@ soc.rkomi.ru	(88-212) 62-27-26 (факс)
Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Усинска»	169710, г. Усинск, ул. Приполярная, д. 12а	social_usinsk@ soc.rkomi.ru	(88-2144) 2-02-02
Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Усть-Вымского района»	169040, Усть-Вымский район, с. Айкино, ул. Центральная, д. 185	social_u_vym@ soc.rkomi.ru	(88-2134) 2-01-81
Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Троицко-Печорского района»	169420, Троицко-Печорский район, п. Троицко-Печорск, ул. Советская, д. 5	social_tr_pechorsk@ soc.rkomi.ru	(88-2138) 9-11-07
Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Прилузского района»	168130, Прилузский район, с. Объячево, ул. Центральная, д. 4	social_priluzie@ soc.rkomi.ru	(88-2133) 2-11-88 2-19-16 (факс)
Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Корткеросского района»	168020, Корткеросский район, с. Корткерос, ул. Первомайская, д. 25а	social_kortkeros@ soc.rkomi.ru	(88-2136) 9-23-91 (факс)
Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Усть-Цилемского района»	169480, Усть-Цилемский район, с. Усть-Цильма, ул. Новый квартал, 24а	social_u_cilma@ soc.rkomi.ru	(88-2141) 9-15-30

1	2	3	4
Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Удорского района»	169240, Удорский район, с. Кослан, ул. Советская, д. 2	social_udora@ soc.komi.ru	(88-2135) 3-35-31 (факс)
Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Сыктывдинского района»	168220, Сыктывдинский район, с. Вильгорт, ул. Д. Каликовой, д. 40	social_syktyvdin@ soc.rkomi.ru	(88-2130) 7-10-30 (факс)
Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Ижемского района»	169460, Ижемский район, с. Ижма, ул. Набережная, д. 20	social_izhma@ soc.rkomi.ru	(88-2140) 9-42-93 (факс)
Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Койгородского района»	168170, Койгородский район, с. Койгородок, ул. Полевая, 22а	social_koigorodok@ soc.rkomi.ru	(88-2132) 9-17-57 (факс)
Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Княжпогостского района»	169200, г. Емва, ул. Дзержинского, д. 108	social_knyazhpogost@ soc.rkomi.ru	(88-2139) 2-43-39 (факс)
Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Сысольского района»	168100, Сысольский район, с. Визинга, ул. Советская, д. 15	social_sysola@ soc.rkomi.ru	(88-2131) 9-26-50
Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Усть-Куломского района»	168060, Усть-Куломский район, с. Усть-Кулом, ул. Советская, д. 37	social_u_kulom@ soc.rkomi.ru	(88-2137) 9-40-08 (факс)

**График (режим)
работы государственных учреждений Республики Коми – центров
по предоставлению государственных услуг в сфере социальной
защиты населения**

понедельник	9.00 – 17.00
вторник	9.00 – 17.00
среда	9.00 – 17.00
четверг	9.00 – 17.00
пятница	9.00 – 13.00

Время предоставления перерыва для отдыха и питания работников устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка Центров по предоставлению государственных услуг.

График (режим) работы Центров по предоставлению государственных услуг может быть изменен с учетом природно-климатических условий территории, графика (режима) движения общественного транспорта.

Номер телефона – автоинформатора отсутствует.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению и выплате ежемесячной денежной
компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3
Федерального закона «О денежном довольствии
военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат»,
военнослужащим, гражданам, призванным на военные сборы,
и членам их семей, пенсионное обеспечение которых
осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации

Директору государственного бюджетного учреждения
Республики Коми – «Центр по предоставлению
государственных услуг в сфере социальной
защиты населения г. (р-на) _____»

(Ф.И.О.)

от _____
(Ф.И.О. заявителя,)

дата рождения _____,
проживающего(ей) _____

(сведения из паспорта либо свидетельства
по месту регистрации по месту жительства)

паспорт: серия _____ номер _____
выдан кем, когда, _____

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить/произвести перерасчет мне в соответствии с:

Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.02.2012 г. № 142
«О финансовом обеспечении и об осуществлении выплаты ежемесячной де-
нежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального
закона «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им от-
дельных выплат»

по категории: _____

(указать категорию лица, имеющего право на получение компенсации)

ежемесячную денежную компенсацию установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3
Федерального закона «О денежном довольствии военнослужащих и предостав-
лении им отдельных выплат» (нужное подчеркнуть)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения ребенка
1		
2		

Мне известно, что при изменении места жительства, смене паспорта, номера счета в сбербанке и других обстоятельствах, влияющих на предоставление компенсаций, пособий, я обязан сообщить в 5-ти дневный срок в центр по предоставлению государственных услуг по месту жительства.

С порядком получения компенсационных выплат ознакомлен (на) _____
(подпись)

Выплату прошу производить через:

Организацию федеральной почтовой связи _____
(номер почтового отделения)

Кредитную организацию _____
(номер отделения)

счет _____
(номер счета)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____

« _____ » _____ 201__ г. _____ / _____
(подпись) (расшифровка)

Заявление зарегистрировано № _____ Дата _____

Специалист центра
по предоставлению государственных услуг _____
(подпись) (расшифровка)

_____ (дата)

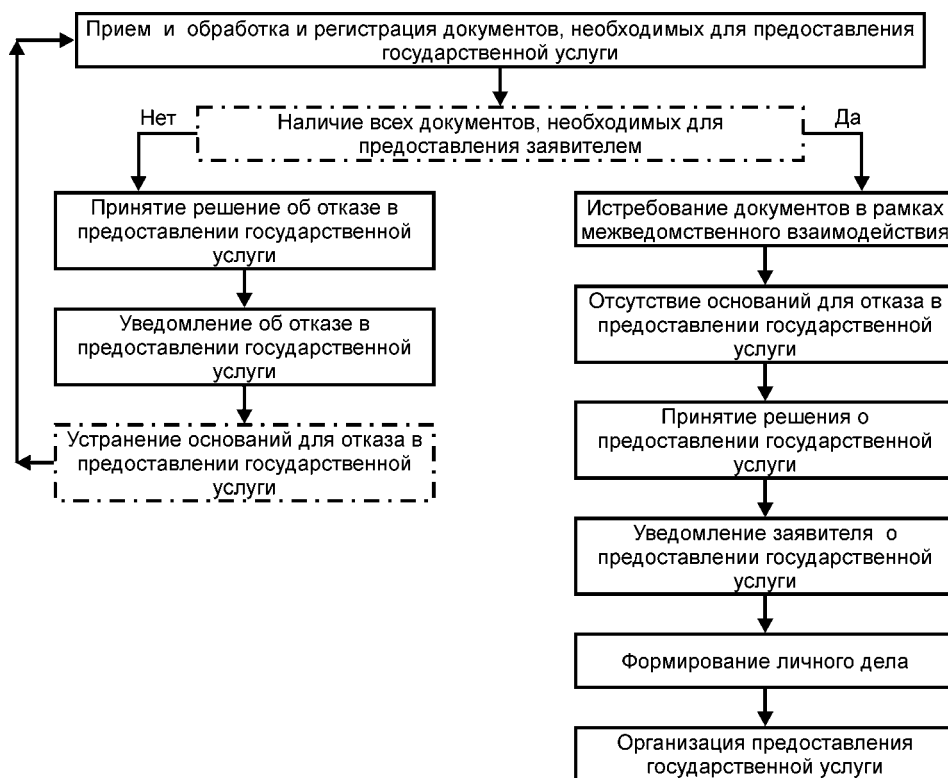
Способ уведомления о принятом решении:

- при личном обращении
- почтовым уведомлением
- электронной почтой по адресу _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению и выплате ежемесячной денежной
компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3
Федерального закона «О денежном довольствии
военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат»,
военнослужащим, гражданам, призванным на военные сборы,
и членам их семей, пенсионное обеспечение которых
осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации

БЛОК – СХЕМА

предоставления государственной услуги по назначению
и выплате ежемесячной денежной компенсации, установленной
частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона «О денежном
довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных
выплат», военнослужащим, гражданам, призванным на военные
сборы, и членам их семей, пенсионное обеспечение которых
осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации



Условные обозначения:

- административная процедура

- условие

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению и выплате ежемесячной денежной
компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3
Федерального закона «О денежном довольствии
военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат»,
военнослужащим, гражданам, призванным на военные сборы,
и членам их семей, пенсионное обеспечение которых
осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ

документов на предоставление государственной услуги
по назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации,
установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона
«О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении
им отдельных выплат», военнослужащим, гражданам,
призванным на военные сборы, и членам их семей, пенсионное
обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом
Российской Федерации

_____ (фамилия, имя, отчество специалиста по социальной работе)

_____ (название населенного пункта, где он осуществляет прием документов)

ПЕРЕДАЕТ, а государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города (района)

_____ в лице _____

_____ (фамилия, имя, отчество, должность специалиста центра по предоставлению государственных услуг)

ПРИНИМАЕТ

следующие документы:

1. _____

_____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения заявителя)

Заявление от «___» _____ 20__ г. на ___ л.

Копия паспорта на ___ л.

Документы, подтверждающие право на получение государственную услугу (указать какие именно):

1. _____ на ___ л.

2.

3.

4.

Передающая сторона

Принимающая сторона

«___» _____ 20__ г.

«___» _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению и выплате ежемесячной денежной
компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3
Федерального закона «О денежном довольствии
военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат»,
военнослужащим, гражданам, призванным на военные сборы,
и членам их семей, пенсионное обеспечение которых
осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации
Рекомендуемая форма

Государственное бюджетное учреждение Республики Коми –
«Центр по предоставлению государственных услуг
в сфере социальной защиты населения по
_____»
(название города, района)

РЕШЕНИЕ

об отказе в назначении и выплате ежемесячной денежной компенсации,
установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона
«О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении
им отдельных выплат», военнослужащим, гражданам, призванным
на военные сборы, и членам их семей, пенсионное обеспечение
которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации
в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации
от 22.02.2012 г. № 142 «О финансовом обеспечении и об осуществлении
выплаты ежемесячной денежной компенсации, установленной частями
9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона «О денежном довольствии
военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат»

№ _____ от _____

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

проживающий по адресу _____,
(адрес заявителя)

Обратился(лась) за предоставлением государственной услуги по назначению и вы-
плате ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи
3 Федерального закона «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении
им отдельных выплат», военнослужащим, гражданам, призванным на военные сборы,
и членам их семей, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным
фондом Российской Федерации.

Заявление принято « ____ » _____ г.

После рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги по на-
значению и выплате ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9,
10 и 13 статьи 3 Федерального закона «О денежном довольствии военнослужащих и
предоставлении им отдельных выплат», военнослужащим, гражданам, призванным на
военные сборы, и членам их семей, пенсионное обеспечение которых осуществляется
Пенсионным фондом Российской Федерации на основании

(причина отказа со ссылкой на законодательство)

« ____ » _____ г.

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

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6 - 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению и выплате ежемесячной денежной
компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3
Федерального закона «О денежном довольствии
военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат»,
военнослужащим, гражданам, призванным на военные сборы,
и членам их семей, пенсионное обеспечение которых
осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации
Рекомендуемая форма

Государственное бюджетное учреждение Республики Коми –
«Центр по предоставлению государственных услуг
в сфере социальной защиты населения по
_____»
(название города, района)

РЕШЕНИЕ

о назначении и выплате ежемесячной денежной компенсации,
установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона
«О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им
отдельных выплат», военнослужащим, гражданам, призванным
на военные сборы, и членам их семей, пенсионное обеспечение
которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации
в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации
от 22.02.2012 г. № 142 «О финансовом обеспечении и об осуществлении
выплаты ежемесячной денежной компенсации, установленной частями
9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона «О денежном довольствии
военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат»

№ _____ от _____

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

проживающий по адресу _____,
(адрес заявителя)

Обратился (лась) за предоставлением государственной услуги по назначению и вы-
плате ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи
3 Федерального закона «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении
им отдельных выплат», военнослужащим, гражданам, призванным на военные сборы,
и членам их семей, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным
фондом Российской Федерации.

Заявление принято «__» _____ г.

После рассмотрения заявления и документов о предоставлении государственной
услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации, установленной
частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона «О денежном довольствии военно-
служащих и предоставлении им отдельных выплат», военнослужащим, гражданам,
призванным на военные сборы, и членам их семей, пенсионное обеспечение которых
осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации центром по предоставле-
нию государственных услуг принято решение о предоставлении государственной услуги.

«__» _____ г.

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

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению и выплате ежемесячной денежной
компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3
Федерального закона «О денежном довольствии
военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат»,
военнослужащим, гражданам, призванным на военные сборы,
и членам их семей, пенсионное обеспечение которых
осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации

Рекомендуемая форма

(наименование Агентства, государственного бюджетного
учреждения)
от _____
(фамилия)

(имя, отчество)
проживающего по адресу: _____

телефон, e-mail (при наличии)

ЖАЛОБА

Прошу рассмотреть жалобу на решение, действие (бездействие)

(наименование центра по предоставлению государственной услуги, фамилия, имя, отчество должностного лица,
специалиста центра по предоставлению государственных услуг, решения и действия (бездействия) которых обжалуются)
принятое (осуществленное) в ходе предоставления государственной услуги по на-
значению и выплате ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9,
10 и 13 статьи 3 Федерального закона «О денежном довольствии военнослужащих и
предоставлении им отдельных выплат», военнослужащим, гражданам, призванным на
военные сборы, и членам их семей, пенсионное обеспечение которых осуществляется
Пенсионным фондом Российской Федерации: _____

(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. №)

« _____ » _____ 20 _____ г.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению и выплате ежемесячной денежной
компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3
Федерального закона «О денежном довольствии
военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат»,
военнослужащим, гражданам, призванным на военные сборы,
и членам их семей, пенсионное обеспечение которых
осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации
Рекомендуемая форма

ОБРАЗЕЦ

согласия на обработку персональных данных совершеннолетних
членов семьи, не являющихся заявителями

Я, гр. _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (дата, год и место рождения)

_____ серия _____, № _____,
(вид документа, удостоверяющего личность)

выданный _____ « _____ » _____ года,
зарегистрированный (ая) по адресу:

_____ в связи с обращением заявителя _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

_____ дата, год и место рождения,
паспорт: серия _____, № _____, выдан _____
_____ « _____ » _____ года

зарегистрированного(ой) по адресу:

_____ за предоставлением государственной услуги, даю согласие Агентству Республики
Коми по социальному развитию, расположенному по адресу: г. Сыктывкар, ул. Интер-
национальная, 174, его территориальным органам, ГБУ РК «Центр по предоставлению
государственных услуг в сфере социальной защиты населения»

_____ (наименование и адрес)

на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку
моих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от
27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и Федерального закона от 27.07.2010
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
с целью предоставления государственной услуги. Настоящее согласие действует со дня
подписания до дня отзыва в письменной форме.

Подпись:

_____ / _____ / _____
(подпись совершеннолетнего члена семьи) (расшифровка подписи) (дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8-1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению и выплате ежемесячной денежной
компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3
Федерального закона «О денежном довольствии
военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат»,
военнослужащим, гражданам, призванным на военные сборы,
и членам их семей, пенсионное обеспечение которых
осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации
Рекомендуемая форма

ОБРАЗЕЦ

согласия на обработку персональных данных
несовершеннолетних членов семьи заявителя

Я, гр. _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (дата, год и место рождения)

_____ серия _____, № _____
(вид документа, удостоверяющего личность)

выданный _____ « ____ » _____ года,
зарегистрированный(ая) по адресу:

_____ за своего(ю) несовершеннолетнего

1) сына (дочь) _____
(фамилия, имя, отчество ребенка)

_____ (дата, год и место рождения)

(свидетельство о рождении (свидетельство об усыновлении) № _____,
выдано _____, зарегистрированного(ой) по адресу:

2) сына (дочь) _____
(фамилия, имя, отчество ребенка)

_____ (дата, год и место рождения)

(свидетельство о рождении (свидетельство об усыновлении) № _____,
выдано _____, зарегистрированного(ой) по адресу:

3) сына (дочь) _____
(фамилия, имя, отчество ребенка)

_____ (дата, год и место рождения)

(свидетельство о рождении (свидетельство об усыновлении) № _____,
выдано _____, зарегистрированного(ой) по адресу:

в связи с обращением за предоставлением государственной услуги, даю согласие
Агентству Республики Коми по социальному развитию, расположенному по адресу:
г. Сыктывкар, ул. Интернациональная, 174, его территориальным органам, ГБУ РК «Центр
по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения»

_____ (наименование и адрес)

на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку
моих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от
27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и Федерального закона от 27.07.2010
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
с целью предоставления государственной услуги.

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

Подпись:

_____ / _____ / _____
 (подпись совершеннолетнего члена семьи) (расшифровка подписи) (дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
 к Административному регламенту
 предоставления государственной услуги
 по назначению и выплате ежемесячной денежной
 компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3
 Федерального закона «О денежном довольствии
 военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат»,
 военнослужащим, гражданам, призванным на военные сборы,
 и членам их семей, пенсионное обеспечение которых
 осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации

РАСПИСКА

Заявление и документы гр. _____

принял:

Регистрационный номер заявления	Дата представления документов	Подпись специалиста (расшифровка подписи)

Дата повторного посещения _____

Номер телефона _____

Режим работы _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10
 к Административному регламенту
 предоставления государственной услуги
 по назначению и выплате ежемесячной денежной
 компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3
 Федерального закона «О денежном довольствии
 военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат»,
 военнослужащим, гражданам, призванным на военные сборы,
 и членам их семей, пенсионное обеспечение которых
 осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации

ЖУРНАЛ

регистрации и контроля обращений граждан

№ п/п	Дата обращения	Ф.И.О. заявителя, дата рождения	Место жительства, телефон	Краткое содержание обращения	Ф.И.О. специалиста, ответственного за исполнение обращения	Результат обращения

ПРИКАЗ
МИНИСТЕРСТВА НАЦИОНАЛЬНОЙ
ПОЛИТИКИ РЕСПУБЛИКИ КОМИ

267 О внесении изменения в приказ Министерства национальной политики Республики Коми от 24 марта 2014 г. № 68-од «Об утверждении Порядка разработки проектов правовых актов в Министерстве национальной политики Республики Коми»⁴

В соответствии с постановлением Правительства Республики Коми от 27 марта 2014 г. № 124 «О сетевом издании для обнародования (официального опубликования) правовых актов органов государственной власти Республики Коми»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Министерства национальной политики Республики Коми от 24 марта 2014 г. № 68-од «Об утверждении Порядка разработки проектов правовых актов в Министерстве национальной политики Республики Коми» следующее изменение:

в Порядке разработки проектов правовых актов в Министерстве национальной политики Республики Коми, утвержденном приказом (приложение):

1) пункт 7.2 изложить в следующей редакции:

«7.2 Инициатор не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия (подписания) нормативного правового акта, направляет копию такого нормативного правового акта на бумажном носителе и в электронном виде (электронных носителях, по электронным каналам передачи данных, с использованием системы электронного документооборота) в ГАУ РК «ЦИТ» для размещения (опубликования) в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» (<http://law.rkomi.ru/>).

Направляемая для размещения (опубликования) копия нормативного правового акта в электронном виде должна соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Республики Коми от 27 марта 2014 г. № 124 «О сетевом издании для обнародования (официального опубликования) правовых актов органов государственной власти Республики Коми, иной официальной информации».».

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

Г.И. ГАБУШЕВА

г. Сыктывкар
14 мая 2014 г.
№ 113-од

⁴ Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 15.05.2014 г.

**ПРИКАЗ
УПРАВЛЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ КОМИ
ПО ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ**

268 Об утверждении Административного регламента исполнения государственной функции надзора и контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных⁵

В соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 11 июля 2013 года № 303н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной функции надзора и контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент исполнения государственной функции надзора и контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных (далее – Административный регламент) согласно приложению.

2. Отделу организационной и кадровой работы ознакомить с Административным регламентом государственных гражданских служащих Управления Республики Коми по занятости населения

Начальник Управления

С.Н. КОЗЛОВ

г. Сыктывкар
14 мая 2014 г.
№ 86-П

УТВЕРЖДЕН
приказом Управления Республики Коми
по занятости населения
от 14 мая 2014 г. № 86-П
(ПРИЛОЖЕНИЕ)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения государственной функции надзора и контроля
за регистрацией инвалидов в качестве безработных

1. Общие положения

Наименование государственной функции

1. Административный регламент исполнения государственной функции надзора и контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных (далее – Административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении государственной функции.

Наименование органа исполнительной власти, осуществляющего
государственную функцию

2. Государственную функцию надзора и контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных (далее – государственная функция) исполняет Управление Республики Коми по занятости населения (далее – Управление).

⁵ Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 15.05.2014 г.

3. Исполнение государственной функции осуществляется государственными гражданскими служащими управления (далее – должностные лица управления).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих
исполнение государственной функции

4. Конституция Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009 год, № 4, статья 445);

Закон Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996 год, № 17, статья 1915);

Трудовой кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002 год, № 1 (часть 1), статья 3);

Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995 год, № 48, статья 4563);

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, статья 1);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006 год, № 19, статья 2060);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006 год, № 31, статья 3448);

постановление Правительства Российской Федерации от 07.09.2012 № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012 год, № 38, ст. 5103);

приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 04.08.2008 № 379н «Об утверждении форм индивидуальной программы реабилитации инвалида, индивидуальной программы реабилитации ребенка-инвалида, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, порядка их разработки и реализации» («Российская газета», № 190, 10.09.2008);

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 11.07.2013 № 303н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной функции надзора и контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных» («Российская газета», № 199, 06.09.2013).

Предмет надзора и контроля за регистрацией инвалидов
в качестве безработных

5. Предметом надзора и контроля является соблюдение государственными учреждениями Республики Коми центрами занятости населения (далее – центры занятости населения) законодательства о занятости населения при осуществлении регистрации инвалидов в качестве безработных.

Права и обязанности должностных лиц Управления
при исполнении государственной функции

6. Должностные лица управления, уполномоченные на проведение проверки, при проведении проверок имеют право:

посещать центр занятости населения при предъявлении копии приказа управления о проведении проверки и служебного удостоверения;

запрашивать документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также письменные объяснения работников центра занятости населения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

проводить собеседования с получателями государственных услуг в области содействия занятости населения, работниками центра занятости населения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

выдавать предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

подготавливать проект приказа управления об устранении нарушений при осуществлении центром занятости населения регистрации инвалидов в качестве безработных с указанием сроков проведения соответствующей проверки и выявленных нарушений, установлением сроков устранения выявленных нарушений, формы контроля за устранением выявленных нарушений, формы и сроков информирования об устранении выявленных нарушений, мер по недопущению нарушений;

подготавливать проект приказа управления о применении дисциплинарного взыскания к директору центра занятости населения;

подготавливать проекты протоколов об административных правонарушениях.

7. Должностные лица Управления, уполномоченные на проведение проверки, при проведении проверки обязаны:

проводить проверку на основании приказа Управления о ее проведении в соответствии с ее назначением;

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений законодательства о занятости населения;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа Управления;

не препятствовать директору центра занятости населения присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

представлять директору центра занятости населения, присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить директора центра занятости населения с результатами проверки;

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов физических и юридических лиц;

соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Административным регламентом;

по просьбе директора центра занятости населения ознакомить его с положениями настоящего Административного регламента.

Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по надзору и контролю

8. Директор и работники центра занятости населения имеют право:

непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

получать от должностных лиц Управления, уполномоченных на проведение проверки, информацию, которая относится к предмету проверки;

знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Управления, уполномоченных на проведение проверки;

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Управления, уполномоченных на проведение проверки, повлекшие за собой нарушение их прав при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Директор и работники центра занятости населения обязаны:

представлять запрашиваемые должностными лицами Управления, уполномоченными на проведение проверки, документы и материалы, а также устные и письменные объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

обеспечить беспрепятственный доступ должностных лиц Управления, уполномоченных на проведение проверки, в здание и другие служебные помещения центра занятости населения;

предоставить служебное помещение для должностных лиц Управления, уполномоченных на проведение проверки, оборудованное компьютерами, оргтехникой, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» (далее – сеть «Интернет»).

Описание результата исполнения государственной функции

10. Результатом исполнения государственной функции является выявление наличия или отсутствия нарушений законодательства Российской Федерации при осуществлении центрами занятости населения регистрации инвалидов в качестве безработных.

11. Юридическими фактами, которыми заканчивается исполнение государственной функции, являются:

акт плановой (выездной, документарной) проверки Управлением центра занятости населения;

акт внеплановой (выездной, документарной) проверки Управлением центра занятости населения;

предписание об устранении выявленных нарушений;

приказ Управления об устранении нарушений при осуществлении центром занятости населения регистрации инвалидов в качестве безработных, выявленных при плановой (выездной, документарной) проверке;

приказ Управления об устранении нарушений при осуществлении центром занятости населения регистрации инвалидов в качестве безработных, выявленных при внеплановой (выездной, документарной) проверке;

приказ Управления о применении дисциплинарного взыскания к директору центра занятости населения;

протокол об административном правонарушении, предусмотренном частью 2 статьи 5.42 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

протокол об административном правонарушении, предусмотренном статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

2. Требования к порядку исполнения государственной функции

Порядок информирования об исполнении государственной функции

12. Информирование о государственной функции и порядке ее исполнения осуществляется:

12.1. По месту нахождения Управления: 167984, г. Сыктывкар, ул. Интернациональная, д. 108а.

График работы управления:

понедельник – четверг – с 8.45 до 18.00;

пятница – с 8.45 до 16.45;

обед – с 13.00 до 14.00;

суббота, воскресенье – выходные дни;

контактный телефон, факс: (8212) 24-93-74;

адрес электронной почты: zn@zn.rkomi.ru;

информационный портал Управления: www.komitrud.ru.

12.2. По месту нахождения центров занятости населения (информация о местах нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты содержится в приложении № 1).

12.3. На официальном сайте Управления (www.komitrud.ru).

12.4. С использованием средств массовой информации.

13. Информация о процедуре исполнения государственной функции сообщается заинтересованным лицам при личном или письменном обращении, включая обращение в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», по телефону.

14. При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники центров занятости населения, государственные служащие Управления подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании учреждения, в которое позвонил обратившийся, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности работника центра занятости населения, государственного служащего Управления, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

15. Ответы на письменные обращения граждан по вопросам исполнения государственной функции производятся в письменной форме или в форме электронного документа.

16. На информационных стендах, размещаемых в помещениях Управления и центров занятости населения, содержится следующая информация:

месторасположение, график работы, номера телефонов, адреса электронной почты управления и центров занятости населения, информационного портала службы занятости;

процедуры исполнения государственной функции (в текстовом виде или в виде блок – схемы);

порядок обжалования действий (бездействий) должностных лиц Управления;

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие исполнение государственной функции.

17. На информационном портале службы занятости содержится следующая информация:

месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты Управления и центров занятости населения;

процедура исполнения государственной функции;

порядок обжалования решения, действия или бездействия должностных лиц Управления;

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной функции;

ответы на вопросы работников центров занятости населения, в отношении которых реализуется государственная функция.

18. Информация о процедуре исполнения государственной функции представляется бесплатно.

Срок исполнения государственной функции

19. Максимальный срок проведения плановой выездной проверки не должен превышать 10 рабочих дней.

20. Максимальный срок проведения плановой документарной проверки не должен превышать 15 рабочих дней.

21. Максимальный срок проведения внеплановой выездной проверки не должен превышать 10 рабочих дней.

22. Максимальный срок проведения внеплановой документарной проверки не должен превышать 15 рабочих дней.

23. Сроки проведения проверок могут быть продлены по решению начальника Управления или лица, его замещающего (далее – руководитель Управления), но не более чем на 15 дней.

Порядок представления директором и работниками центра занятости документов, необходимых целей и задач проведения проверки

24. Для достижения целей и задач проведения документарной проверки директор либо работники центра занятости представляют необходимые документы в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии). Работники центра занятости вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в установленном порядке.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

24. Государственная функция включает следующие административные процедуры (действия):

планирование и подготовка проведения плановых выездных и плановых документарных проверок;

проведение плановой выездной проверки;

проведение плановой документарной проверки;

подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок;

проведение внеплановой выездной проверки;

проведение внеплановой документарной проверки;

принятие мер по результатам проведения проверки при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства о занятости населения в части регистрации инвалидов в качестве безработных.

25. Блок-схема исполнения государственной функции приведена в приложении № 2.

26. Основания для приостановки исполнения государственной функции отсутствуют.

27. Планирование и подготовка проведения плановых выездных и плановых документарных проверок включает следующие административные процедуры (действия):

27.1. Подготовка ежегодного плана проведения выездных и документарных проверок.

27.2. Основанием для проведения плановой выездной или плановой документарной проверки является утвержденный Управлением ежегодный план проведения выездных и документарных проверок (далее – ежегодный план).

27.3. Ежегодный план содержит:

полное наименование центров занятости населения;

фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) директоров центров занятости населения;

вид проверки (выездная или документарная);

цель проведения проверки;

основание проведения проверки;

сроки проведения проверки;

проверяемый период.

27.4. Решение о включении центра занятости населения в ежегодный план принимается с учетом:

сроков проведения предыдущей проверки;

результатов устранения нарушений, выявленных в ходе предыдущей проверки;

значений показателей деятельности центра занятости населения по осуществлению регистрации инвалидов в качестве безработных и содействию их занятости;

неполноты и недостоверности отражения сведений, содержащихся в представленных инвалидом документах, в личном деле получателя государственных услуг в области содействия занятости населения (далее – личное дело получателя государственных услуг) и (или) регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (далее – регистр получателей государственных услуг);

обращений и (или) жалоб инвалидов или их законных представителей, органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных организаций, иных органов и организаций по вопросам отказа центра занятости населения в регистрации инвалида в целях поиска подходящей работы и (или) признании инвалида безработным, несоблюдения в отношении инвалида правил регистрации граждан в целях поиска подходящей работы и правил регистрации безработных граждан, снятия инвалида с регистрационного учета в целях поиска подходящей работы или в качестве безработного, иным вопросам, связанным с регистрацией инвалидов в качестве безработных и (или) в целях поиска подходящей работы (далее – обращения инвалидов и организаций).

27.5. Руководитель Управления не позднее 1 декабря года, предшествующего году проведения плановых выездных и плановых документарных проверок, утверждает ежегодный план.

27.6. Сотрудник Управления, ответственный за организацию проверки, размещает до 31 декабря текущего календарного года ежегодный план на информационном портале службы занятости.

27.7. Сотрудник Управления, ответственный за организацию проверки, готовит проект приказа о проведении проверки не позднее чем за 2 недели до начала ее проведения.

27.8. Руководитель Управления утверждает приказ о проведении проверки, который включает в себя:

27.8.1. Наименование Управления.

27.8.2. Фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), должности должностных лиц Управления, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций.

27.8.3. Полное наименование центра занятости населения, проверка которого проводится, место его нахождения.

27.8.5. Правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные нормативными правовыми актами Республики Коми.

27.8.6. Сроки проведения и перечень мероприятий по надзору и контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки.

27.8.7. Перечень административных регламентов по исполнению государственной функции.

27.8.8. Перечень документов, представление которых центром занятости населения необходимо для достижения целей и задач проведения проверки.

27.8.9. Даты начала и окончания проведения проверки.

27.9. Сотрудник Управления, ответственный за организацию проверки, направляет директору центра занятости населения уведомление о проведении проверки посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте не позднее 7 календарных дней до даты начала проведения проверки.

27.10. Должностные лица Управления, уполномоченные на проведение проверки, осуществляют анализ данных федерального статистического наблюдения за деятельностью по содействию занятости населения и предоставлению государственных услуг в области содействия занятости населения (далее – данные статистического наблюдения) в части обращения инвалидов за содействием в поиске подходящей работы в центр занятости населения и признания граждан, зарегистрированных в целях поиска подходящей работы из числа инвалидов (далее – зарегистрированные граждане), безработными в течение проверяемого периода и в течение трех лет, предшествующих проверяемому периоду; анализ сведений, содержащихся в регистре получателей государственных услуг, в части осуществления центром занятости населения регистрации инвалидов в качестве безработных.

27.11. Должностные лица Управления, уполномоченные на проведение проверки, выявляют и анализируют причины изменения соотношения численности обратившихся в центр занятости населения за содействием в поиске подходящей работы инвалидов и инвалидов, зарегистрированных в качестве безработных.

27.12. Должностные лица Управления, уполномоченные на проведение проверки, проверяют наличие в регистре получателей государственных услуг информации об инвалидах – получателях государственных услуг, предусмотренной Порядком ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утвержденном приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08.11.2010 № 972н, и результатов регистрации инвалидов в качестве безработных.

27.13. Результатом исполнения административной процедуры является приказ о проведении плановой выездной или плановой документарной проверки.

28. Проведение плановой выездной проверки.

28.1. Основанием для начала проведения плановой выездной проверки является получение должностным лицом Управления, ответственным за проведение проверки, приказа о проведении плановой выездной проверки.

28.1.1. Плановая выездная проверка осуществляется в помещениях центра занятости населения, оборудованных компьютерами, оргтехникой, средствами связи, включая сеть «Интернет».

28.2. Проведение плановой выездной проверки включает следующие административные процедуры (действия), осуществляемые должностными лицами Управления, уполномоченными на проведение проверки:

28.2.1. Прибытие в центр занятости населения в срок, установленный приказом Управления.

28.2.2. Предъявление служебных удостоверений и вручение директору центра занятости населения копии приказа о проведении проверки.

28.2.3. Информирование директора центра занятости населения о целях, задачах, основаниях проведения проверки, видах и объеме мероприятий по надзору и контролю, сроках и условиях проведения проверки.

28.2.4. Изучение сведений, содержащихся в личных делах получателей государственных услуг из числа инвалидов и регистре получателей государственных услуг, в части:

соблюдения сроков и порядка регистрации инвалидов в целях поиска подходящей работы;

подбора инвалидам подходящей работы с учетом рекомендаций, содержащихся в индивидуальных программах реабилитации, в период до признания инвалидов безработными;

соответствия представленных инвалидами документов документам, необходимым для регистрации их в качестве безработных;

полноты и достоверности отражения сведений, содержащихся в представленных инвалидами документах, в личных делах получателей государственных услуг и регистре получателей государственных услуг;

обоснованности отказов инвалидам в регистрации их в качестве безработных в части соответствия причин отказа в признании инвалида безработным основаниям, установленным Законом Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (далее – Закон Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1);

обоснованности и своевременности действий при рассмотрении вопросов о принятии решений о признании в установленном порядке инвалидов безработными в соответствии с Законом Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1;

наличия документов, приобщаемых к личным делам получателей государственных услуг в ходе предоставления государственных услуг;

обоснованности результатов рассмотрения обращений и (или) жалоб граждан и организаций.

28.2.5. Сопоставление данных о принятии решений о признании зарегистрированных инвалидов безработными с данными, содержащимися в регистре получателей государственных услуг, с целью выявления несоответствия данных о принятии решений о признании инвалидов безработными данным, содержащимся в регистре получателей государственных услуг.

28.2.6. Осуществление при необходимости запроса дополнительных документов и материалов по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также письменных объяснений директора центра занятости населения, собеседования с директором и (или) работниками центра занятости населения, зарегистрированными гражданами по вопросам, относящимся к предмету проверки, в том числе касающимся случаев, в отношении которых отсутствует полная и (или) достоверная информация.

28.2.7. Рассмотрение и анализ документов, материалов и разъяснений, представленных по вопросам, относящимся к предмету проверки, выявленных в ходе проверки фактов и принятие решения о наличии (отсутствии) нарушений законодательства о занятости населения.

28.2.8. При выявлении фактов нарушений законодательства о занятости населения:

28.2.8.1. Изготовление и заверение в установленном порядке копий документов, подтверждающих факты нарушения законодательства о занятости населения (далее – подтверждающие документы).

28.2.8.2. Внесение фактов нарушения законодательства о занятости населения в проект акта проверки с приобщением копий подтверждающих документов.

28.2.9. Подготовка проекта акта проверки, приобщение к нему перечня и копий подтверждающих документов и представление проекта акта проверки на рассмотрение должностному лицу, ответственному за проведение проверки.

28.2.10. Подписание акта проверки в двух экземплярах.

28.2.11. Передача двух экземпляров акта проверки для ознакомления и подписания директору центра занятости населения.

28.2.12. Приобщение к акту проверки письменных возражений в случае несогласия с содержанием акта проверки директора центра занятости населения.

28.2.13. Вручение одного экземпляра акта проверки с копиями подтверждающих документов (при наличии) директору центра занятости населения под роспись.

28.2.14. Направление акта проверки посредством почтовой связи с уведомлением о вручении директору центра занятости населения в случае его отказа принять акт проверки и внесение соответствующей записи на второй экземпляр акта проверки.

28.2.15. Осуществление административных процедур (действий), предусмотренных пунктом 3.10 настоящего Административного регламента, при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области занятости населения в части регистрации инвалидов в качестве безработных.

28.3. Результатом исполнения административной процедуры по проведению плановой выездной проверки является оформленный акт проверки.

29. Проведение плановой документарной проверки.

29.1. Основанием для начала проведения плановой документарной проверки является получение должностным лицом Управления, ответственным за проведение проверки, приказа о проведении плановой документарной проверки.

29.2. Плановая документарная проверка осуществляется в помещениях управления, оборудованных компьютерами, оргтехникой, средствами связи, включая сеть «Интернет».

29.3. Проведение плановой документарной проверки включает следующие административные процедуры (действия), осуществляемые должностным лицом Управления, уполномоченным на проведение проверки:

29.3.1. Определение перечня материалов и документов, которые подлежат представлению центром занятости населения в Управление для проведения проверки.

29.3.2. Подготовка проекта запроса (требования) о предоставлении центром занятости населения материалов и документов, необходимых для проведения проверки (далее – запрос о предоставлении материалов и документов).

29.3.3. Согласование проекта запроса о предоставлении материалов и документов с должностным лицом Управления, ответственным за проведение проверки.

29.3.4. Представление запроса о предоставлении материалов и документов на подпись руководителю Управления.

29.3.5. Направление директору центра занятости населения запроса о предоставлении материалов и документов с приложением копии приказа о проведении проверки посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте не позднее 7 календарных дней до даты начала проведения проверки.

29.3.6. Изучение материалов и документов, поступивших от центра занятости населения, в срок, установленный приказом управления о проведении проверки, с целью проверки:

соблюдения сроков и порядка регистрации инвалидов в целях поиска подходящей работы;

подбора инвалидам подходящей работы с учетом рекомендаций, содержащихся в индивидуальных программах реабилитации, в период до признания инвалидов безработными;

соответствия представленных инвалидами документов документам, необходимым для регистрации их в качестве безработных;

полноты и достоверности отражения сведений, содержащихся в представленных инвалидами документах, в личных делах получателей государственных услуг и регистре получателей государственных услуг;

обоснованности отказов инвалидам в регистрации их в качестве безработных в части соответствия причин отказа в признании инвалида безработным основаниям, установленным Законом Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1;

обоснованности и своевременности действий при рассмотрении вопросов о принятии решений о признании в установленном порядке инвалидов безработными в соответствии с Законом Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1;

обоснованности результатов рассмотрения обращений и (или) жалоб граждан и организаций.

29.3.7. В случае выявления ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо несоответствия сведений, содержащихся в документах, сведениям, содержащимся в регистре получателей государственных услуг, направление директору центра занятости населения соответствующей информации с требованием представить необходимые дополнительные материалы и документы, пояснения в письменной форме Управлению в течение 5 рабочих дней.

29.3.8. Анализ материалов и документов с учетом представленных центром занятости населения пояснений и принятие решения о наличии (отсутствии) нарушений законодательства о занятости населения.

29.3.9. Подготовка проекта акта проверки, приобщение к нему перечня и копий подтверждающих документов и представление проекта акта проверки на рассмотрение должностному лицу Управления, ответственному за проведение проверки.

29.3.10. Подписание акта проверки в двух экземплярах.

29.3.11. Передача двух экземпляров акта проверки для ознакомления и подписания директору центра занятости населения.

29.3.12. Приобщение к акту проверки письменных возражений директора центра занятости населения в случае несогласия с содержанием акта проверки.

29.3.13. Вручение одного экземпляра акта плановой выездной проверки с копиями подтверждающих документов (при наличии) директору центра занятости населения под роспись.

29.3.14. Направление акта проверки посредством почтовой связи с уведомлением о вручении директору центра занятости населения в случае его отказа принять акт и внесение соответствующей записи на второй экземпляр акта проверки.

29.3.15. Осуществление административных процедур (действий), предусмотренных пунктом 3.10 настоящего Административного регламента при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области занятости населения в части регистрации инвалидов в качестве безработных.

29.4. Результатом исполнения административной процедуры по проведению плановой документарной проверки является оформленный акт проверки.

30. Подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок.

30.1. Основаниями для подготовки проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок являются:

истечение срока устранения ранее выявленных нарушений, определенного предписанием об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных нормативными правовыми актами Республики Коми;

неполнота и недостоверность отражения сведений, содержащихся в представленных инвалидом документах, в личном деле получателя государственных услуг и (или) регистре получателей государственных услуг;

обращения инвалидов и организаций.

30.2. Подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок включает следующие административные процедуры (действия):

30.2.1. Изучение должностными лицами Управления, уполномоченными на проведение проверки, обращений инвалидов и организаций на предмет наличия сведений о возможном нарушении прав инвалида в области содействия занятости населения.

30.2.2. Представление руководителю управления в письменной форме результатов рассмотрения обращения инвалида или организации и предложения провести внеплановую выездную или внеплановую документарную проверку при выявлении сведений о возможных нарушениях.

30.2.3. Принятие решения руководителем Управления о проведении проверки.

30.2.4. Подготовка проекта приказа Управления о проведении проверки и утверждение руководителем Управления приказа о проведении проверки.

30.2.5. Направление директору центра занятости населения уведомления о проведении проверки посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте не позднее 7 календарных дней до даты начала проведения проверки.

30.3. Результатом исполнения административной процедуры является издание приказа о проведении внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки.

31. Проведение внеплановой выездной проверки.

31.1. Основанием для начала проведения внеплановой выездной проверки является получение должностным лицом Управления, ответственным за проведение проверки, приказа о проведении внеплановой выездной проверки.

31.2. Проведение внеплановой выездной проверки включает следующие административные процедуры (действия):

31.2.1. Выполнение действий, предусмотренных подпунктами 28.2.1. – 28.2.3. настоящего Административного регламента.

31.2.2. Изучение сведений, содержащихся в документах, связанных с целями, задачами и предметом проверки, и в зависимости от оснований проверки:

исполнения центром занятости населения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных нормативными правовыми актами Республики Коми;

фактов, изложенных в обращениях инвалидов или организаций.

31.2.3. Выполнение действий, предусмотренных подпунктами 28.2.5. – 28.2.14. настоящего Административного регламента.

31.2.4. Выполнение действий, предусмотренных пунктом 33. настоящего Административного регламента при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области занятости населения в части регистрации инвалидов в качестве безработных.

31.3. Результатом исполнения административной процедуры по проведению внеплановой выездной проверки является оформленный акт проверки.

32. Проведение внеплановой документарной проверки.

32.1. Основанием для начала проведения внеплановой документарной проверки является получение должностным лицом Управления, ответственным за проведение проверки, приказа о проведении внеплановой документарной проверки.

32.2. Проведение внеплановой документарной проверки включает следующие административные процедуры (действия):

32.2.1. Выполнение действий, предусмотренных подпунктами 29.3.1. – 29.3.5. настоящего Административного регламента.

32.2.2. Изучение материалов и документов, поступивших из центра занятости населения в срок, установленный приказом управления о проведении проверки, с целью проверки:

исполнения центром занятости населения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных нормативными правовыми актами Республики Коми;

фактов, изложенных в обращениях инвалидов или организаций

32.2.3. Выполнение действий, предусмотренных подпунктами 29.3.7. – 29.3.14. настоящего Административного регламента.

32.2.4. Выполнение действий, предусмотренных пунктом 33. настоящего Административного регламента при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области занятости населения в части регистрации инвалидов в качестве безработных.

32.2.5. Результатом исполнения административной процедуры по проведению внеплановой документарной проверки является оформленный акт проверки.

33. Принятие мер по результатам проведения проверок при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области занятости населения в части регистрации инвалидов в качестве безработных.

33.1. Основанием для принятия мер по результатам проведения проверок является выявление нарушений законодательства в области занятости населения в части регистрации инвалидов в качестве безработных.

33.1.1. Принятие мер по результатам проведения проверок на основании акта проверки, содержащего факты нарушений законодательства в области занятости населения в части регистрации инвалидов в качестве безработных, включает следующие административные процедуры (действия), осуществляемые должностными лицами Управления, ответственными за проведение проверки:

33.1.1.1. Подготовка проекта приказа Управления об устранении нарушений при осуществлении центром занятости населения регистрации инвалидов в качестве безработных с указанием сроков проведения соответствующей проверки и выявленных нарушений, установлением сроков устранения выявленных нарушений, формы контроля за устранением выявленных нарушений, формы и сроков информирования об устранении выявленных нарушений, мер по недопущению нарушений.

33.1.1.2. Подготовка проекта приказа о применении дисциплинарного взыскания к директору центра занятости населения.

33.1.1.3. Возбуждение дела об административном правонарушении, составление немедленно после выявления совершения административного правонарушения либо, если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела, в течение 2 суток с момента выявления административного правонарушения в зависимости от наличия признаков состава административного правонарушения проекта протокола (протоколов):

об административном правонарушении, предусмотренном частью 2 статьи 5.42 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях – при необоснованном отказе в регистрации инвалида в качестве безработного;

об административном правонарушении, предусмотренном статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях – при непредставлении или несвоевременном представлении в государственный орган (должностному лицу) сведений (информации), представление которых предусмотрено законодательством о занятости населения и необходимо для осуществления этим органом (должностным лицом) его законной деятельности, а равно представления в государственный орган (должностному лицу) таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде.

33.1.1.4. Представление руководителю Управления акта проверки, проекта приказа Управления об устранении нарушений, проекта приказа о применении дисциплинарного

взыскания к директору центра занятости населения, двух экземпляров проекта (проектов) протокола (протоколов) об административном правонарушении.

33.1.6. Извещение директора центра занятости населения (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте), в отношении которого осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении, о наличии события административного правонарушения, дате и месте составления протокола об административном правонарушении.

33.1.7. Представление протокола об административном правонарушении на подпись директору центра занятости населения, в отношении которого осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении.

33.1.8. Направление директору центра занятости населения приказа Управления об устранении нарушений, и, при наличии, приказа о применении дисциплинарного взыскания к директору центра занятости населения посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте в течение 2 дней с даты подписания.

33.1.9. Внесение в протокол об административном правонарушении при отказе директора центра занятости населения от подписания соответствующей записи и направление копии протокола об административном правонарушении директору центра занятости населения.

33.1.10. Направление в суд общей юрисдикции для рассмотрения дела об административном правонарушении протокола (протоколов) об административном правонарушении заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 3 суток с момента составления протокола.

33.1.11. Приобщение копии протокола (протоколов) об административном правонарушении к материалам проверки и документа, подтверждающего факт направления в суд общей юрисдикции протокола (протоколов) об административном правонарушении, к материалам проверки.

33.1.12. Осуществление контроля поступления в Управление от директора центра занятости населения информации об:

устранении выявленных нарушений в сроки, определенные приказом об устранении нарушений законодательства Российской Федерации при осуществлении центром занятости населения регистрации инвалидов в качестве безработных;

исполнении определенного судом общей юрисдикции решения.

33.2. Результатом исполнения административной процедуры по принятию мер по результатам проведения проверки при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области занятости населения в части регистрации инвалидов в качестве безработных является выдача предписания об устранении нарушений, составление протокола об административном правонарушении.

Особенности выполнения административных процедур
(действий) в электронной форме

34. Государственная функция в электронной форме не исполняется.

4. Формы контроля за исполнением государственной функции

35. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции осуществляется в форме текущего контроля путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления требований настоящего Административного регламента.

36. Текущий контроль осуществляется руководителем (первым заместителем руководителя) Управления, а также иными уполномоченными на его проведение, путем проведения проверок соблюдения и исполнения, должностными лицами Управления, уполномоченными на проведение проверки, настоящего Административного регламента.

Перечень должностных лиц Управления, уполномоченных осуществлять текущий контроль, порядок и периодичность осуществления текущего контроля (проведения проверок) устанавливается распоряжением Управления.

Полномочия должностных лиц Управления на осуществление текущего контроля определяются в положениях о структурных подразделениях, должностных регламентах.

36.1. Текущий контроль включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, в том числе проверок по обращениям заинтересованных лиц, которые осуществляются на основании решения руководителя (первого заместителя руководителя) Департамента.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением государственной функции (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

Результаты проверки оформляются в виде акта с приложением подтверждающих документов. В акте отражаются: соответствие (несоответствие) действий должностных лиц Управления требованиям настоящего Административного регламента, выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Контроль за исполнением государственной функции может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Департамента предложений о совершенствовании исполнения государственной функции, сообщений о недостатках в работе должностных лиц, исполняющих государственную функцию, жалоб (претензий) по фактам нарушения должностными лицами положений нормативных правовых актов в области занятости населения.

37. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений настоящего Административного регламента или требований законодательства Российской Федерации должностное лицо Управления, уполномоченное на проведение текущего контроля, принимает меры по устранению таких нарушений и направляет руководителю Управления или его заместителю, ответственному за исполнение государственной функции, предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности к должностным лицам Управления, допустившим соответствующие нарушения.

Должностные лица Управления несут персональную ответственность за соблюдением требований к срокам и порядку исполнения государственной функции, определенных настоящим Административным регламентом. Персональная ответственность должностных лиц Управления закрепляется в их должностных регламентах.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления и его должностных лиц

38. Действия (бездействие) должностных лиц Управления и их решения, принятые при исполнении государственной функции, могут быть обжалованы лицом, в отношении которого проводилась проверка (далее – заявитель), в досудебном порядке путем обращения в письменной форме или в форме электронного документа, а также в устной форме (при личном приеме) в Управление.

39. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения должностных лиц Управления, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения государственной функции, повлекшие за собой нарушение прав лица, в отношении которого проводилась проверка.

40. Обращения рассматриваются руководителем Управления, уполномоченными должностными лицами Управления в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

41. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

41.1. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

41.2. Ответ на обращение не дается в случаях, если в письменном обращении: не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угроза жизни, здоровью и имуществу должностному лицу Управления, а также членам его семьи; текст письменной жалобы не поддается прочтению.

42. Письменный ответ с указанием причин отказа в ответе на обращение (жалобу) рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее 30 дней с момента ее регистрации.

43. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, об этом в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

44. Основаниями для начала процедуры проведения досудебного (внесудебного) обжалования являются:

отсутствие у должностных лиц Управления оснований для проведения проверки; нарушение должностными лицами Управления сроков уведомления о проведении проверки;

нарушение должностными лицами Управления сроков и времени проведения проверки;

проведение должностными лицами Управления проверки без приказа Управления; требование должностными лицами Управления документов, не относящихся к предмету проверки;

непредставление должностными лицами Управления акта проверки лицу, в отношении которого проводилась проверка;

проверка должностными лицами Управления выполнения обязательных требований, не относящихся к полномочиям Управления;

осуществление должностными лицами Управления плановой или внеплановой выездной проверки в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица организации либо ее уполномоченного представителя (за исключением проведения такой проверки по основаниям причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера);

некорректное поведение или нарушение служебной этики должностными лицами Управления, проводившими проверку.

45. Заявитель (представитель заявителя) имеет право:

на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает прав, свобод и законных интересов других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

46. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в управление.

47. Срок рассмотрения жалобы составляет 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

48. В случае если по обращению (жалобе) требуется проведение служебного расследования, срок рассмотрения может быть продлен, но не более чем на 30 дней по решению руководителя Управления. О продлении срока рассмотрения заявителя уведомляются письменно с указанием причин продления.

49. Письменное обращение физических и юридических лиц (жалоба) на действия (бездействие) уполномоченного должностного лица Управления должно содержать либо наименование органа, в который они направляют письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, изложение сути предложения, заявления или жалобы, личную подпись и дату.

50. К обращению (жалобе) могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства.

51. Должностные лица Управления, уполномоченные на рассмотрение жалоб:

обеспечивают объективное всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

51.1. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) уполномоченное должностное лицо Управления принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерными обжалованных действий (бездействия) и решения либо об отказе в удовлетворении требований.

51.2. Заявитель извещается в письменной форме о решении начальника Управления, вынесенном по результатам рассмотрения обращения (жалобы).

51.3. В случае если в обращении указано, что ответ должен быть направлен в форме электронного документа, ответ направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в обращении.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по организации
проведения оплачиваемых общественных работ

ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения, справочных телефонах, адресах электронной почты и Skype Управления Республики Коми по занятости населения, государственных учреждений Республики Коми центров занятости населения

№ п/п	Наименование	Адрес местонахождения, справочные телефоны, адрес электронной почты, Skype
1	2	3
1.	Управление Республики Коми по занятости населения	167984, ГСП-4, Сыктывкар, ул. Интернациональная, д. 108а, Тел./факс 8 (8212) 24-93-74, zn@zn.rkomi.ru График работы: понедельник-четверг с 8.45 до 18.00 часов, пятница с 8.45 до 16.45 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов

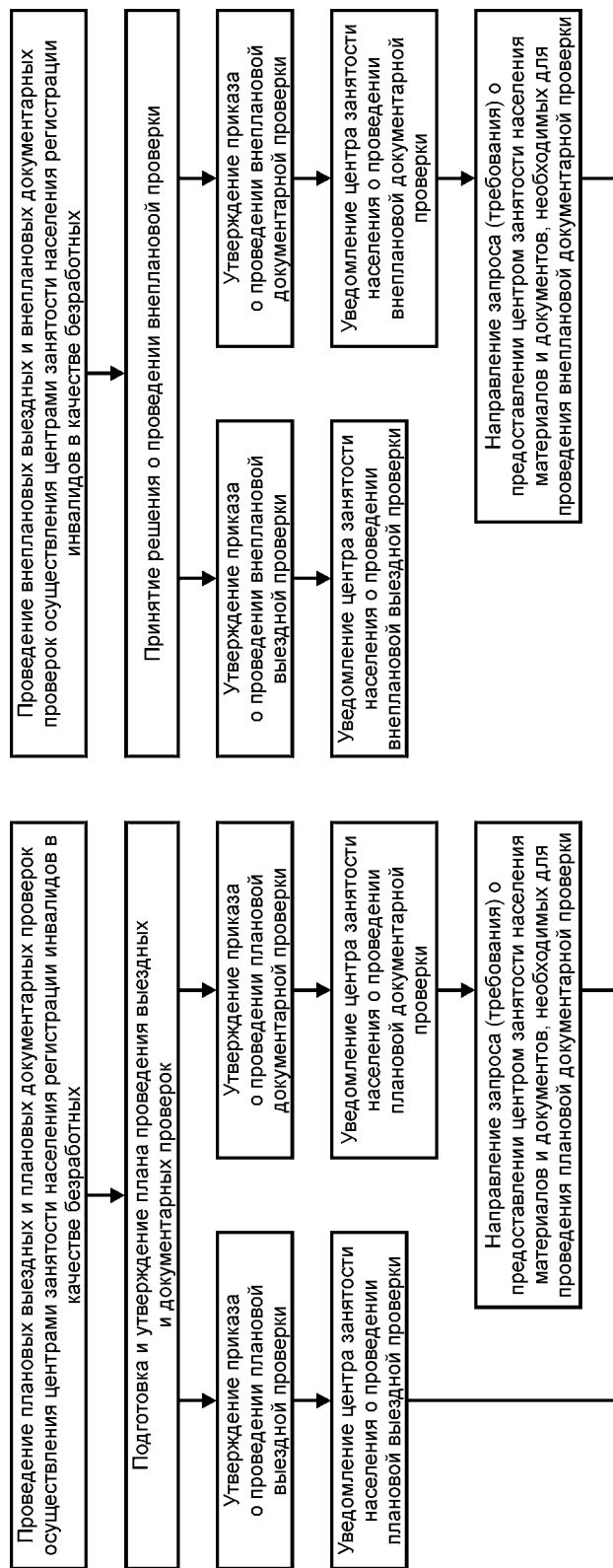
1	2	3
2.	ГУ РК «Центр занятости населения города Сыктывкара»	167983, г. Сыктывкар, ул. Свободы, д. 25, (8212) 257-301, syktyvkar@zn.rkomi.ru, SyktyvkarCZN График работы: понедельник-пятница с 9.00 до 17.00 часов, без перерыва на обед
3.	ГУ РК «Центр занятости населения города Воркуты»	169908, г. Воркута, ул. Ленина, д. 64-б, (821-51) 6-27-55, vorkuta@zn.rkomi.ru, VorkutaCZN График работы: понедельник-четверг с 8.45 до 18.00 часов, пятница с 8.45 до 16.45 часов, без перерыва на обед
4.	ГУ РК «Центр занятости населения города Вуктыла»	169570, г. Вуктыл, Пионерский проезд, д. 1-а, а/я 22, (821-46) 2-23-74, vuktil@zn.rkomi.ru, VuktilCZN График работы: понедельник-четверг с 8.30 до 17.00 часов, пятница с 8.30 до 15.30 часов, без перерыва на обед
5.	ГУ РК «Центр занятости населения города Инты»	169840, г. Инта, ул. Дзержинского, д. 27, (821-45) 3-06-30, inta@zn.rkomi.ru, IntaCZN График работы: понедельник-пятница с 9.00 до 18.00 часов, без перерыва на обед
6.	ГУ РК «Центр занятости населения города Печоры»	169600, г. Печора, ул. Социалистическая, д. 59, (821-42) 7-26-76, pechora@zn.rkomi.ru, PechoraCZN График работы: понедельник-четверг с 8.45 до 18.00 часов, пятница с 8.45 до 17.00 часов, без перерыва на обед
7.	ГУ РК «Центр занятости населения города Сосногорска»	169500, г. Сосногорск, ул. Комсомольская, д. 7-а, (821-49) 6-82-32, sosnogorsk@zn.rkomi.ru, SosnogorskCZN График работы: понедельник-четверг с 8.00 до 17.00 часов, пятница с 8.00 до 16.00 часов, без перерыва на обед
8.	ГУ РК «Центр занятости населения города Усинска»	169710, г. Усинск, ул. Приполярная, д.12-а, (821-44) 2-80-60, usinsk@zn.rkomi.ru, UsinskCZN График работы: понедельник-четверг с 8.30 до 17.00 часов, пятница с 8.30 до 15.30 часов, без перерыва на обед
9.	ГУ РК «Центр занятости населения города Ухты»	169300, г. Ухта, Пионергорский проезд, д. 2, (8216) 73-44-60, uhta@zn.rkomi.ru, UhtaCZN График работы: понедельник с 8.00 до 18.00 часов, вторник-четверг с 8.00 до 16.30 часов, пятница с 8.00 до 15.00 часов, без перерыва на обед
10.	ГУ РК «Центр занятости населения Ижемского района»	169460, Ижемский район, с. Ижма, ул. Чупрова, д. 97, (821-40) 9-41-60, igma@zn.rkomi.ru, IzhmaCZN График работы: понедельник, вторник, четверг с 8.00 до 16.30 часов, среда с 8.00 до 18.00 часов, пятница с 8.00 до 15.00 часов, без перерыва на обед
11.	ГУ РК «Центр занятости населения Княжпогостского района»	169200, г. Емва, ул. Пушкина, д. 17, (821-39) 2-33-77, knyag@zn.rkomi.ru, KnyagCZN График работы: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 часов, без перерыва на обед
12.	ГУ РК «Центр занятости населения Койгородского района»	168170, Койгородский район, с. Койгородок, ул. Советская, д. 40-а, (821-32) 9-14-02, koigor@zn.rkomi.ru, KoigorCZN График работы: понедельник-четверг с 8.00 до 17.00 часов, пятница с 8.00 до 16.00 часов, без перерыва на обед
13.	ГУ РК «Центр занятости населения Корткеросского района»	168020, Корткеросский район, с. Корткерос, ул.Советская, д. 231, (821-36) 9-21-73, kort@zn.rkomi.ru, KortCZN График работы: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 часов, без перерыва на обед

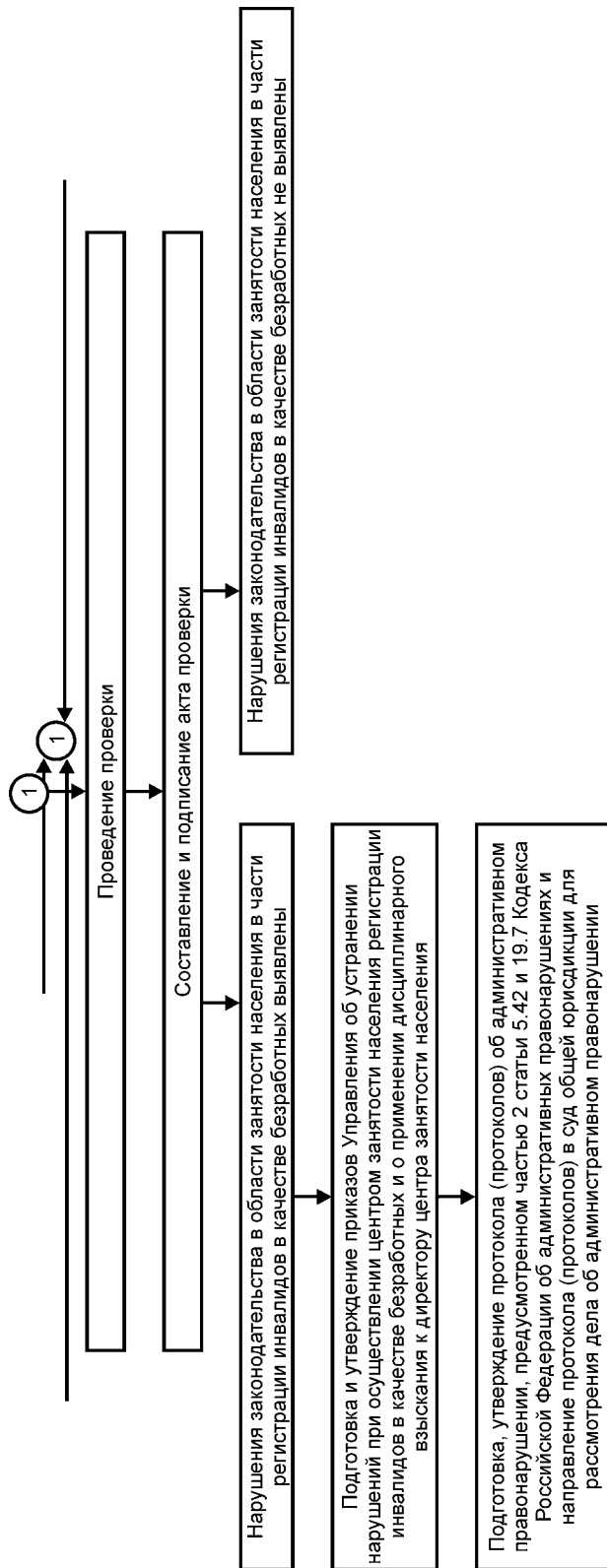
1	2	3
14.	ГУ РК «Центр занятости населения Прилузского района»	168130, Прилузский район, с. Объячево, ул. Интернациональная, д. 13, (821-33) 2-10-12, priluz@zn.rkomi.ru, PriluzCZN График работы: понедельник-четверг с 8.00 до 17.00 часов, пятница с 8.00 до 16.00 часов, без перерыва на обед
15.	ГУ РК «Центр занятости населения Сыктывдинского района»	168220, Сыктывдинский район, с. Вьльгорт, ул. Д. Каликовой, д. 122, (821-30) 7-19-73, syktyvdin@zn.rkomi.ru, SyktyvdinCZN График работы: понедельник-четверг с 8.00 до 17.00 часов, пятница с 8.00 до 16.00 часов, без перерыва на обед
16.	ГУ РК «Центр занятости населения Сысольского района»	168100, Сысольский район, с. Визинга, ул. Советская, д. 23, (821-31) 9-22-30, sysola@zn.rkomi.ru, SysolaCZN График работы: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 часов, без перерыва на обед
17.	ГУ РК «Центр занятости населения Троицко-Печорского района»	169420, Троицко-Печорский район, п. Троицко-Печорск, ул. Коммунистическая, д. 4, (821-38) 9-18-04, troitsk@zn.rkomi.ru, TroitskCZN График работы: понедельник-пятница с 9.00 до 17.00 часов, без перерыва на обед
18.	ГУ РК «Центр занятости населения Удорского района»	169240, Удорский район, с. Кослан, ул. Центральная, д. 103, (821-35) 3-33-53, udora@zn.rkomi.ru, UdoraCZN График работы: понедельник-четверг с 8.00 до 17.15 часов, пятница с 8.00 до 16.00 часов, без перерыва на обед
19.	ГУ РК «Центр занятости населения Усть-Вымского района»	169040, Усть-Вымский район, с. Айкино, ул. Центральная, д. 158-а, (821-34) 2-18-87, uvim@zn.rkomi.ru, UVimCZN График работы: понедельник-четверг с 8.00 до 16.15 часов, пятница с 8.00 до 16.00 часов, без перерыва на обед
20.	ГУ РК «Центр занятости населения Усть-Куломского района»	168060, Усть-Куломский район, с. Усть-Кулом, ул. Советская, д. 55-д, (821-37) 9-44-03, ukulom@zn.rkomi.ru, UKulomCZN График работы: понедельник-пятница с 8.00 до 16.00 часов, без перерыва на обед
21.	ГУ РК «Центр занятости населения Усть-Цилемского района»	169480, Усть-Цилемский район, с. Усть-Цильма, ул. Новый квартал, д. 24-а, (82-141) 9-24-78, ucilma@zn.rkomi.ru, UCilmaCZN График работы: понедельник-четверг с 8.30 до 18.00 часов, пятница с 8.30 до 16.00 часов, без перерыва на обед

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

исполнения государственной функции надзора и контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных





**ПРИКАЗ
УПРАВЛЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ КОМИ
ПО ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ**

269 Об утверждении Административного регламента исполнения государственной функции надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения⁶

В соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 11 мая 2013 г. № 304н «Об утверждении государственного стандарта государственной функции надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент исполнения государственной функции надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения (далее – Административный регламент) согласно приложению.

2. Отделу организационной и кадровой работы ознакомить с Административным регламентом государственных гражданских служащих Управления Республики Коми по занятости населения

Начальник Управления

С.Н. КОЗЛОВ

г. Сыктывкар
14 мая 2014 г.
№ 87-П

УТВЕРЖДЕН
приказом Управления Республики Коми
по занятости населения
от 14 мая 2014 г. № 87-П
(ПРИЛОЖЕНИЕ)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения государственной функции надзора и контроля
за обеспечением государственных гарантий в области содействия
занятости населения

I. Общие положения

1. Административный регламент исполнения государственной функции надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения определяет сроки и последовательность административных действий (административных процедур) Управления Республики Коми по занятости населения (далее – Управление) при реализации им полномочия по осуществлению надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения.

2. Государственная функция исполняется в отношении государственных учреждений Республики Коми центров занятости населения, осуществляющих деятельность по обеспечению следующих государственных гарантий в области занятости населения: свобода выбора рода деятельности, профессии (специальности), вида и характера труда;

⁶ Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 15.05.2014 г.

защита от безработицы;

бесплатное содействие в подборе подходящей работы и трудоустройстве при посредничестве органов службы занятости;

информирование о положении на рынке труда;

социальная поддержка безработных граждан, включая выплату пособия по безработице, в том числе в период временной нетрудоспособности безработного, стипендии в период профессиональной подготовки, повышения квалификации, переподготовки по направлению органов службы занятости, в том числе в период временной нетрудоспособности;

осуществление мер активной политики занятости населения для безработных граждан, включая бесплатное получение услуг по профессиональной ориентации и психологической поддержке, профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации по направлению органов службы занятости;

финансирование в порядке, определенном Правительством Российской Федерации, материальных затрат безработных граждан в связи с направлением их на работу или обучение в другую местность по предложению органов службы занятости;

реализация региональных программ, предусматривающих мероприятия по содействию занятости населения, в том числе граждан, испытывающих трудности в поиске работы.

3. Государственная функция исполняется путем проведения проверок деятельности государственных учреждений Республики Коми центров занятости населения.

4. Исполнение государственной функции осуществляется государственными гражданскими служащими Управления Республики Коми по занятости населения.

5. Проведение проверки осуществляется на основании приказа Управления Республики Коми по занятости населения, содержащего:

1) фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

2) полное наименование государственного учреждения Республики Коми центра занятости населения, проверка которого проводится, место его нахождения;

3) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

4) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

5) сроки проведения и перечень мероприятий по надзору и контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

6) перечень административных регламентов по исполнению государственной функции;

7) перечень документов, представление которых необходимо государственным учреждениям Республики Коми центрам занятости населения для достижения целей и задач проведения проверки;

8) даты начала и окончания проведения проверки.

6. Исполнение государственной функции осуществляется путем проведения следующих видов проверок: плановых (выездных, документарных) и внеплановых (выездных, документарных).

Исполнение государственной функции в части проведения плановых (внеплановых) выездных проверок осуществляется в помещениях государственных учреждений Республики Коми центров занятости населения, оборудованных компьютерами, оргтехникой, средствами связи, включая сеть Интернет.

Исполнение государственной функции в части проведения плановых (внеплановых) документарных проверок осуществляется в помещении Управления Республики Коми по занятости населения, оборудованном компьютерами, оргтехникой, средствами связи, включая сеть Интернет.

7. Результатом исполнения государственной функции является устранение выявленных нарушений.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих
исполнение государственной функции

Конституция Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009 год, № 4, статья 445);

Закон Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996 год, № 17, статья 1915);

Трудовой кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002 год, № 1 (часть 1), статья 3);

Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995 год, № 48, статья 4563);

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, статья 1);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006 год, № 19, статья 2060);

постановление Правительства Российской Федерации от 07.09.2012 № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012 год, № 38, ст. 5103);

Приказ Минтруда России от 11.07.2013 № 304н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной функции надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения» (Зарегистрировано в Минюсте России 25.12.2013 № 30794) («Российская газета», № 295, 30.12.2013).

**II. Требования к порядку исполнения государственной
функции**

Порядок информирования о правилах исполнения
государственной функции

8. Информация о государственной функции предоставляется непосредственно в помещениях Управления, центров занятости, с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Интернет).

Информация о правилах исполнения государственной функции сообщается при личном или письменном обращении заинтересованных лиц, включая обращение по электронной почте, по справочным телефонам, размещается на официальных сайтах, информационных стендах Управления и центров занятости населения. Сведения о местах нахождения Управления, центров занятости населения, графике работы, справочных номерах телефонов, в том числе номер телефона-автоинформатора, адресов официальных сайтов и электронной почты содержатся в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Карта-схема месторасположения центров занятости населения содержится на информационном сайте Управления ([http:// komitrud.ru](http://komitrud.ru)).

9. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы Управления и центров занятости населения, размещаются при входе в помещения Управления и центров занятости населения.

10. Информация о правилах исполнения государственной функции предоставляется бесплатно.

11. Информирование заинтересованных лиц о правилах исполнения государственной функции осуществляется при личном обращении, по телефону или письменно, включая электронную почту.

12. Время ожидания в очереди для получения от работника Управления информации о правилах исполнения государственной функции при личном обращении заинтересованного лица не должно превышать 10 минут.

13. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заинтересованного лица работник Управления подробно и в вежливой форме информирует о правилах исполнения государственной функции.

14. Ответ на телефонный звонок заинтересованного лица должен содержать информацию о наименовании Управления, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии)¹ и должности работника Управления, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

15. Информирование заинтересованных лиц о правилах исполнения государственной функции может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

16. При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

17. Письменные обращения заинтересованных лиц о правилах исполнения государственной функции рассматриваются работниками в срок, не превышающий 15 дней с момента получения обращения, с учетом времени подготовки ответа.

18. Информирование заинтересованных лиц о правилах исполнения государственной функции по электронной почте осуществляется не позднее 3 дней с момента получения обращения.

19. На информационных стендах в помещениях Управления размещается следующая информация:

месторасположение, график (режим) работы, справочные телефоны для получения информации об исполнении государственной функции, адрес официального сайта и электронной почты Управления;

краткое изложение административных процедур исполнения государственной функции в текстовом виде и в виде блок-схемы (приложение № 2 к Административному регламенту);

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной функции;

схема размещения работников Управления, участвующих в исполнении государственной функции;

порядок рассмотрения обращений физических и юридических лиц органов государственной власти, органов местного самоуправления;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) работников Управления при исполнении государственной функции.

20. Информационные стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы Управления размещаются при входе в помещение.

21. Раздаточные информационные материалы, содержащие сведения о правилах исполнения государственной функции, находятся в помещениях Управления и центров занятости населения.

22. На официальном сайте Управления размещается следующая информация:

месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, справочные телефоны для получения информации об исполнении государственной функции, адреса официальных сайтов и электронной почты Управления;

¹ Далее - отчество.

текст Административного регламента;
порядок рассмотрения обращений физических и юридических лиц органов государственной власти, органов местного самоуправления;
порядок обжалования решений, действий (бездействия) работников Управления при исполнении государственной функции;
извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной функции;
ответы на вопросы физических и юридических лиц.

Сроки исполнения государственной функции

23. Максимальный срок проведения плановой выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

24. Максимальный срок проведения плановой документарной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

25. Максимальный срок проведения внеплановой выездной проверки организации не может превышать 15 рабочих дней.

26. Максимальный срок проведения внеплановой документарной проверки организации не может превышать 15 рабочих дней.

27. Сроки проведения проверок могут быть продлены по решению руководителя органа исполнительной власти, но не более чем на 15 дней.

28. Основания для приостановки исполнения государственной функции отсутствуют.

Требования к исполнению государственной функции

29. Государственная функция исполняется на бесплатной основе.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Проведение плановых и внеплановых проверок

Проведение плановой выездной и плановой документарной проверки

30. Основанием для проведения плановой выездной и плановой документарной проверки является утвержденный Управлением план проведения выездных и документарных проверок осуществления центрами занятости населения деятельности по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения.

30.1. Начальник Управления ежегодно утверждает план проведения выездных и документарных проверок центров занятости населения.

30.2. План проведения выездных и документарных проверок содержит:
полное наименование центров занятости населения;
фамилии, имена, отчества директоров центров занятости населения;
вид проверки (выездная или документарная);
цель проведения проверки;
основание проведения проверки;
сроки проведения проверки;
проверяемый период.

30.3. Основаниями для включения центров занятости населения в план проведения выездных и документарных проверок являются:

сроки проведения предыдущей плановой или внеплановой выездной или документарной проверки;

нарушения, выявленные в ходе предыдущей проверки, и результаты их устранения; показатели деятельности центров занятости населения по исполнению государственной функции регистрации граждан в целях содействия в поиске подходящей работы, а также регистрации безработных граждан, включая инвалидов, и предоставлению государственных услуг в области содействия занятости населения, реализации мероприятий региональных программ содействия занятости населения;

обращения и/или жалобы граждан или их законных представителей;

обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных организаций, иных органов и организаций.

31. Юридическим фактом для проведения плановой выездной или плановой документарной проверки является приказ Управления о проведении плановой выездной или плановой документарной проверки.

31.1. Работник не позднее, чем за 2 недели до начала проведения плановой выездной или плановой документарной проверки, осуществляет подготовку проекта приказа о проведении плановой выездной или плановой документарной проверки.

31.2. Начальник Управления подписывает приказ о проведении плановой выездной или плановой документарной проверки.

31.3. Приказ о проведении плановой выездной или плановой документарной проверки содержит:

сроки проведения проверки;

полное наименование центра занятости населения;

фамилию, имя, отчество работника, на которого возложено руководство работниками, уполномоченными на проведение плановой выездной или плановой документарной проверки²;

фамилии, имена, отчества работников, уполномоченных на проведение проверки плановой выездной или плановой документарной проверки³;

вид проверки (выездная или документарная);

цель проведения проверки;

основание проведения проверки;

проверяемый период.

31.4. Работник в течение 2 дней с даты подписания приказа о проведении плановой выездной или плановой документарной проверки уведомляет по почте, с использованием средств факсимильной связи или по электронной почте директора центра занятости населения о проведении плановой выездной или плановой документарной проверки.

Проведение плановых выездных проверок

32. Работники, уполномоченные на проведение проверки, и работник, ответственный за проведение, в срок, установленный приказом Управлением о проведении плановой выездной проверки, прибывают в центр занятости населения.

33. Работник, ответственный за проведение проверки, вручает директору центра занятости населения или лицу, исполняющему его обязанности⁴, копию приказа Управления о проведении плановой выездной проверки.

34. Работники, уполномоченные на проведение проверки, при проведении плановой выездной проверки анализируют данные государственного статистического наблюдения по содействию занятости населения и предоставлению государственных услуг в области

² Далее - работник, ответственный за проведение проверки.

³ Далее - работники, уполномоченные на проведение проверки.

⁴ Далее – директор центра занятости населения.

содействия занятости населения⁵ в части обращения граждан за содействием в поиске подходящей работы в центр занятости населения и признания граждан, зарегистрированных в целях поиска подходящей работы⁶, в том числе инвалидов, безработными в течение проверяемого периода и в течение трех лет, предшествующих проверяемому периоду.

35. Работники, уполномоченные на проведение проверки, анализируют динамические ряды данных статистического наблюдения и выявляют тенденции обращения граждан за содействием в поиске подходящей работы в центр занятости населения и признания граждан, ищущих работу, безработными.

36. Работники, уполномоченные на проведение проверки, выявляют и анализируют причины изменения соотношения численности обратившихся в центр занятости населения за содействием в поиске подходящей работы граждан и граждан, зарегистрированных в качестве безработных.

37. Работники, уполномоченные на проведение проверки, изучают сведения, содержащиеся в личных делах получателей государственных услуг, в части соблюдения сроков и порядка их регистрации в качестве ищущих работу и безработных, принятия решений о признании безработными или об отказе в признании безработными, снятия с регистрационного учета в качестве безработных, полноты и достоверности отражения представленных сведений, документов и информации в личных делах получателей государственных услуг и регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения – физических лиц⁷.

38. Работники, уполномоченные на проведение проверки, выявляют и анализируют причины отказа в признании граждан, в том числе инвалидов, зарегистрированных в качестве ищущих работу, безработными, соответствие причин отказа в признании граждан безработными основаниям, установленным Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации»⁸.

39. Работники, уполномоченные на проведение проверки, при выявлении несоответствия причин отказа в признании инвалида, зарегистрированного в качестве ищущего работу, безработным основаниям, установленным законом о занятости населения, фиксируют указанный факт в проекте акта плановой выездной проверки.

40. Работники, уполномоченные на проведение проверки, сопоставляют данные о принятии решений о признании граждан, зарегистрированных в качестве ищущих работу, безработными с данными, содержащимися в регистре получателей государственных услуг.

41. Работники, уполномоченные на проведение проверки, при выявлении несоответствия данных о принятии решений о признании граждан, зарегистрированных в качестве ищущих работу, безработными с данными, содержащимися в регистре получателей государственных услуг в части отсутствия сведений о регистрации граждан в качестве безработных фиксируют указанный факт в проекте акта плановой выездной проверки.

42. Работники, уполномоченные на проведение проверки, анализируют сведения, содержащиеся в личных делах получателей государственных услуг, в части обоснованности и своевременности действий работников центров занятости населения при рассмотрении вопроса о принятии решения о признании граждан, зарегистрированных в качестве ищущих работу, безработными в соответствии в законом о занятости населения.

43. Работники, уполномоченные на проведение проверки, при выявлении в личных делах получателей государственных услуг, содержащих основания для принятия решения о признании гражданина, зарегистрированного в качестве ищущего работу, безработным, по которому указанное решение не было принято или принято с нарушением сроков,

⁵ Далее – данные статистического наблюдения.

⁶ Далее - в качестве ищущих работу.

⁷ Далее – регистр получателей государственных услуг.

⁸ Далее – закон о занятости населения.

установленных законом о занятости населения, фиксируют указанный факт в проекте акта плановой выездной проверки.

44. Работники, уполномоченные на проведение проверки, анализируют сведения, содержащиеся в личных делах получателей государственных услуг, в части соответствия документов, представленных гражданами, документам, необходимым для предоставления государственных услуг в области содействия занятости населения, обоснованности отказа гражданам в предоставлении государственных услуг в области содействия занятости населения; наличия документов, приобщаемых к личным делам получателей государственных услуг в ходе их предоставления, заполненных бланков по результатам предоставления государственных услуг в области содействия занятости населения, а также иных документов, установленных административными регламентами предоставления государственных услуг в области содействия занятости населения.

45. Работники, уполномоченные на проведение проверки, осуществляют проверку наличия в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей) информации о получателях государственных услуг, предусмотренной Порядком ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму⁹, и фиксации результатов предоставления государственных услуг в программно-техническом комплексе, содержащем регистры получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей).

Работники, уполномоченные на проведение проверки, при выявлении несоответствия сведений, находящихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), сведениям, содержащимся в личных делах получателей государственных услуг, фиксируют указанный факт в проекте акта плановой выездной проверки.

46. Работники, уполномоченные на проведение проверки, осуществляют анализ обращений и/или жалоб граждан или их законных представителей, обращений органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных организаций, иных органов и организаций¹⁰, поступивших в центр занятости населения, и результатов их рассмотрения с целью получения информации об отказах в признании безработными граждан, зарегистрированных в качестве ищущих работу, отказах в предоставлении государственных услуг в области содействия занятости населения, нарушениях порядка и сроков предоставления государственных услуг.

47. Работники, уполномоченные на проведение проверки, при выявлении фактов нарушений законодательства о занятости населения, допущенных центром занятости населения по результатам рассмотрения обращений граждан и организаций, фиксируют их в проекте акта плановой выездной проверки.

48. Работники, уполномоченные на проведение, осуществляют подготовку проекта акта плановой выездной проверки, в котором указывают сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях законодательства о занятости населения, о работниках центра занятости населения, на которых возлагается ответственность за совершение выявленных нарушений, решения, действия или бездействие которых свидетельствует о нарушении государственных гарантий в области занятости населения, и представляют проект акта на рассмотрение работнику, ответственному за проведение проверки.

Работники, уполномоченные на проведение проверки, приобщают к проекту акта плановой выездной проверки документы, материалы или их копии, связанные с результатами проверки.

⁹ Приказ Минздравсоцразвития России от 8 ноября 2010 г. № 972н «О порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений».

¹⁰ Далее - обращения граждан и организаций.

49. Работник, ответственный за проведение проверки, вручает проект акта плановой выездной проверки для ознакомления директору центра занятости населения и запрашивает объяснения по выявленным в ходе проверки фактам, зафиксированным в проекте акта плановой выездной проверки, а также сведения по случаям, в отношении которых отсутствует полная и/или достоверная информация, материалы, личные дела получателей государственных услуг.

50. Работники, уполномоченные на проведение проверки, рассматривают представленные директором объяснения, информацию и материалы.

51. Работники, уполномоченные на проведение проверки, с учетом представленных директором занятости населения объяснений, информации и материалов, рассматривают выявленные в ходе проверки факты и случаи, в отношении которых отсутствует полная и/или достоверная информация, и принимают соответствующее решение, которое фиксируется в проекте акта плановой выездной проверки.

52. Работник, ответственный за проведение проверки, подписывает акт плановой выездной проверки в 2-х экземплярах.

53. Работник, ответственный за проведение проверки, передает 2 экземпляра акта плановой выездной проверки для ознакомления директору центра занятости населения.

54. Директор центра занятости населения подписывает акт плановой выездной проверки в 2-х экземплярах.

В случае несогласия с содержанием акта плановой выездной проверки директор центра занятости населения представляет письменные возражения, которые прилагаются к акту.

55. Работник, ответственный за проведение проверки, вручает один экземпляр акта плановой выездной проверки с копиями приложений (при наличии) директору центра занятости населения под роспись.

В случае отказа директора центра занятости принять акт плановой выездной проверки работник, ответственный за проведение проверки, направляет посредством почтовой связи с уведомлением о вручении директору центра занятости населения и делает соответствующую запись на втором экземпляре указанного акта.

56. Работники, уполномоченные на проведение проверки, при наличии в акте плановой выездной проверки фактов нарушения законодательства Российской Федерации, осуществляют последовательность действий, предусмотренных пунктами 89-97 Административного регламента.

Проведение плановой документарной проверки

57. Работники, уполномоченные на проведение проверки, и работник, ответственный за проведение проверки, в двухнедельный период, предшествующий началу проведения плановой документарной проверки, анализируют сведения, содержащиеся в регистре получателей государственных услуг в части исполнения центром занятости населения государственной функции регистрации граждан в целях содействия в поиске подходящей работы, а также регистрации безработных граждан, включая инвалидов, и предоставления государственных услуг в области содействия занятости населения, реализации мероприятий региональных программ содействия занятости населения;

58. Работники, уполномоченные на проведение проверки, определяют перечень материалов и документов центра занятости населения, которые подлежат представлению в Управление для проведения плановой документарной проверки.

59. Работники, уполномоченные на проведение проверки, осуществляют подготовку проекта запроса (требования) о предоставлении центром занятости населения материалов и документов, необходимых для проведения плановой документарной проверки.

60. Работники, уполномоченные на проведение проверки, представляют проект запроса (требования) о предоставлении центром занятости населения материалов и документов на подпись работнику, ответственному за проведение проверки.

61. Работник, ответственный за проведения проверки, подписывает запрос (требование) о предоставлении центром занятости населения материалов и документов, необходимых для проведения плановой документарной проверки.

62. Работник, уполномоченный на проведение проверки, направляет запрос (требование) о предоставлении центром занятости населения материалов и документов по почте, с использованием средств факсимильной связи или по электронной почте директору центра занятости населения.

63. Работники, уполномоченные на проведение проверки, и работник, ответственный за проведение проверки, в срок, установленный приказом Управления о проведении плановой документарной проверки, приступают к рассмотрению материалов и документов, поступивших из центра занятости населения.

64. Работники, уполномоченные на проведение проверки, осуществляют последовательность действий, предусмотренных пунктами 34-55 Административного регламента.

65. Работники, уполномоченные на проведение проверки, при необходимости, исходя из результатов проведения плановой документарной проверки, запрашивают у центра занятости населения дополнительные материалы, копии документов, сведения по случаям, в отношении которых отсутствует полная или достоверная информация, а также объяснения директора и работников центра занятости населения.

Работники, уполномоченные на проведение проверки, рассматривают представленные центром занятости населения дополнительные материалы, копии документов, объяснения директора и работников центра занятости населения.

66. Работники, уполномоченные на проведение проверки, с учетом представленных центром занятости населения объяснений, информации, материалов и копий документов рассматривают выявленные в ходе проверки факты и случаи, в отношении которых отсутствует полная и/или достоверная информация, и принимают соответствующее решение, которое фиксируется в проекте акта плановой документарной проверки.

67. Работники, уполномоченные на проведение проверки, осуществляют доработку проекта акта плановой документарной проверки и представляют его на рассмотрение работнику, ответственному за проведение проверки.

68. Работник, ответственный за проведение проверки, подписывает акт плановой документарной проверки в 2-х экземплярах.

69. Работник, уполномоченный на проведение проверки, направляет 2 экземпляра акта плановой документарной проверки по почте, с использованием средств факсимильной связи и/или по электронной почте для ознакомления директору центра занятости населения для подписания.

70. Работник, ответственный за проведение проверки, получает от директора центра занятости населения подписанный экземпляр акта плановой документарной проверки.

Работник, ответственный за проведение проверки, при несогласии директора центра занятости населения с содержанием акта плановой документарной проверки предлагает ему подписать акт проверки и представить письменные возражения, при необходимости приглашает директора центра занятости населения в Управление для обсуждения акта плановой документарной проверки и возражений по нему.

71. Работник, ответственный за проведение проверки, приобщает (при наличии) письменные возражения директора центра занятости населения к акту плановой документарной проверки.

72. Работники, уполномоченные на проведение проверки, при наличии в акте плановой документарной проверки фактов нарушения законодательства Российской Федерации, осуществляют последовательность действий, предусмотренных пунктами 84-92 Административного регламента.

Проведение внеплановых выездных и внеплановых
документарных проверок

73. Основанием для проведения внеплановой выездной и внеплановой документарной проверки является получение обращения гражданина и/или организации по вопросам отказов в признании безработными граждан, зарегистрированных в качестве ищущих работу, снятия граждан с регистрационного учета в качестве безработных, неполноты и недостоверности отражения представленных гражданином сведений, документов и информации в личном деле получателя государственных услуг и/или регистре получателей государственных услуг, отказов в предоставлении государственных услуг в области содействия занятости населения, нарушений порядка и сроков предоставления государственных услуг и иных вопросов, связанных с нарушением государственных гарантий в области занятости населения.

74. Юридическим фактом для проведения внеплановой выездной и внеплановой документарной проверки является приказ Управления о проведении внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки.

75. Работник не позднее, чем за 1 день до начала проведения внеплановой выездной и внеплановой документарной проверки осуществляет подготовку проекта приказа о проведении внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки.

76. Начальник Управления подписывает приказ о проведении внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки.

76.1. Приказ о проведении внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки содержит:

- сроки проведения проверки;
- полное наименование центра занятости населения;
- фамилию, имя, отчество работника, на которого возложено руководство работниками, уполномоченными на проведение проверки;
- фамилии, имена, отчества работников, уполномоченных на проведение проверки;
- вид проверки (выездная или документарная);
- цель проведения проверки;
- основание проведения проверки;
- проверяемый период.

76.2. Работник в течение 2-х дней с даты подписания приказа о проведении внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки уведомляет по почте, с использованием средств факсимильной связи или по электронной почте директора центра занятости населения о проведении внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки.

Проведение внеплановой выездной проверки

77. Работники, уполномоченные на проведение проверки, и работник, ответственный за проведение проверки, в срок, установленный приказом Управления о проведении внеплановой выездной проверки, прибывают в центр занятости населения.

78. Работник, ответственный за проведение проверки, вручает директору центра занятости населения копию приказа о проведении внеплановой выездной проверки.

79. Работники, уполномоченные на проведение проверки, и работник, ответственный за проведение внеплановой выездной проверки, осуществляют последовательность действий, предусмотренных пунктами 34-55 Административного регламента.

80. Работники, уполномоченные на проведение проверки, при наличии в акте внеплановой выездной проверки фактов нарушения законодательства Российской Федерации, осуществляют последовательность действий, предусмотренных пунктами 84-92 Административного регламента.

Проведение внеплановой документарной проверки

81. Работники, уполномоченные на проведение внеплановой документарной проверки, определяют перечень материалов и копий документов центра занятости населения, которые подлежат представлению в Управление для проведения внеплановой документарной проверки осуществления центром занятости населения регистрации инвалидов в качестве безработных.

82. Работник, ответственный за проведение внеплановой документарной проверки, и работники, уполномоченные на проведение плановой документарной проверки, осуществляют последовательность действий, предусмотренных пунктами 58-71 Административного регламента.

83. Работники, уполномоченные на проведение проверки, при наличии в акте внеплановой документарной проверки фактов нарушения законодательства Российской Федерации, осуществляют последовательность действий, предусмотренных пунктами 84-92 Административного регламента.

Принятие мер по результатам проведения плановых выездных, плановых документарных, внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок

84. Работник, ответственный за проведение проверки, при выявлении в результате соответствующей проверки нарушений законодательства Российской Федерации в деятельности центров занятости населения по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения, в течение 3-х рабочих дней после даты окончания проверки осуществляет подготовку проекта приказа Управления об устранении нарушений при осуществлении центром занятости населения деятельности по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения.

Работник, ответственный за проведение проверки, в проекте приказа Управления об устранении нарушений при осуществлении центром занятости населения деятельности по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения указывает сроки проведения соответствующей проверки, выявленные нарушения, сроки устранения выявленных нарушений, формы контроля за устранением выявленных нарушений, формы и сроки информирования центром занятости населения органа исполнительной власти об устранении выявленных нарушений, меры по недопущению нарушений.

85. Работник, ответственный за проведение проверки, при выявлении в результате соответствующей проверки необоснованного отказа в регистрации инвалида в качестве безработного и/или непредставления или несвоевременного представления в государственный орган (должностному лицу) сведений (информации), представление которых предусмотрено законом и необходимо для осуществления этим органом (должностным лицом) его законной деятельности, а равно представления в государственный орган (должностному лицу) таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде, осуществляет подготовку проекта протокола (протоколов) об административном правонарушении, предусмотренном частью 2 статьи 5.42 и 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях¹¹.

Работник, ответственный за проведение проверки, в проекте протокола об административном правонарушении указывает дату и место его составления, фамилию, имя, отчество должностного лица центра занятости населения, основание составления протокола, состав правонарушения, обстоятельства выявления административного правонарушения, место и время совершения административного правонарушения с указанием нарушенных норм законодательства о занятости населения, доказательства наличия административного правонарушения, фамилии, имени и отчества должностных лиц, в

¹¹ Далее – протокол об административном правонарушении.

отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, сведения о законном представителе должностного лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении.

86. Работник, ответственный за проведение проверки, представляет Начальнику Управления акт соответствующей проверки осуществления центром занятости населения деятельности по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения, проект приказа Управления об устранении нарушений при осуществлении центром занятости населения деятельности по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения и при выявлении необоснованного отказа в регистрации инвалида в качестве безработного и/или непредставления или несвоевременного представления в государственный орган (должностному лицу) сведений (информации), представление которых предусмотрено законом и необходимо для осуществления этим органом (должностным лицом) его законной деятельности, а равно представления в государственный орган (должностному лицу) таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде, 2 экземпляра проекта (проектов) протокола (протоколов) об административном правонарушении.

87. Начальник Управления по результатам рассмотрения акта соответствующей проверки осуществления центром занятости населения деятельности по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения подписывает приказ Управления об устранении нарушений при осуществлении центром занятости населения деятельности по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения, возбуждает дело об административном правонарушении и подписывает протокол (протоколы) об административном правонарушении, составленный по результатам выявления необоснованного отказа в регистрации инвалида в качестве безработного и/или непредставления или несвоевременного представления в государственный орган (должностному лицу) сведений (информации), представление которых предусмотрено законом и необходимо для осуществления этим органом (должностным лицом) его законной деятельности, а равно представления в государственный орган (должностному лицу) таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде.

88. Начальник Управления по результатам рассмотрения акта соответствующей проверки осуществления центром занятости населения деятельности по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения может поручить подготовить и подписать приказ о применении дисциплинарного взыскания к директору центра занятости населения.

89. Работник, ответственный за проведение проверки, в течение 2-х дней с даты подписания направляет по почте, с использованием средств факсимильной связи и/или по электронной почте директору центра занятости населения приказ Управления об устранении нарушений при осуществлении центром занятости населения деятельности по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения и, при наличии, протокол (протоколы) об административном правонарушении и приказ о применении дисциплинарного взыскания к директору центра занятости населения.

90. Работник, ответственный за проведение проверки, контролирует получение от директора центра занятости населения подписанного протокола (протоколов) об административном правонарушении.

Работник, ответственный за проведение проверки, в случае отказа директора центра занятости населения от подписания протокола (протоколов) об административном правонарушении делает соответствующую запись в протоколе (протоколах) об административном правонарушении.

91. Работник, ответственный за проведение проверки, в установленном порядке направляет:

протокол об административном правонарушении в суд общей юрисдикции для рассмотрения дела об административном правонарушении;

копию протокола об административном правонарушении директору центра занятости, в отношении которого осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении, с уведомлением о вручении.

92. Работник, ответственный за проведение проверки, приобщает документ, подтверждающий факт направления протокола об административном правонарушении, к материалам проверки.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

93. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной функции, принятием решений работниками Управления и исполнением Административного регламента осуществляется Начальником Управления или заместителем Начальника Управления, а также иными работниками Управления.

Перечень работников Управления, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами Управления. Полномочия работников Управления, на осуществление текущего контроля определяются в положениях о структурных подразделениях, должностных регламентах работников.

94. Текущий контроль за исполнением государственной функции осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками Управления Административного регламента.

95. Периодичность осуществления текущего контроля за исполнением государственной функции устанавливается Начальником Управления.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти Республики Коми, исполняющего государственную функцию, а также его должностных лиц

96. Действия (бездействие) работников и должностных лиц Управления, принятые при исполнении государственной функции, могут быть обжалованы в досудебном порядке путем письменного или устного (при личном приеме) обращения в Управление, Федеральную службу по труду и занятости, Министерство здравоохранения и социальной защиты Российской Федерации или в суд общей юрисдикции.

97. Обращения рассматриваются Начальником Управления, уполномоченными должностными лицами Управления в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Обращения, содержащие жалобы (претензии) на нарушение работниками и должностными лицами Управления требований к служебному поведению государственного гражданского служащего Республики Коми, на коррупционные проявления при принятии решений в ходе исполнения государственной функции, осуществлении действий или бездействии, рассматриваются уполномоченными должностными лицами органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в течение 15 дней со дня регистрации письменного обращения.

98. Письменное обращение физических и юридических лиц (жалоба) на действия (бездействие) уполномоченного должностного лица Управления содержит либо наименование органа, в который они направляют письменное обращение, либо фамилию,

имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилию, имя, отчество заявителя, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, изложение сути предложения, заявления или жалобы, личную подпись и дату.

99. К обращению (жалобе) могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства.

В случае если по обращению (жалобе) требуется проведение служебного расследования, срок рассмотрения может быть продлен, но не более чем на 30 дней по решению руководителя органа, в который поступила жалоба, или его заместителя. О продлении срока рассмотрения заявителя уведомляются письменно с указанием причин продления.

100. Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб:

обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

101. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) уполномоченное должностное лицо Управления принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерными обжалованных действий (бездействия) и решения либо об отказе в удовлетворении требований.

102. Заявитель извещается в письменной форме о решении Начальника Управления, вынесенном по результатам рассмотрения обращения (жалобы).

103. Ответ на обращение не дается в случаях, если в письменном обращении:

не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работника Управления, а также членов его семьи;

текст письменной жалобы не поддается прочтению.

Письменный ответ с указанием причин отказа в ответе на обращение (жалобу) рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее 30 дней с момента ее регистрации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
исполнения государственной функции надзора
и контроля за обеспечением государственных гарантий
в области содействия занятости населения

ИНФОРМАЦИЯ

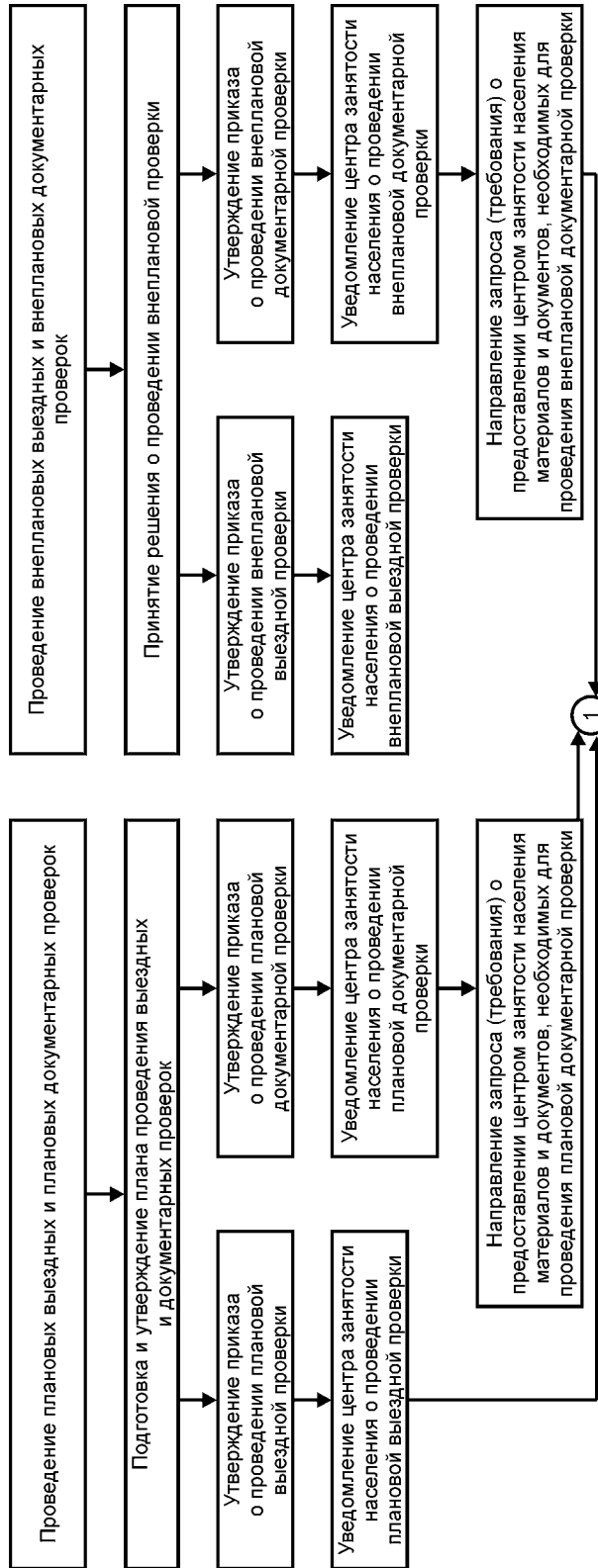
о месте нахождения, справочных телефонах, адресах электронной почты и Skype Управления Республики Коми по занятости населения, государственных учреждений Республики Коми центров занятости населения

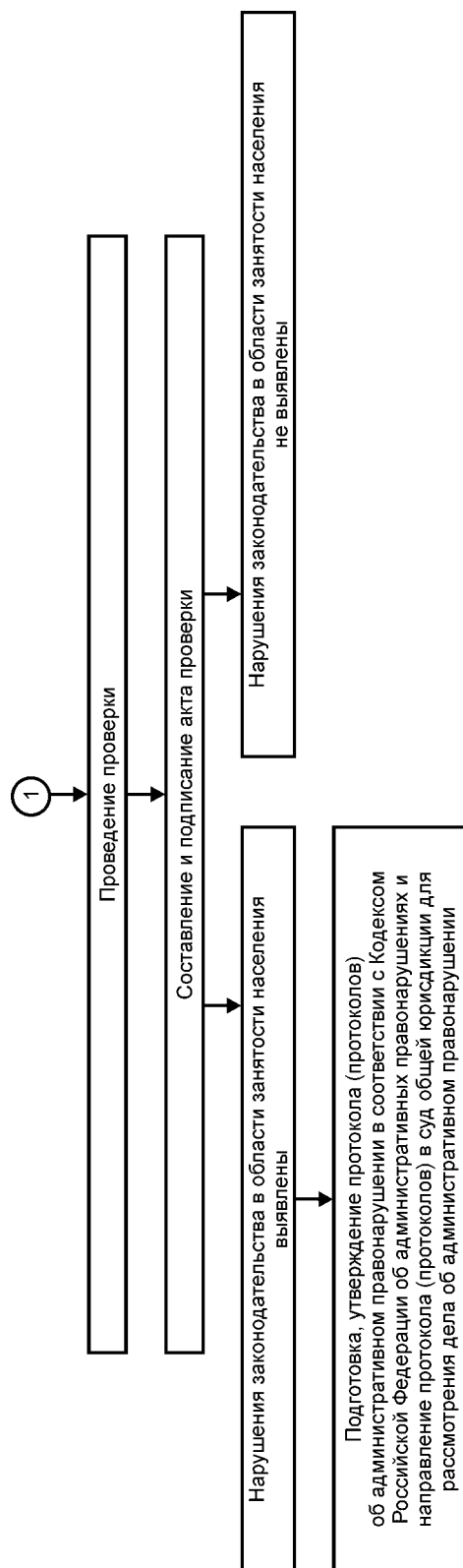
№ п/п	Наименование	Адрес местонахождения, справочные телефоны, адрес электронной почты, Skype
1	2	3
1.	Управление Республики Коми по занятости населения	167984, ГСП-4, Сыктывкар, ул. Интернациональная, д. 108а, Тел./факс 8 (8212) 24-93-74, zn@zn.rkomi.ru График работы: понедельник-четверг с 8.45 до 18.00 часов, пятница с 8.45 до 16.45 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов

1	2	3
2.	ГУ РК «Центр занятости населения города Сыктывкара»	167983, г. Сыктывкар, ул. Свободы, д. 25, (8212) 257-301, syktyvkar@zn.rkomi.ru, SyktyvkarCZN График работы: понедельник-пятница с 9.00 до 17.00 часов, без перерыва на обед
3.	ГУ РК «Центр занятости населения города Воркуты»	169908, г. Воркута, ул. Ленина, д. 64-б, (821-51) 6-27-55, vorkuta@zn.rkomi.ru, VorkutaCZN График работы: понедельник-четверг с 8.45 до 18.00 часов, пятница с 8.45 до 16.45 часов, без перерыва на обед
4.	ГУ РК «Центр занятости населения города Вуктыла»	169570, г. Вуктыл, Пионерский проезд, д. 1-а, а/я 22, (821-46) 2-23-74, vuktil@zn.rkomi.ru, VuktilCZN График работы: понедельник-четверг с 8.30 до 17.00 часов, пятница с 8.30 до 15.30 часов, без перерыва на обед
5.	ГУ РК «Центр занятости населения города Инты»	169840, г. Инта, ул. Дзержинского, д. 27, (821-45) 3-06-30, inta@zn.rkomi.ru, IntaCZN График работы: понедельник-пятница с 9.00 до 18.00 часов, без перерыва на обед
6.	ГУ РК «Центр занятости населения города Печоры»	169600, г. Печора, ул. Социалистическая, д. 59, (821-42) 7-26-76, pechora@zn.rkomi.ru, PechoraCZN График работы: понедельник-четверг с 8.45 до 18.00 часов, пятница с 8.45 до 17.00 часов, без перерыва на обед
7.	ГУ РК «Центр занятости населения города Сосногорска»	169500, г. Сосногорск, ул. Комсомольская, д. 7-а, (821-49) 6-82-32, sosnogorsk@zn.rkomi.ru, SosnogorskCZN График работы: понедельник-четверг с 8.00 до 17.00 часов, пятница с 8.00 до 16.00 часов, без перерыва на обед
8.	ГУ РК «Центр занятости населения города Усинска»	169710, г. Усинск, ул. Приполярная, д.12-а, (821-44) 2-80-60, usinsk@zn.rkomi.ru, UsinskCZN График работы: понедельник-четверг с 8.30 до 17.00 часов, пятница с 8.30 до 15.30 часов, без перерыва на обед
9.	ГУ РК «Центр занятости населения города Ухты»	169300, г. Ухта, Пионергорский проезд, д. 2, (8216) 73-44-60, uhta@zn.rkomi.ru, UhtaCZN График работы: понедельник с 8.00 до 18.00 часов, вторник-четверг с 8.00 до 16.30 часов, пятница с 8.00 до 15.00 часов, без перерыва на обед
10.	ГУ РК «Центр занятости населения Ижемского района»	169460, Ижемский район, с. Ижма, ул. Чупрова, д. 97, (821-40) 9-41-60, igma@zn.rkomi.ru, IzhmaCZN График работы: понедельник, вторник, четверг с 8.00 до 16.30 часов, среда с 8.00 до 18.00 часов, пятница с 8.00 до 15.00 часов, без перерыва на обед
11.	ГУ РК «Центр занятости населения Княжпогостского района»	169200, г. Емва, ул. Пушкина, д. 17, (821-39) 2-33-77, knyag@zn.rkomi.ru, KnyagCZN График работы: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 часов, без перерыва на обед
12.	ГУ РК «Центр занятости населения Койгородского района»	168170, Койгородский район, с. Койгородок, ул. Советская, д. 40-а, (821-32) 9-14-02, koigor@zn.rkomi.ru, KoigorCZN График работы: понедельник-четверг с 8.00 до 17.00 часов, пятница с 8.00 до 16.00 часов, без перерыва на обед
13.	ГУ РК «Центр занятости населения Корткеросского района»	168020, Корткеросский район, с. Корткерос, ул. Советская, д. 231, (821-36) 9-21-73, kort@zn.rkomi.ru, KortCZN График работы: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 часов, без перерыва на обед

1	2	3
14.	ГУ РК «Центр занятости населения Прилузского района»	168130, Прилузский район, с. Объячево, ул. Интернациональная, д. 13, (821-33) 2-10-12, priluz@zn.rkomi.ru, PriluzCZN График работы: понедельник-четверг с 8.00 до 17.00 часов, пятница с 8.00 до 16.00 часов, без перерыва на обед
15.	ГУ РК «Центр занятости населения Сыктывдинского района»	168220, Сыктывдинский район, с. Вьльгорт, ул. Д. Каликовой, д. 122, (821-30) 7-19-73, syktyvdin@zn.rkomi.ru, SyktyvdinCZN График работы: понедельник-четверг с 8.00 до 17.00 часов, пятница с 8.00 до 16.00 часов, без перерыва на обед
16.	ГУ РК «Центр занятости населения Сысольского района»	168100, Сысольский район, с. Визинга, ул. Советская, д. 23, (821-31) 9-22-30, sysola@zn.rkomi.ru, SysolaCZN График работы: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 часов, без перерыва на обед
17.	ГУ РК «Центр занятости населения Троицко-Печорского района»	169420, Троицко-Печорский район, п. Троицко-Печорск, ул. Коммунистическая, д. 4, (821-38) 9-18-04, troitsk@zn.rkomi.ru, TroitskCZN График работы: понедельник-пятница с 9.00 до 17.00 часов, без перерыва на обед
18.	ГУ РК «Центр занятости населения Удорского района»	169240, Удорский район, с. Кослан, ул. Центральная, д. 103, (821-35) 3-33-53, udora@zn.rkomi.ru, UdoraCZN График работы: понедельник-четверг с 8.00 до 17.15 часов, пятница с 8.00 до 16.00 часов, без перерыва на обед
19.	ГУ РК «Центр занятости населения Усть-Вымского района»	169040, Усть-Вымский район, с. Айкино, ул. Центральная, д. 158-а, (821-34) 2-18-87, uvim@zn.rkomi.ru, UVimCZN График работы: понедельник-четверг с 8.00 до 16.15 часов, пятница с 8.00 до 16.00 часов, без перерыва на обед
20.	ГУ РК «Центр занятости населения Усть-Куломского района»	168060, Усть-Куломский район, с. Усть-Кулом, ул. Советская, д. 55-д, (821-37) 9-44-03, ukulom@zn.rkomi.ru, UKulomCZN График работы: понедельник-пятница с 8.00 до 16.00 часов, без перерыва на обед
21.	ГУ РК «Центр занятости населения Усть-Цилемского района»	169480, Усть-Цилемский район, с. Усть-Цильма, ул. Новый квартал, д. 24-а, (82-141) 9-24-78, ucilma@zn.rkomi.ru, UCilmaCZN График работы: понедельник-четверг с 8.30 до 18.00 часов, пятница с 8.30 до 16.00 часов, без перерыва на обед

БЛОК-СХЕМА
исполнения государственной функции надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области занятости населения





СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ ПЕРВЫЙ

264. Приказ Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми от 8 мая 2014 г. № 188 «О внесении изменений в приказ Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми от 10 июля 2012 года № 317 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по проведению государственной экспертизы запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения» 1
- П р и л о ж е н и е «Изменения, вносимые в приказ Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми от 10 июля 2012 года № 317 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по проведению государственной экспертизы запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения» 2
265. Приказ Министерства экономического развития Республики Коми от 5 мая 2014 г. № 178 «Об утверждении административного регламента исполнения государственной функции по рассмотрению жалоб на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего» 16
- П р и л о ж е н и е «Административный регламент исполнения государственной функции по рассмотрению жалоб на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего» 16
266. Приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 14 мая 2014 г. № 990 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат», военнослужащим, гражданам, призванным на военные сборы, и членам их семей, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации» 26
- П р и л о ж е н и е «Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат», военнослужащим, гражданам, призванным на военные сборы, и членам их семей, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации» 27
267. Приказ Министерства национальной политики Республики Коми от 14 мая 2014 г. № 113-од «О внесении изменения в приказ Министерства национальной политики Республики Коми от 24 марта 2014 г. № 68-од «Об утверждении Порядка разработки проектов правовых актов в Министерстве национальной политики Республики Коми» 60

268.	Приказ Управления Республики Коми по занятости населения от 14 мая 2014 г. № 86-П «Об утверждении Административного регламента исполнения государственной функции надзора и контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных ».....	61
	П р и л о ж е н и е «Административный регламент исполнения государственной функции надзора и контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных»	61
269.	Приказ Управления Республики Коми по занятости населения от 14 мая 2014 г. № 87-П «Об утверждении Административного регламента исполнения государственной функции надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения ».....	82
	П р и л о ж е н и е «Административный регламент исполнения государственной функции надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения»	82

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 – Плужников И.В.

Сдано в набор 15.05.2014 г. Подписано в печать 16.05.2014 г. Журнал отпечатан в типографии ГАУ РК «ЦИТ», г. Сыктывкар, ул. Коммунистическая, 8.
Формат 70x108/16. Уч.-изд.л. 7,1. Тираж 50 экз. Заказ Б-14/24.